

MODELO REFERENCIAL



CEP "EL CARMELO"

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO

2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL RD ----- D-IE-----

I.E. "-----"

Visto, las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de la Institución Educativa "-----"; elaborado por la comisión integrada por docentes, administrativos, directivos jerárquicos, aprobado en asamblea general realizada el ----- y puesto en conocimiento de los padres de familia el ----- con el fin de darle un marco legal al desarrollo de las actividades educativas programadas para el presente año lectivo -----.

CONSIDERANDO

Que, es legal y necesario contar con un instrumento de gestión actualizado para regular la organización y funciones revisado y actualizado que oriente y norme las actividades y acciones previstas para el Año Lectivo -----; con la finalidad de garantizar un servicio eficaz, eficiente y enmarcado en las Normas Legales y otros dispositivos emanados de las instancias superiores.

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión actualizado; para regular la organización y funcionamiento integral: pedagógico, Institucional y administrativo de la Institución garantizando un eficiente servicio a la comunidad de parte de cada uno de sus integrantes.

SE RESUELVE

Aprobar el presente Reglamento Interno de la I.E. "-----", que consta de ----- páginas, ----- títulos, -----capítulos y ----- artículos, ----- disposiciones complementarias.

Comunicar al personal directivo, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia en general, la aplicación del presente Reglamento Interno.

Fecha

REGLAMENTO INTERNO DE -----

El presente Reglamento Interno ha sido actualizado conforme a las disposiciones de la normativa legal vigente, bajo la dirección de -----

Este reglamento ha sido aprobado por la entidad promotora/propietaria, la **CONGREGACIÓN** -----, que es una congregación religiosa que tiene la finalidad de -----.

Los aspectos técnico-pedagógicos, administrativos y económicos, así como, la línea axiológica, principios, objetivos, metodología, ingreso y continuidad, régimen disciplinario y de becas, son determinados dentro del marco legal y del ámbito educativo amparados por la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, la Ley de Centros Educativos Privados, la Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación, sus Reglamentos, modificatorias y demás normativas vigentes.

La entidad promotora/propietaria, la **CONGREGACIÓN** -----, es responsable de la ----- para conducirla y promoverla bajo el control y supervisión de jurisdicción educativa de la Dirección Regional de Educación de ----- y de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) N° -----, en lo aplicable.

La Institución ----- ofrece servicios educativos para los niveles, ciclos y grados de ----- de Educación Básica, conforme a las condiciones de prestación que establecen sus autorizaciones de funcionamiento, las normativas vigentes y la propuesta educativa del Currículo Nacional de Educación Básica, así como, el aporte del ideario y propuesta pedagógica institucional y de los principios esenciales que sustentan la Escuela Católica, desde la visión de un currículo evangelizador y en concordancia con los compromisos del Pacto Educativo Global.

Por último, consideramos que es fundamental señalar que el presente reglamento se complementa con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Institución ----- que regula las relaciones laborales y funcionales en el marco de los derechos y las responsabilidades del personal del colegio para asegurar que se brinde un servicio educativo de calidad a las/los estudiantes, cuyos representantes legales han depositado su confianza en nuestra propuesta educativa como insustituibles educadores de sus hijos/as y partícipes en el proceso educativo de la formación integral humano-cristiana de sus hijos/as.

-----, ----- de -----.

REGLAMENTO INTERNO DE LA IEP -----

SECCIÓN 1 – IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión educativa que regula la organización y funcionamiento integral de la Institución -----, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos educativos propuestos, en conformidad con las normativas vigentes del Estado Peruano, los principios del Magisterio de la Iglesia Católica y el ideario de la Congregación-----

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento Interno regula el sistema de convivencia entre los integrantes de la Institución conforme al marco legal peruano y a la axiología de la Institución basado en el respeto y cumplimiento de sus derechos y deberes, así como, las funciones y responsabilidades de los que conforman la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia o representantes legales, profesores, directivos, administrativos, profesionales en psicología y exalumnos) en concordancia con sus principios, alcances y objetivos institucionales.

CAPÍTULO II - DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 3. La Institución tiene como entidad promotora/propietaria a la Congregación de -----.

ARTÍCULO 4. La Institución declara su confesionalidad católica dentro de la misión de la Iglesia, comprendida en el ámbito de la educación particular del Acuerdo celebrado entre la Santa Sede y la República del Perú, el 19 de julio de 1980, y aprobado por Decreto Ley N° 23211, del 24 de julio de 1980, que se rige por el modelo educativo de la Escuela Católica y documentos de la Iglesia Católica.

ARTÍCULO 5. La sede de funcionamiento de la Institución es en el inmueble ubicado en -----

En el ámbito educativo, la Institución se encuentra en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) N° ----- de la Dirección Regional Educativa de -----del Ministerio de Educación (MINEDU) de la República del Perú.

MODELO REFERENCIAL

ARTÍCULO 6. La Institución es una institución de gestión privada, de modalidad Educación Básica (EB), en los niveles -----, con personería jurídica de derecho privado y reconocida por las siguientes normas legales de creación y autorización de funcionamiento:

- a. -----
- b. -----
- c. -----

ARTÍCULO 7. La Institución, como ámbito educativo, es una instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, de prestación de servicio educativo privado y cumple la finalidad del logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, expresado y orientado en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

ARTÍCULO 8. La Institución cumple lo normado por la Constitución Política del Perú; la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU; la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus Reglamentos, aprobados por Decretos Supremos N° 046 y N° 047-97-EF; y la Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED y su modificatoria Ley N° 25212.

CAPÍTULO III – DE LA AXIOLOGIA.

ARTÍCULO 9. La Institución ----- se reconoce como una obra educativa de la Congregación ----- y que asume estos principios:

- a. -----
- b. -----
- c. -----

ARTÍCULO 10. Son valores de la Institución:

- a. -----
- b. -----
- c. -----

CAPÍTULO IV - DE LOS OBJETIVOS.

ARTÍCULO 11. Los objetivos de la Institución, conforme a la Ley General de Educación, son:

MODELO REFERENCIAL

- a. Formar integralmente al educando en los aspectos físico, afectivo y cognitivo para el logro de su identidad personal y social que le permitan organizar su proyecto de vida y contribuir al desarrollo del país.
- b. Desarrollar capacidades, valores y actitudes que permitan al educando aprender a lo largo de toda su vida.
- c. Desarrollar aprendizajes en los campos de las ciencias, las humanidades, la técnica, la cultura, el arte, la educación física y los deportes, así como aquellos que permitan al educando un buen uso y usufructo de las nuevas tecnologías.

ARTÍCULO 12. Los objetivos de la Institución son:

- a. -----
- b. -----
- c. -----

CAPÍTULO V - DE LAS FUNCIONES.

ARTÍCULO 13. Las funciones de la Institución, conforme a la Ley General de Educación, son:

- d. -----
- e. -----
- f. -----

CAPÍTULO VI - DE LAS NORMATIVAS.

ARTÍCULO 14. El presente Reglamento Interno se sustenta de las siguientes normativas vigentes:

- Constitución Política del Perú (1993).
- Código de Derecho Canónico(1983).
- Ley N° 23211, Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Ley N° 23585, Ley que establece el otorgamiento de becas de estudio a los alumnos de los Centros Educativos y Universidades de gestión no estatal que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED y su modificatoria Ley N° 25212.
- Ley N° 25231, Ley del Colegio Profesional de Profesores del Perú.

MODELO REFERENCIAL

- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED y el Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU que modifica e incorpora en su Reglamento la promoción de una educación inclusiva.
- Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°009-2004-TR.
- Ley N° 28123, Ley que modifica el Artículo 36°, inciso a), de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°007-2007-SA.
- Ley N° 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2013-ED.
- Ley N° 29635, Ley de Libertad Religiosa.
- Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado por D.S. N° 048-2011-PCM y demás disposiciones legales.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y demás modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°004-2017-MINEDU.
- Ley N° 30150, Ley de protección de las personas con trastorno del espectro autista (TEA).
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, modificado por Decreto Legislativo N° 30364, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2018-

MODELO REFERENCIAL

MIMP.

- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Principio Interés Superior del Menor y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de Educación Básica.
- Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- Ley N° 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
- Ley N° 31051, Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria.
- Ley N° 31406, Ley que declara de urgente interés nacional la mejora de la educación y retorno progresivo a las aulas.
- Decreto Legislativo N° 882, que establece la Promoción de la Inversión en la Educación y sus Reglamentos, aprobados por Decretos Supremos N° 046 y N° 047-97-EF.
- Decreto Legislativo N° 1348, que establece el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- Decreto Ley N° 23211, Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Decreto de Urgencia N° 002-2020, que establece medidas para la lucha contra informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por Instituciones Educativas Privadas, modificando los artículos 3, 4, 7, 13, 14, 16, 17 y 21 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Decreto Supremo N° 03-83-ED, Reglamento de Educación Primaria.
- Decreto Supremo N° 04-83-ED, Reglamento de Educación Secundaria.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MIMP, Reglamento de la Ley N° 30150 Ley de protección de las personas con trastorno del espectro autista (TEA).
- Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la previsión y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

MODELO REFERENCIAL

- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772 que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional (PEN) al 2036: El reto de la ciudadanía plena.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED a fin de promover una educación inclusiva en todas sus etapas, formas, modalidades, niveles y ciclos, en concordancia con lo previsto en la Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba la Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Resolución Viceministerial N° 062-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 169-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Educación Sexual Integral para la Educación Básica.
- Resolución de Secretaría General N° 015-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas Expresarte, Orquestado y Talleres Deportivo-Recreativos.
- Resolución de Secretaría General N° 368-2017-MINEDU, que establece las 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; Educación Técnico Productiva; Educación Superior Tecnológico, Pedagógica y Artística.
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación.
- Resolución de Superintendencia N°319-2019-SUNAFIL, que aprueba el Protocolo de

MODELO REFERENCIAL

- Fiscalización en materia de hostigamiento sexual.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N°003-97-TR.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 713 sobre los Descansos Remunerados de trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

CAPÍTULO VII - DE LA MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

ARTÍCULO 15. La Institución tiene como misión -----
-----.

ARTÍCULO 16. La Institución tiene como visión -----
-----.

ARTÍCULO 17. La Institución tiene como Política de Calidad el de brindar una educación integral de calidad; que promueve la investigación, la atención a la diversidad, interculturalidad, responsabilidad social y el cuidado de nuestra casa común; mediante una formación fundamentada en principios, valores éticos y cristianos; para lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los educandos, otras partes interesadas pertinentes, promoviendo la mejora continua de nuestros procesos del sistema de gestión de la organización educativa.

CAPÍTULO VIII - DEL ALCANCE

ARTÍCULO 18. El presente Reglamento Interno como instrumento de gestión educativa y documento normativo de la Institución es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia o representantes legales, profesores, directivos, administrativos, profesionales en psicología y exalumnos).

ARTÍCULO 19. También se someten al presente Reglamento Interno, en lo que les resulte aplicable, el personal de empresas de servicios, de tercerización, de intermediación laboral y los que provienen de empresas contratistas y subcontratistas.

CAPÍTULO IX - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 20. La Institución tiene la siguiente estructura orgánica:

MODELO REFERENCIAL

a. Entidad Promotora/Propietaria:

- Congregación de -----

b. Órganos de Dirección:

- -----

c. Órganos de Asesoramiento:

- -----

d. Órganos de Ejecución:

-

e. Órganos de Apoyo:

- -----

f. Órganos de Colaboración:

a. Internos

b. Externos

CAPITULO X - DE LA ENTIDAD PROMOTORA/PROPIETARIA.

ARTÍCULO 21. La entidad promotora/proprietaria de la Institución es la Congregación de ----- amparada legalmente como persona jurídica de derecho privado responsable para conducirla y promoverla.

ARTÍCULO 22. La entidad promotora/propietaria está representada por ----- por quienes su derecho interno y normas estatutarias así lo determinen, y amparada legalmente por la Constitución Política del Perú; la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2006-ED y sus modificatorias vigentes; y el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus Reglamentos, aprobados por Decretos Supremos N° 046 y N° 047-97-EF.

ARTÍCULO 23. La entidad promotora/propietaria de la Institución, conforme a la Ley de los Centros Educativos Privados, establece a título meramente enunciativo los siguientes:

- a. La línea axiológica de la institución educativa acorde a la doctrina y principios de la Escuela Católica y al carisma de la Congregación.
- b. El respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- c. Los principios y fines de la educación establecidos por la Ley General de Educación.
- d. Los pilares de identidad de la pastoral educativa de la Institución.
- e. La dirección, organización, administración y funciones de la Institución.
- f. La designación del Director de la Institución.
- g. El régimen económico, disciplinario, de pensiones y de becas de la Institución.
- h. La duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o periodo promocional, en coordinación con el Director.
- i. La propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los/as estudiantes, en coordinación con el Director.
- j. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- k. La implementación, el mejoramiento y la ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo de la Institución.

MODELO REFERENCIAL

- l. Las relaciones con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, personal de la Institución, padres de familia o representantes legales y exalumnos).
- m. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a la Ley de la materia.

ARTÍCULO 24. De acuerdo al artículo 72 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, la Institución, en su condición de persona jurídica de derecho privado, tiene patrimonio individualizado que no se confunde con el patrimonio de su entidad promotora/propietaria y se encuentra registrado en sus libros.

ARTÍCULO 25. Los bienes adquiridos, recibidos o provenientes de donaciones constituyen, debidamente inventariados, patrimonio de la entidad promotora/propietaria, que será necesariamente, según su consideración, puestos al servicio de la Institución.

ARTÍCULO 26. El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la entidad promotora/propietaria puestos al servicio de la Institución es permanente y abarca: infraestructura, mobiliario, materiales educativos, actualización de biblioteca, instrumentos de laboratorios, salas especializadas de inglés y computación, maquinarias y herramientas de mantenimiento y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

ARTÍCULO 27. Los ingresos de la Institución son los derivados de la retribución por el servicio educativo que brinda a sus usuarios, tales como la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza, y no cobra a sus usuarios cuotas extraordinarias si no están autorizadas por la autoridad competente. También podrá recibir ingresos derivados de talleres y/o academias deportivas o artísticas, cursos de recuperación, seminarios, etc.

ARTÍCULO 28. Los gastos de operación de la Institución, autorizados por la entidad promotora/propietaria, se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza. Los gastos derivados por el daño o deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO 30. La cuota de matrícula corresponde a la separación y uso de una vacante en la Institución. En caso de retiro de un estudiante o resolución del contrato de servicio educativo, la cuota de matrícula no tendrá carácter de reembolsable.

MODELO REFERENCIAL

ARTÍCULO 31. El costo del servicio educativo es un monto que la Institución fija por el valor del año de prestación, que se divide en ----- cuotas o armadas mensuales de igual valor, a ser pagadas según el cronograma fijado en el contrato de servicio educativo.

ARTÍCULO 32. El costo de las pensiones de enseñanza podrá estar determinado por la Institución en función de que, si la enseñanza se da en modalidad presencial o no presencial, lo cual depende de lo que determine el MINEDU y las condiciones para la enseñanza en dichas modalidades.

ARTÍCULO 33. De acuerdo con el principio de contabilidad abierta y con autorización de la entidad promotora/propietaria, la Institución pone a disposición de las autoridades educativas del MINEDU los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentado debidamente la razón de lo solicitado.

CAPÍTULO XI - DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 34. La dirección es ejercida por un miembro de la Congregación -----
----- en el cargo de director de la Institución.

ARTÍCULO 35. El director es la primera autoridad de la Institución, es su representante legal y responsable de dirigir y ejercer la gestión pedagógica y administrativa de la Institución conforme a la Ley General de Educación y Reglamento, a la Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento y demás normativas legales vigentes.

Sus funciones están especificadas en el MOF de la Institución.

ARTÍCULO 36. El cargo de director de la Institución es considerado de alta confianza y se ejerce a nivel de dirección, de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada y a tiempo completo.

Excepcionalmente la entidad promotora/propietaria podrá disponer que la dirección sea ejercida por un profesional laico, conforme a Ley y a la axiología de la Escuela Católica y Congregación de -----

ARTÍCULO 37. Conforme a la Ley General de Educación y su Reglamento; a la Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento; al Decreto Legislativo Nº 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus Reglamentos, en el ejercicio de sus funciones, el director de la Institución es responsable de:

- a. La política educativa y administrativa de la Institución.
 - a.1. Respetar y hacer respetar los principios y fines de la educación establecidos en la Constitución Política del Perú y la Ley General de Educación.
 - a.2. Establecer la axiología del centro educativo acorde a la doctrina y principios de la Escuela Católica y al carisma de la Congregación -----
 - a.3. Cumplir y hacer cumplir el Currículo Nacional de Educación Básica.
 - a.4. Garantizar la aplicación del Ideario y Política de Calidad de la Institución.
 - a.5. Determinar la administración de la documentación de la Institución.
 - a.6. Emitir las resoluciones directorales de su competencia.

MODELO REFERENCIAL

- a.7. Autorizar el proceso de admisión y matrícula de estudiantes, garantizando la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la información registrada producto de la matrícula y el traslado de estudiantes, así como, del archivo físico de las nóminas de matrícula y actas de evaluación emitidas en el SIAGIE.
- a.8. Garantizar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- a.9. Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico-pedagógicos que otorgue la Institución.
- a.10. Determinar el tipo de prestación del servicio educativo a partir de los criterios y los procedimientos establecidos.
- a.11. Cumplir con el registro de la información solicitada por la autoridad educativa competente en el instrumento de autorreporte e incorporando los medios de verificación que evidencien el cumplimiento de las condiciones básicas en el plazo establecido por normativa vigente.
- a.12. Mantener el cumplimiento de las condiciones básicas conforme a la normativa vigente para la prestación del servicio de Educación Básica de la gestión privada.
- a.13. Informar periódicamente a la entidad promotora sobre la marcha académica y administrativa de la Institución.
- b. La organización y supervisión educativa de la Institución.
 - b.1. Establecer disposiciones conforme a la Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento.
 - b.2. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con la entidad promotora/propietaria los instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
 - b.3. Cumplir y hacer cumplir el RI de la Institución.
 - b.4. Definir la estructura y organización educativa de la Institución.
 - b.5. Dirigir la gestión estratégica y supervisar los procesos del sistema de gestión de organización educativa (SGOE) de la Institución.
 - b.6. Controlar, verificar y supervisar las actividades técnico-pedagógicas de la Institución.
 - b.7. Presidir las reuniones del personal directivo, docente, administrativo y

MODELO REFERENCIAL

colaborador de la Institución.

- b.8. Requerir periódicamente las declaraciones juradas de salud sobre las condiciones de riesgo del personal.
 - b.9. Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable en bien del desarrollo del servicio educativo.
 - b.10. Coordinar con la autoridad local y/o regional, policial y otros aliados de instituciones públicas y/o privadas para el resguardo de la Institución durante su funcionamiento.
 - b.11. Elaborar el Informe Anual de Gestión de la Institución como evidencia de su compromiso en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como, la mejora continua de su eficacia.
- c. El régimen económico de la Institución.
- c.1. Establecer, en coordinación con la entidad promotora/propietaria, las disposiciones pertinentes para el normal desenvolvimiento de la Institución conforme a la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
 - c.2. Aprobar, en coordinación con la entidad promotora/propietaria, el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.
 - c.3. Garantizar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
 - c.4. Contratar y designar, en coordinación con la entidad promotora/propietaria, al personal directivo, docente, administrativo y colaborador de la Institución conforme al régimen laboral de la actividad privada.
 - c.5. Abrir o cerrar las cuentas de ahorros y/o cuentas corrientes en bancos y/o entidades financieras.
 - c.6. Realizar operaciones bancarias de depósitos, retiros y/o girar cheques sobre los fondos existentes en cuentas de la Institución.
 - c.7. Supervisar la existencia de los bienes consignados en los inventarios, de su uso y destino de éstos en la Institución.
- d. Las normativas vigentes que son inherentes a su cargo.
- d.1. Garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas del servicio educativo que brinda la Institución determinadas por el MINEDU.

MODELO REFERENCIAL

- d.2. Garantizar la aplicación de la norma por la cual se considera el Principio del Interés Superior del Niño en los procesos y procedimientos en los que están inmersos los derechos de los niños y adolescentes en el marco de la Constitución Política y de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- d.3. Garantizar la aplicación de los protocolos de atención dispuestos por el MINSA para los/as estudiantes y el personal docente, administrativo y colaborador en prevención de enfermedades infectocontagiosas.
- d.4. Garantizar la aplicación de los protocolos para la atención de la violencia escolar (física, psicológica y/o sexual) dispuestos por el MINEDU en prevención y/o tratamiento de situaciones de violencia entre estudiantes, del personal de la Institución hacia estudiantes y/o familiar u otra persona hacia estudiantes.
- d.5. Garantizar el reingreso al servicio educativo de las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.
- d.6. Garantizar que el personal docente de la Institución tenga título pedagógico o profesional o lo obtenga en el plazo establecido por la normativa vigente.
- d.7. Garantizar que el personal docente y no docente que tiene vínculo laboral con la Institución no esté implicado en denuncias y delitos de índole penal.
- d.8. Garantizar el cuidado de la salud e higiene de estudiantes y personal de la Institución observando las disposiciones emitidas por el MINEDU, MINSA y cualquier marco normativo vigente.

ARTÍCULO 38. El director de la Institución, debe enviar a la UGEL N° ----- la información siguiente:

- a. Informativo completo y preciso del servicio educativo que brinda la Institución a los representantes legales en el año lectivo.
- b. Nóminas de matrícula, dentro de los cuarenta y cinco (45) días útiles, posteriores al inicio del año escolar.
- c. Nóminas complementarias en caso de producirse traslados durante el año escolar, antes de que éste finalice.
- d. Actas de evaluación, convalidación, subsanación, recuperación y de las pruebas de ubicación, al término de estos procesos.
- e. Al finalizar el año escolar, enviar sólo el informe de Gestión Anual, las Actas oficiales de evaluación y en los casos que corresponda el Acta con la relación de los diez primeros alumnos que han culminado la EBR, en orden de mérito, con los certificados promocionales de los cinco primeros estudiantes.

MODELO REFERENCIAL

ARTÍCULO 39. En caso de ausencia temporal del director es reemplazado por el -----
-----, quien asumirá sus responsabilidades y atribuciones durante su
ausencia conforme a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 40. La subdirección ----- es ejercida por -----
miembro de la Congregación de -----

Sus funciones están especificadas en el MOF de la Institución.

ARTÍCULO 41. El cargo de subdirector es considerado de alta confianza y se ejerce a
nivel de dirección, de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada y
a tiempo completo. Siendo el cargo de condición de exclusividad, será siempre compatible
con las funciones sacerdotales inherentes a la condición de religioso del
subdirector.

Excepcionalmente la entidad promotora/propietaria podrá disponer que la subdirección
general sea ejercida por un profesional laico, conforme a Ley y a la axiología de la Escuela
Católica y Congregación de -----

CAPÍTULO XII - DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 42. Los órganos de asesoramiento de la Institución tienen el carácter de consultivos y apoyan a la dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación del personal directivo en los procesos administrativos, contables, legales, académicos y conductuales del estudiante.

ARTÍCULO 43. Los órganos de asesoramiento de la dirección de la Institución son:

----- (especificar su finalidad)

----- (especificar su finalidad)

Sus funciones están especificadas en el MOF de la Institución.

CAPÍTULO XIII – DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.

ARTÍCULO 44. son órganos de ejecución que dependen de la dirección a fin de planificar, gestionar y controlar permanentemente la acción educativa de la Institución, orientar su actividad al logro de los objetivos propuestos por la gestión estratégica de la dirección en base al PEI, PCI y PAT, con apoyo de las coordinaciones pedagógica, deportiva, tutoría y psicopedagógica y con participación del personal docente.

Son órganos de ejecución:

----- (especificar su finalidad)

----- (especificar su finalidad)

Sus funciones están especificadas en el MOF de la Institución.

CAPÍTULO XIV - DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

ARTÍCULO 45. Los órganos de apoyo se encargan de organizar, ejecutar, supervisar y controlar en sus respectivas competencias los aspectos administrativos, contables, emisión y archivo de documentos, servicios al estudiante, mantenimiento y ayuda solidaria de la Institución.

Son órganos de apoyo:

----- (especificar su finalidad)

----- (especificar su finalidad)

Sus funciones están especificadas en el MOF de la Institución.

CAPÍTULO XV - DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 46. Los órganos de colaboración de la Institución son:

a. Órganos de colaboración internos.

----- (especificar su finalidad)

----- (especificar su finalidad)

Sus funciones están especificadas en el MOF de la Institución.

b. Órganos de colaboración externos.

----- (especificar su finalidad)

----- (especificar su finalidad)

Sus funciones están especificadas en el MOF de la Institución.

SECCIÓN 2 – NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO XVI – DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 47. La convivencia escolar es:

- a. El conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa.
- b. El respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los/as estudiantes.
- c. Un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los/as estudiantes.
- d. Una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

ARTÍCULO 48 La gestión de la convivencia escolar en la Institución, conforme a la normativa vigente, cumple los siguientes objetivos:

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

ARTÍCULO 49. La gestión de la convivencia escolar en la Institución, conforme a la normativa vigente, se ejecuta a través de las siguientes líneas de acción:

- a. Promoción de la convivencia escolar.

MODELO REFERENCIAL

- b. Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- c. Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

ARTÍCULO 50. El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a. El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- b. Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos (véase Anexo 01).
- c. La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
- d. La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
- e. La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
- f. La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno de la institución educativa como un capítulo denominado “Normas de Convivencia”, que reemplaza al capítulo referente a las normas de disciplina.
- f. La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa. h. La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.
- g. En el caso de la Educación Básica Especial, cuando no cuenten con un Comité de Tutoría y Orientación Educativa, los docentes de aula son responsables de liderar el proceso de elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, brindando las garantías necesarias para el desarrollo adecuado del proceso.

ARTÍCULO 51. Las medidas correctivas, serán debidamente orientadas y aplicadas por el personal docente de la Institución, de la siguiente manera:

- a. Comunicación del profesor con el padre de familia o representante legal del estudiante a fin de informar la falta cometida y analizar la razón que explique su comportamiento disruptivo.

- b. Conversación del profesor con el/la estudiante que cometió la falta a fin de generar

MODELO REFERENCIAL

un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento para establecer las acciones reparadoras hacia la/s persona/s afectada/s.

- c. Realización del seguimiento tutorial y/o psicopedagógico al/a la estudiante que cometió la falta para comprobación y efecto de las acciones reparadoras, información del proceso de acompañamiento socioemocional y orientación al padre de familia o representante legal para prevención.

ARTÍCULO 52. Las Normas de Convivencia en la Institución mantienen total coherencia con la normativa vigente sobre la materia y la coordinación de tutoría - órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar-; elabora, actualiza y valida dichas normas con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a. El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- b. Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
- c. La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
- d. La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
- e. La aprobación de las Normas de Convivencia de la Institución.
- f. La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno de la institución educativa como un capítulo denominado “Normas de Convivencia”.
 - a. La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - b. La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

CAPÍTULO XVII – DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

ARTÍCULO 53. En concordancia con el Ideario, el PEI, el RI y las normativas vigentes, la Institución establece y orienta el comportamiento de los/as estudiantes a través de sus Normas de Convivencia a fin de que cada uno/a desarrolle su sentido de dignidad, libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad, igualdad de derechos y oportunidades, actitud inclusiva, diálogo intercultural y respeto a la persona como parte importante de su formación humana y cristiana.

ARTÍCULO 54. Las Normas de Convivencia de la institución educativa son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

Las Normas de Convivencia de la institución educativa son:

- a. Elaboradas de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes.
- b. Formuladas en términos positivos, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, el bienestar común, la pertinencia cultural y los derechos humanos.
- c. Adecuadas y reguladas a las situaciones cotidianas de la vida escolar.
- d. Difundidas, de manera accesible, a todos los/as integrantes de la comunidad educativa.
- e. Revisadas anualmente y de manera participativa, considerándose los ajustes necesarios.

ARTÍCULO 55. Las Normas de Convivencia de los/as estudiantes en la Institución son:

a. GENERALES.

- a.1. Promovemos la cultura de la paz para una sana convivencia en la Institución.
- a.2. Cultivamos los valores de: respeto, solidaridad, justicia, responsabilidad,

MODELO REFERENCIAL

libertad, tolerancia, equidad, veracidad, honradez, honestidad y amistad.

- a.3. Ayudamos al prójimo a través de acciones solidarias.
- a.4. Respetamos los símbolos patrios e institucionales.
- a.5. Manifestamos un comportamiento digno y respetuoso.
- a.6. Demostramos actitudes de cortesía, civismo y buenas costumbres.
- a.7. Respetamos a las personas y evitamos todo tipo de discriminación.
- a.8. Cuidamos responsablemente el bien común.
- a.9. Participamos y trabajamos en equipo, respetando las ideas de los demás.
- a.10. Respetamos las ideologías, creencias y costumbres de las personas.
- a.11. Promovemos la defensa por la vida e integridad física de la persona.
- a.12. Denunciamos todo tipo de maltrato o violencia contra una persona, especialmente, si es niño/a o adolescente.
- a.13. Asistimos a la Institución en buen estado de salud, por medida preventiva y sanitaria.
- a.14. Respetamos y cumplimos las medidas sanitarias establecidas por el MINSA, MINEDU y la Institución.
- a.15. Permanecemos en casa cuando estemos enfermo/a o accidentado/a, el tiempo necesario indicado o certificado por el médico tratante.
- a.16. Avisamos cualquier situación personal y/o familiar delicado, debido al aislamiento social por medida sanitaria.
- a.17. Respetamos a las personas con capacidades físicas, intelectuales o

MODELO REFERENCIAL

sensoriales diferentes.

- a.18. Fomentamos el buen trato y la sana convivencia en el aula y la Institución.
- a.19. Defendemos al/a la compañero/a que es víctima de violencia escolar.
- a.20. Buscamos la solución pacífica de los conflictos en el aula o la Institución.
- a.21. Expresamos respetuosamente nuestras razones, con la garantía de ser escuchados.
- a.22. Reconocemos y reparamos la ofensa por haber dañado la dignidad de una persona.
- a.23. Desaprobamos todo acto de violencia contra la Institución y el bien común.
- a.24. Usamos un lenguaje apropiado y respetuoso para dirigimos a una persona.
- a.25. Cuidamos y respetamos el material de trabajo personal y de los demás.
- a.26. Usamos el celular en clase para tareas o consultas, con permiso del profesor.
- a.27. Colaboramos en el cuidado, orden y limpieza del aula y la Institución, para conservar un ambiente saludable para todos/as.
- a.28. Cuidamos el mobiliario escolar, los servicios higiénicos, las instalaciones académicas y deportivas y/o los equipos multimedia de la Institución.
- a.29. Utilizamos el servicio de kiosco y/o comedor dentro de los horarios establecidos, respetando las medidas sanitarias establecidas por el MINSA y la Institución.
- a.30. Participamos con respeto e integración en las actividades internas de la Institución(académicas, artísticas, deportivas, religiosas, culturales u otras).
- a.31. Participamos y colaboramos en las acciones de seguridad y protección establecidas por la Institución.
- a.32. Asumimos la medida correctiva por una falta cometida, con sentido de rectificación y enmienda.

b. ESPECÍFICAS.

- b.1. Asistimos puntualmente a las clases, cumpliendo el horario escolar establecido.
- b.2. Llevamos diariamente a la Institución los materiales necesarios para las labores escolares.

MODELO REFERENCIAL

- b.3. Usamos diariamente el kit de aseo y protección personal (toalla, jabón, mascarillas, alcohol en gel, crema protectora solar u otros materiales de bioseguridad), por medida de sanidad.
- b.4. Asistimos correctamente uniformados a la Institución, usando:
 - b.4.1. -----
 - b.4.2. -----
- b.5. Vestimos el uniforme de la Institución con respeto y distinción porque somos imagen de la institución.
- b.6. Respetamos el modelo original del uniforme de la Institución.
- b.7. Mantenemos limpio y presentable el uniforme de la Institución.
- b.8. Ponemos nombre y apellido, grado y sección a las prendas del uniforme escolar.
- b.9. Asistimos a la Institución sin exhibir piercing, alfiler, expansor u otros accesorios de moda.
- b.10. Lavamos nuestras manos con agua y jabón por mínimo 20 segundos, como medida de sanidad.
- b.11. Lavamos nuestras manos antes y después de clases, comer, jugar, etc., y en cualquier momento.
- b.12. Cuidamos diariamente nuestro aseo e higiene personal.
- b.13. Mantenemos las uñas (manos y pies) recortadas, limpias y sin esmaltes.
- b.14. Ingresamos puntualmente a la clase después del recreo o a cualquier actividad interna.
- b.15. Salimos amablemente de clase pidiendo permiso al profesor.
- b.16. Comemos en los momentos indicados, nunca en clase para no incomodar a nadie (a excepción de beber agua).
- b.17. Estamos en los ambientes acompañados/as por un personal docente en el momento indicado:
 - b.17.1. En el aula durante las clases.
 - b.17.2. En las áreas deportivas ~~as~~ durante los talleres de educación física.

MODELO REFERENCIAL

- b.17.3. En el aula de nivel o taller durante las clases de matemáticas, inglés o educación artística respectivamente.
- b.17.4. En el laboratorio de ciencias durante las clases prácticas.
- b.17.5. En la biblioteca durante una clase programada o en los recreos.
- b.17.6. En la capilla durante la eucaristía o actos religiosos.
- b.17.7. En los patios durante los recreos.
- b.17.8. En el aula o comedor durante el refrigerio o almuerzo.
- b.17.9. En el coliseo o lugares designados durante actividades internas programadas.
- b.17.10. En los círculos de seguridad durante un simulacro de sismo.
- b.17.11. En los círculos de seguridad cuando suceda un sismo.
- b.17.12. En el patio o aula al ingresar a la Institución.
- b.17.13. En el patio o aula esperando la salida o ser recogido/a.
- b.18. Presentamos con responsabilidad, puntualidad, orden y limpieza las tareas o los trabajos.
- b.19. Damos las evaluaciones de cada asignatura en la hora y fecha establecida.
- b.20. Presentamos trabajos de investigación citando fuentes bibliográficas (de contenidos o imágenes).
- b.21. Entregamos responsablemente las comunicaciones que envía la Institución a nuestros padres o representantes legales.
- b.22. Entregamos responsablemente toda comunicación que envía nuestro padre o representante legal a un directivo y/o docente de la Institución.
- b.23. Cuidamos la carpeta de estudio asignada.
- b.24. Cuidamos el casillero asignado para uso personal, conservándolo limpio, ordenado y cerrado con un candado.
- b.25. Mantenemos apagado el celular en horas de clase.
- b.26. Cuidamos los útiles escolares, loncheras y demás objetos personales.

MODELO REFERENCIAL

- b.27. Respetamos y devolvemos objetos ajenos.
- b.28. Reponemos el daño ocasionado a un bien ajeno o de la Institución.
- b.29. Asumimos responsablemente la corrección si dentro de la Institución:
 - b.29.1. Vendemos artículos o comida.
 - b.29.2. Hacemos rifas, colectas u otra actividad similar.
 - b.29.3. Realizamos o participamos en juegos de apuestas.
- b.30. Asumimos responsablemente la sanción si dentro de la Institución:
 - b.30.1. Ingresamos o usamos cualquier tipo de arma.
 - b.30.2. Ingresamos o consumimos bebida alcohólica.
 - b.30.3. Ingresamos o fumamos tabaco.
 - b.30.4. Ingresamos, consumimos y/o comercializamos droga.

ARTÍCULO 56. Las Normas de Convivencia del Aula son un instrumento que facilita la adecuada implementación del funcionamiento y la dinámica de la convivencia escolar para los/as estudiantes que conforman un aula, promoviendo de esta manera un comportamiento positivo en ellos.

El proceso de construcción de las Normas de Convivencia del aula se realiza al inicio del año, después de la elaboración y difusión de las Normas de Convivencia de la institución educativa y deberán ser revisadas o ajustadas por lo menos una vez cada bimestre.

ARTÍCULO 57. El tutor/a de la Institución, con la participación democrática, respetuosa e inclusiva de sus estudiantes, las Normas de Convivencia del Aula, teniendo en cuenta de:

- a. Mantener coherencia con las normas de convivencia de la Institución.
- b. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de sus estudiantes.
- c. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- d. Publicaren un lugar visible del aula, en un formato adecuado.
- e. Informar a los/as docentes que desarrollan actividades en el aula y a las familias como apoyo de su cumplimiento.

- f. Evaluar su cumplimiento al inicio de cada bimestre.

ARTÍCULO 58. El personal docente de la Institución contribuye, con su tareaformativa, a que los/as estudiantes asuman responsablemente las Normas de Convivencia de la Institución y/o del aula, cuando:

- a. Respeta la dignidad de los/as estudiantes considerando sus condiciones y características específicas.
- b. Afianza la convivencia escolar en todos los espacios de la institución educativa.
- c. Fomenta y mantiene relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato hacia los/as estudiantes.
- d. Promueve actividades que tengan en cuenta la formación en valores.
- e. Fortalece las habilidades socio-emocionales de los/as estudiantes.
- f. Promueve la participación, el aprendizaje y el respeto a las normas de convivencia.

CAPÍTULO XVIII – DE LAS NORMAS DE SALUD ESCOLAR

ARTÍCULO 59. Para generar condiciones que permitan favorecer el logro de aprendizajes se debe tener en cuenta la salud de los/as estudiantes y sus familias, y adoptar medidas para prevenir y tratar enfermedades o padecimientos que podrían afectar su rendimiento escolar.

ARTÍCULO 60. Las medidas recomendadas por el MINSA para prevenir enfermedades o padecimientos que los/as estudiantes deben cumplir, son las siguientes:

- a. Efectuar prácticas saludables diarias de aseo e higiene personal: bañarse diariamente, cepillarse los dientes, limpieza de cara, cabello y uñas, lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente y usar ropa limpia.
- b. Realizar el correcto lavado de manos: utilizando agua corriente (no empozada ni en balde) y jabón, durante al menos 20 segundos, formando espuma para el arrastre de las bacterias, virus y microorganismos. Especialmente, se deben lavar las manos antes de la ingesta de alimentos, luego del uso de los servicios higiénicos, al momento del ingreso a las aulas y luego de retornar de los recreos o actividades en espacios exteriores.
- c. Tener y usar en la Institución su propio kit de aseo y protección personal (toalla, jabón, mascarillas, alcohol en gel, crema protectora solar u otros insumos de bioseguridad).
- d. Entender la importancia de no tocarse la cara, nariz, boca ni los ojos, sin un previo lavado de manos, ya que representa un alto riesgo de contagio.
- e. Entender que, al toser o estornudar, no se debe cubrir la nariz y boca con las manos, sino con el antebrazo y tratando de usar papel desechable.
- f. Entender que debe evitarse compartir alimentos, cubiertos, vasos y otros utensilios de uso personal.
- g. Mantener los ambientes ventilados, especialmente las aulas y espacios donde tienen lugar los aprendizajes, lo que implica tener las ventanas y puertas abiertas, considerando el clima de cada zona.
- h. Mantener la distancia física al ingresar a aulas, servicios higiénicos, auditorios, biblioteca, laboratorios, capilla u otros ambientes, utilizando constante y apropiadamente los materiales de su propio kit de desinfección personal.
- i. Tener limpio y desinfectado su propia carpeta y materiales escolares.
- j. Respetar las indicaciones y recomendaciones que emita el MINSA en lo que respecta a las acciones de prevención y atención de enfermedades infectocontagiosas.

MODELO REFERENCIAL

- k. Usar elementos que brinden protección contra la radiación solar y evitar exponerse a los rayos ultravioleta entre las 10.00 a.m. y 04.00 p.m., dado que la radiación solar llega a sus niveles más altos en dicho horario.
- l. Considerar medidas específicas para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad a fin de salvaguarda su salud e integridad física considerando que presentan limitaciones físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente y que al interactuar con las barreras actitudinales y del entorno tienen dificultades o

impedimentos en el ejercicio de sus derechos en igualdad de condiciones que los demás.

SECCIÓN 3 – DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA INSTITUCION

CAPÍTULO XIX - DE LOS/AS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 61. Los estudiantes son el centro y razón de ser de la Institución. Es la meta de toda acción y gestión educativa su formación humano-cristiana a la medida de Cristo, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización y unidad.

ARTÍCULO 62. La Institución concibe al estudiante desde una corriente humanista social-cristiana como persona poseedora de vivencias, de destino propio, con capacidad de reflexión, ser complejo –pues es un ser social, único, irrepetible e inteligente por naturaleza–; que posee dignidad, con pertenencia cultural, libertad, sentido crítico, personalidad, capacidad de raciocinio, sentido reflexivo, entre otras características propias.

En este sentido, es capaz de actuar con criticidad, justicia, responsabilidad y libertad pues:

- a. Manifiesta una libertad responsable.
- b. Expresa madurez a la hora de tomar decisiones.
- c. Posee fortaleza y tenacidad constante en la lucha diaria de la vida.
- d. Tiene apertura hacia los demás y hacia el futuro.
- e. Flexibilidad para el cambio de actitudes ante diferentes situaciones.
- f. Manifiesta sensibilidad ante los problemas de su patria y del mundo.
- g. Es crítico y creativo.
- h. Lleg a puntualmente a sus compromisos.
- i. Cumple con las tareas que se le asignan.
- j. Obedece normas.
- k. Expresa con claridad y seguridad.

MODELO REFERENCIAL

- l. Respeta opiniones divergentes en sus relaciones interpersonales.
- m. Actúa con equidad con sus compañeros.
- n. Valora sus cualidades personales.

También desarrolla sus capacidades de integración y servicio a la comunidad, por lo cual:

- a. Solidario con el entorno, respetando y buscando el bien común.
- b. Tiene responsabilidad participativa.
- c. Acata a la autoridad legítima.
- d. Respeta las ideas de los demás.
- e. Trabaja en equipo.
- f. Manifiesta espíritu comunitario.

Y, se desarrolla en base a principios cristianos ya que:

- a. Forma su personalidad tomando como modelo a Cristo.
- b. Participa en la oración en común.
- c. Frecuenta los sacramentos de la Reconciliación y Eucaristía.
- d. Demuestra su gran filiación y devoción a la Santísima Virgen María.

ARTÍCULO 63. Son derechos de los/as estudiantes en la Institución:

- a. Tener derecho a la educación.
- b. Ser educados y protegidos por sus padres y/o familia.
- c. Recibir una educación acorde con los objetivos y principios de la Ley General de Educación y Escuela Católica.
- d. Recibir una educación de calidad e igualdad de oportunidades, con enfoque inclusivo y en atención a la diversidad, que responda a sus necesidades y potencialidades.
- e. Ser llamado, identificado y registrado por sus nombres y apellidos.
- f. Ser respetado en su dignidad de persona³.

MODELO REFERENCIAL

- g. Ser atendido con respeto por todo el personal de la Institución.
- h. Ser atendido y orientado en dificultades personales, familiares, académicos, conductuales, espirituales y vocacionales.
- i. Ser educado en un ambiente escolar de sana convivencia y buen trato.
- j. Expresar sus ideas, sugerencias y/o peticiones con cortesía.
- k. Recibir cuidado y protección a su integridad física y/o moral por el personal de la Institución.
- l. Recibir información y atención en caso de cualquier tipo de violencia escolar.
- m. Recibir atención oportuna en comprobada situación de violencia en el hogar.
- n. Recibir atención de primeros auxilios por enfermedad o accidente.
- o. Recibir información sobre su avance y nivel de logro de aprendizaje.
- p. Recibir apoyo académico de adaptaciones curriculares y acompañamiento psicopedagógico en caso de necesidades educativas especiales.
- q. Recibir atención y soporte psicológico por situaciones personales, familiares y/o escolares que afecten su estabilidad emocional.
- r. Tener accesibilidad de manera segura al servicio educativo que brinda la Institución.
- s. Recibir felicitaciones, estímulos y/o premios en mérito de sus actitudes positivas sobresalientes y/o desempeño académico.
- t. Participar libre y responsablemente en actividades extracurriculares (académicas, artísticas, deportivas, religiosas, culturales u otras).
- u. Elegir y ser elegido para una labor o responsabilidad estudiantil.
- v. Ser propuesto por sus cualidades personales para representar e integrar la escolta, selección deportiva, grupo pastoral juvenil, equipo de líderes, grupos artísticos, etc.; de la Institución.

ARTÍCULO 64. Son responsabilidades de los/as estudiantes en la Institución:

- a. Respetar y obedecer a sus padres y/o a los responsables de su cuidado.
- b. Respetar el compromiso de honor suscrito entre sus padres o representantes legales

MODELO REFERENCIAL

y la Institución para su formación integral.

- c. Respetar la axiología de la Institución, enmarcada en la vivencia de los valores humanos y cristianos.
- d. Respetar los símbolos patrios e institucionales.
- e. Cuidar su integridad física y salud personal.
- f. Obedecer las medidas permanentes y preventivas sanitarias de la Institución.
- g. Respetar las ideas y derechos de los demás.
- h. Respetar a las personas con capacidades humanas físicas, sensoriales e intelectuales diferentes.
- i. Respetar y cumplir con las normas de convivencia de la Institución.
- j. Practicar valores de respeto, justicia, tolerancia y solidaridad para una sana convivencia.
- k. Intervenir ante hechos que quebranten las normas de convivencia de la Institución.
- l. Asumir responsablemente las faltas, errores u omisiones.
- m. Asistir puntual y responsablemente a la Institución y a sus clases.
- n. Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje.
- o. Lograr un rendimiento académico aceptable producto de su propio esfuerzo y capacidad.
- p. Alcanzar el alto nivel de logro en su proceso de desarrollo de competencias.
- q. Denunciar cualquier tipo de violencia en el hogar y/o la Institución.
- r. Respetar el plan de seguridad de la Institución.
- s. Contribuir a la conservación, al orden y a la limpieza del aula y demás ambientes de la Institución.
- t. Cuidar la infraestructura, muebles, útiles escolares y otros materiales de la Institución.
- u. Respetar la propiedad privada, dentro y fuera de la Institución.

ARTÍCULO 65. Constituye para la dirección y el personal docente de la Institución, mención honrosa y felicitación hacia los/a³ estudiantes, cuando sobresalen por

MODELO REFERENCIAL

actitudes positivas tales como:

- a. Apoyar con acciones a la obediencia de las normas de convivencia.
- b. Demostrar permanentemente cortesía y buenos modales.
- c. Exhibir siempre una imagen ordenada y pulcra.
- d. Demostrar responsabilidad y puntualidad en los estudios.
- e. Decir siempre la verdad, y más aún, ante una falta cometida.
- f. Apoyar solidariamente a sus compañeros que lo necesiten.
- g. Defender a sus compañeros/as frente a cualquier tipo de maltrato.
- h. Realizar acciones solidarias en beneficio del prójimo.
- i. Colaborar voluntariamente con el tutor, orientador o profesor del curso.
- j. Ejercer con responsabilidad algún cargo en el aula (delegado o brigadista).
- k. Representar constantemente a la Institución (pastoral, artística, deportiva y/o cultural).
- l. Demostrar plena identificación con la Institución.
- m. Contribuir en el orden y limpieza del aula y/o la Institución.
- n. Contribuir en el cuidado del mobiliario y ambientes de la Institución.
- o. Reportar dinero u objetos perdidos.

ARTÍCULO 66. Los estímulos de carácter personal y/o grupal que otorga la Institución a los/as estudiantes son:

- a. -----
- b. -----
- c. -----

ARTÍCULO 67. De conformidad al Currículo Nacional y al PEI de la Institución, el perfil de egreso del estudiante al término de la Educación Básica es:

- a. Reconoce como persona valiosa y se identifica con su cultura en diferentes contextos.
- b. Propicia la vida en democracia a partir ³del reconocimiento de sus derechos y deberes

MODELO REFERENCIAL

y de la comprensión de los procesos históricos y sociales de nuestro país y del mundo.

- c. Practica una vida activa y saludable para su bienestar, cuida su cuerpo e interactúa respetuosamente en la práctica de distintas actividades físicas, cotidianas o deportivas.
- d. Aprecia manifestaciones artístico-culturales para comprender el aporte del arte a la cultura y a la sociedad, y crea proyectos artísticos utilizando los diversos lenguajes del arte para comunicar sus ideas a otros.
- e. Comunica en su lengua materna, en castellano como segunda lengua y en inglés como lengua extranjera, de manera asertiva y responsable para interactuar con otras personas en diversos contextos y con distintos propósitos.
- f. Indaga y comprende el mundo natural y artificial utilizando conocimientos científicos en diálogo con saberes locales para mejorar la calidad de vida y cuidando la naturaleza.
- g. Interpreta la realidad y toma decisiones a partir de conocimientos matemáticos que aporten a su contexto.
- h. Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social de manera ética, que le permiten articularse con el mundo del trabajo y con el desarrollo social, económico y ambiental del entorno.
- i. Aprovecha responsablemente las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) para interactuar con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje.
- j. Desarrolla procesos autónomos de aprendizaje en forma permanente para la mejora continua de su proceso de aprendizaje y de sus resultados.
- k. Comprende y aprecia la dimensión espiritual y religiosa en la vida de las personas y de las sociedades.

ARTÍCULO 68. De conformidad con la normativa vigente, la Institución fomenta y programa el acompañamiento socioafectivo y cognitivo de las/los estudiantes brindando soporte y buscando fortalecimiento de la dimensión personal, social y/o de aprendizaje para su formación integral y bienestar personal, mediante el establecimiento de vínculos afectivos y positivos entre estudiantes, familias, docentes, tutores, orientadores, psicólogos y demás actores que forman parte de la institución, a fin de contribuir y promover una convivencia democrática sana y una comunidad inclusiva, segura y acogedora.

CAPÍTULO XX - DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 69. La Institución reconoce que el profesorado es un agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los/as estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano, en conformidad a la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y demás normativas afines y complementarias relacionadas al ejercicio de su elevada tarea formativa y principal función de contribuir a la educación peruana.

ARTÍCULO 70. El personal docente de la Institución está conformado por profesionales en educación, que desempeñan su función educativa con dignidad y eficiencia, respetan la Constitución Política y las leyes, asumen los principios de la Escuela Católica, aceptan la axiología e Ideario de la Institución colaboran en la ejecución del PEI, PCI, PAT y RI de la Institución.

Sus funciones están especificadas en el MOF de la Institución.

ARTÍCULO 71. La Institución, en conformidad a la Ley General de Educación y su Reglamento, vela que el personal docente tenga idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental.

De acuerdo al Ideario de la Institución, el personal docente está llamado a participar en el proceso educativo de la Institución como:

- a. Cristianos, que deben testimoniar su fe, ofreciendo una visión cristiana de la cultura y el mundo.
- b. Profesionales, que deben cooperar en la difusión de la cultura y saber humano de acuerdo a los avances de la pedagogía.

ARTÍCULO 72. El personal docente de la Institución, conforme a la Ley General de Educación y su Reglamento y a la Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°019-90-ED, se rige por lo establecido en la normativa vigente del régimen laboral de la actividad privada y por su propio Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

ARTÍCULO 73. El personal docente de la Institución, conforme a la Ley

MODELO REFERENCIAL

General de Educación, Ideario y normativas vigentes, le corresponde:

- a. Respetar y hacer respetar los principios y fines de la educación establecidos en la Constitución Política del Perú y la Ley General de Educación.
- b. Respetar la axiología de la Institución, acorde a la doctrina y principios de la Escuela Católica y al carisma de la Congregación.
- c. Contribuir a la misión compartida, evangelizadora en beneficio de la formación integral de los/as estudiantes de la Institución.
- d. Contribuir profesionalmente en la ejecución del PEI, PCI y PAT de la Institución.
- e. Respetar el Reglamento Interno de la Institución.
- f. Orientar y brindar buen trato al estudiante de la Institución.
- g. Tener derechos y responsabilidades establecidos por ley y la entidad promotora/propietaria de la Institución.
- h. Contribuir a la política y objetivos del SGOE de la Institución según la Norma ISO 21001:2018.
- i. Cumplir el Código de Ética de la Institución.
- j. Trabajar respetando las normas institucionales de convivencia de la Institución.
- k. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los/as estudiantes de la Institución.
- l. Planificar y desarrollar de manera gradual las actividades pedagógicas en un enfoque por competencias (conocimientos, capacidades y actitudes), planteadas a partir de situaciones educativas, organizadas en experiencias de aprendizaje y verificadas a través de una evaluación formativa e integral, tanto en modalidad presencial como en modalidad a distancia.
- m. Mantener estrecha relación con las familias para conseguir la necesaria coherencia en el proceso formativo del estudiante de la Institución.
- n. Brindar buen trato y adecuada atención al representante legal del estudiante de la Institución.
- o. Percibir remuneraciones y bonificaciones adecuadas y establecidas por la normativa vigente del régimen laboral de la actividad privada.
- p. Gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones conforme a la normativa vigente de la materia.

MODELO REFERENCIAL

- q. Gozar de vacaciones y demás beneficios conforme a la normativa vigente del régimen laboral de la actividad privada.
- r. Participar en capacitaciones y actualizaciones profesionales como parte de su desarrollo personal y desempeño docente.
- s. Participar en jornadas, retiros o encuentros espirituales que les permita renovar y profundizar la fe cristiana y el carisma de la Institución.

ARTÍCULO 74. El personal docente de la Institución designado como tutor/a de aula, conforme a la normativa vigente y acorde al PEI, PCI y PAT de la Institución, brinda el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo a los/as estudiantes a su cargo de manera formativa, promocional y preventiva, en el marco de la orientación educativa (individual y grupal) desarrollando sus actividades tutoriales según la modalidad de la prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO 75. El personal docente de la Institución cumple una labor profesional importante de apoyo a los representantes legales de los/as estudiantes en el proceso educativo de sus hijos/as generando formas y mecanismos de comunicación e información de los avances y logros del proceso de aprendizaje, como de orientación para la formación personal y conductual de sus estudiantes.

ARTÍCULO 76. El personal docente de la Institución, desarrolla su labor pedagógica en el marco del respeto a los derechos de los/as estudiantes, a fin de contribuir y promover una cultura de buen trato en la Institución.

ARTÍCULO 77. Ejercen la docencia en la Institución, los/as profesores/as religiosos/as y/o laicos/as, con título profesional en educación.

De conformidad con el Decreto de Urgencia N°002-2020, el personal docente que no tiene título para ejercer la docencia, tiene el plazo de cinco años, a partir del 09 de enero de 2020, que entró en vigencia el mencionado decreto- para su obtención y presentación a la dirección de la Institución.

ARTÍCULO 78. El personal docente y no docente, que presta servicios en la Institución, bajo relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, según lo establecido en la Ley de Promoción de la Inversión en Educación, la Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento y por el RIT de la Institución, de conformidad al Decreto Supremo N° 039-91-TR.

ARTÍCULO 79. El personal docente, que presta servicios en la Institución, debe tener presente lo establecido en la Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos, de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017- MINEDU y de su modificatoria por Decreto de Urgencia N°019-2019, que señalan algunos delitos que inhabilitan el ejercicio de la docencia.

ARTÍCULO 80. El personal docente y no docente femenino, que presta servicios en la Institución, debe tener presente lo establecido en la Ley N° 28048 Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto y de su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2004-TR, en la Ley N° 29896 Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna y de su Reglamento D.S. N° 001-2016-MIMP y en la Ley N° 31051 Ley que amplía las medidas de protección para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria.

ARTÍCULO 81. El personal docente y no docente, que presta servicios en la Institución, debe tener presente lo establecido en la Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar o erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y de su Reglamento aprobado por D.S. N°009-2016-MIMP que garantiza los derechos laborales del trabajador/a que es víctima de la violencia.

ARTÍCULO 82. El personal docente y no docente, que presta servicios en la Institución, debe tener presente lo establecido en la Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y de su Reglamento aprobado por D.S. N°014-2019-MIMP, en la Resolución de Superintendencia N° 319-2019-SUNAFIL que aprobó el protocolo de fiscalización en materia de hostigamiento sexual y en la R.M. N°115-2020-MIMP que aprobó los formatos referenciales para queja o denuncia por hostigamiento sexual en el sector público y privado y su respectivo instructivo, que señalan la prevención y sanción del hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia en centros de trabajo y educativos públicos y privados.

ARTÍCULO 83. El personal docente y no docente que presta servicios en la Institución, debe tener presente lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, de su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR y de su modificatoria

por Ley N° 30222, que señalan los medios y las condiciones para promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país a fin de proteger la vida, la salud y el bienestar de los/as trabajadores/as en los centros laborales.

CAPÍTULO XXI – DE LAS FAMILIAS

ARTÍCULO 84. La Institución, conforme a la Ley General de Educación, reconoce que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad, responsable en primer lugar de la educación integral de los/as hijos/as.

ARTÍCULO 85. La Institución reconoce que las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos/as y que los padres de familia, son los primeros y principales educadores de sus hijos/as que, al optar libremente por la enseñanza que ofrece la Institución, aceptan y apoyan la axiología, la educación católica, la formación humana-cristiana que imparte la Institución y forman parte activa en órganos de representación, participando en distintas acciones formativas.

ARTÍCULO 86. En la Institución, conforme a la Ley General de Educación, a los padres de familia o representantes legales les corresponde:

- a. Educar a sus hijos/as y proporcionarles en el hogar un trato respetuoso de sus derechos como personas, adecuado para el desarrollo de sus capacidades, y asegurarles la culminación de su educación.
- b. Informarse sobre la calidad del servicio educativo y velar por ella y por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- c. Participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos/as.
- d. Organizarse en asociaciones de padres de familia, comités u otras instancias de representación a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda la Institución.
- e. Apoyar la gestión educativa y colaborar para el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de la Institución, de acuerdo a sus posibilidades.

ARTÍCULO 87. Cuando el padre de familia o representante legal decide matricular a su hijo/a en la Institución, acepta lo siguiente:

- a. La existencia de un contrato de servicio educativo cuyos derechos y obligaciones básicas son recibir un servicio educativo a favor de su hijo/a y cumplir con pagar la retribución correspondiente a dicho servicio.
- b. La aceptación del “Compromiso de Honor”.

MODELO REFERENCIAL

- c. La obligación de pagar la cuota de ingreso y que ésta responde a la aceptación del ingreso del NNA, con lo que procedieron a separar su matrícula y ocupar la vacante, y que igualmente implica, la aceptación de que la condición de la cuota de ingreso no es reembolsable.
- d. La obligación del cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza en las fechas señaladas por la Institución.
- e. El compromiso de no accionar judicialmente contra la entidad promotora/propietaria y/o contra la Institución, ni involucrarlas en proceso judicial de ningún tipo.

ARTÍCULO 88. Son derechos del padre o representante legal de la estudiante:

- a. Educar, dar seguridad, escoger el centro de educación y participar en el proceso educativo de su hijo/a.
- b. Ser atendido con cortesía y buenos modales por el personal de la Institución.
- c. Ser informado sobre la axiología, ideario y propuesta educativa de la Institución.
- d. Ser informado de forma escrita, veraz, suficiente y apropiada en el proceso de matrícula sobre:
 - d.1. Reglamento Interno actualizado.
 - d.2. Documentación del registro que autoriza su funcionamiento.
 - d.3. Monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula.
 - d.4. Monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos.
 - d.5. Monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota según las disposiciones establecidas por el MINEDU.
 - d.6. Información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco años.

MODELO REFERENCIAL

- d.7. Retención de certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados
- d.8. Requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes y número de vacantes disponibles.
- d.9. Plan curricular de cada año lectivo o período promocional, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico.
- d.10. Sistema de evaluación y control de asistencia de estudiantes.
- d.11. Calendario del año lectivo o período promocional y horario de clases.
- d.12. Número máximo de estudiantes por aula.
- d.13. Servicios de apoyo para estudiantes.
- d.14. Resoluciones de autorización del Sector Educación que sustenten los servicios educativos que brinda la Institución.
- d.15. Datos de identificación de la entidad promotora/propietaria y director de la Institución.
- d.16. Cualquier otra información pertinente y/o relevante relacionada a los servicios educativos que ofrece la Institución.
- e. Conocer, en conformidad a la normativa vigente, que la dirección de la Institución:
 - e.1. Está prohibida de condicionar la atención de reclamos, la entrega de hojas informativas de notas, la asistencia o evaluación del estudiante al pago de la pensión o cualquier otro pago.
 - e.2. Podrá retener únicamente los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados.
 - e.3. No exigirá el pago de sumas o recargos por conceptos diferentes establecidos por Ley, ni obligar a efectuar el pago de una o más pensiones mensuales adelantadas, salvo en el caso en que dichos pagos sustituyan a la cuota de ingreso o a la cuota de matrícula, a elección de estos.
 - e.4. Está prohibida de condicionar la inscripción o matrícula, o en su caso, la permanencia en la Institución, al pago de contribuciones denominadas voluntarias o al pago de montos por concepto de adaptabilidad, accesibilidad y/o adecuación para personas con NEE asociadas a discapacidad.
 - e.5. Está prohibida de exigir la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por parte de ésta, ni exigir el íntegro de los materiales y/o útiles educativos el primer día de

MODELO REFERENCIAL

clases, así como de requerir materiales y/o útiles educativos que no respondan a las necesidades de aprendizajes de los/as estudiantes.

- e.6. En caso de la entrega de útiles o materiales escolares, debe ser realizada de manera progresiva, acorde a las necesidades de uso de los/as estudiantes y en función al plazo gradual que establezca la Institución, cuyo inicio será a partir de los treinta días calendario posterior al inicio de clases.
- e.7. En caso de la cuota de ingreso, otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en la Institución hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez, salvo que hubiera sido previamente devuelta, en cuyo caso se aplican las reglas establecidas conforme a Ley. A decisión de la entidad promotora/propietaria, la cuota de ingreso se cobra como un único pago al ingreso del estudiante a la Institución o en pagos parciales al inicio de cada nivel o ciclo.
- e.8. En caso de reingreso del estudiante a la Institución, no puede exigir el pago de una nueva cuota de ingreso; salvo, que dicha cuota hubiera sido previamente devuelta al usuario del servicio educativo. En este último caso, el pago de la nueva cuota de ingreso debe efectuarse de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en la Institución, acorde a los niveles o ciclos que se vana cursar, según las disposiciones establecidas por Ley.
- e.9. A través del personal docente, selecciona y fundamenta con criterio pedagógico y recomienda la adquisición de textos escolares ante representantes de padres de familia o representantes legales, sin que medie beneficio económico directo o indirecto para la institución educativa, sus promotores, directivos o docentes.
- e.10. Está prohibida de:
 - e.10.1. Efectuar prácticas de direccionamiento en la adquisición de textos escolares.
 - e.10.2. Exigir textos nuevos o de primer uso o que estén diseñados para un solo uso.
 - e.10.3. Estar en contra del uso de textos de segundo uso como fuente de consulta o material de estudio y de trabajo.

MODELO REFERENCIAL

- e.10.4. Impedir que los/as estudiantes ingresen a clases, presenciales o no presenciales, sin útiles y/o textos completos.
- f. Ser informado sobre:
 - f.1. Las recomendaciones y normativas legales emanadas por el MINEDU, MINSA, MIMP y/o disposiciones de la dirección de la Institución.
 - f.2. Las medidas preventivas y permanentes sanitarias para la atención de la salud escolar (física y/o mental) en el contexto de la salud pública establecidas por el MINSA, MINEDU y/o dirección de la Institución.
- g. Verificar que su hijo/a reciba una formación integral acorde a los objetivos educativos de la Institución.
- h. Ser informado acerca del:
 - h.1. Avance y nivel de logros progresivos de su hijo/a con el objetivo de involucrarse en su proceso de aprendizaje y formación personal.
 - h.2. Resultado del desempeño académico y conductual de su hijo/a.
 - h.3. Apoyo académico como padre de familia de hijo/a con NEE a través de adaptaciones curriculares y acompañamiento psicopedagógico garantizando su accesibilidad de manera segura al servicio educativo en igual condiciones que los demás estudiantes.
 - h.4. Apoyo académico para la recuperación de los aprendizajes de su hijo/a como estudiante-paciente cuando se encuentre enfermo/a o accidentado/a.
 - h.5. Acompañamiento y seguimiento tutorial, apoyo psicopedagógico o atención de primeros auxilios del consultorio médico de la Institución.
- i. Participar en reuniones o actividades programadas por la Institución para padres de familia o representantes legales.
- j. Elegir o ser elegido como representante del Comité de Aula de Padres de Familia o integrante de la Junta Directiva de la COPAFA.
- k. Tener o solicitar entrevistas de manera presencial o remota con el directivo, tutor de aula, orientador de grado, docente y/o psicólogo del nivel en los horarios y vías de comunicación establecidos por la Institución.
- l. Expresar sugerencia, queja o reclamo por escrito a la dirección para la mejora continua del servicio educativo de la Institución.

ARTÍCULO 89. Son responsabilidades del padre de familia o representante legal:

- a. Respetar el Reglamento Interno de la Institución.
- b. Cumplir con el Convenio de Matrícula y Compromiso de Honor de la Institución.
- c. Educar, dar seguridad y participar en el proceso educativo de su hijo/a con paciencia, respeto, cuidado y cariño para que aprendan lo mejor posible.
- d. Evitar actitudes de maltrato a su hijo/a a fin de no afectar su estado emocional y rendimiento académico.
- e. Tener una actitud de cortesía y buenos modales con cualquier personal de la Institución.
- f. Ayudar a su hijo/a en establecer un horario para el trabajo escolar en el momento más conveniente.
- g. Asegurar un espacio en la casa donde el hijo/a pueda hacer sus actividades escolares con la mayor comodidad y tranquilidad posibles para poder concentrarse.
- h. Apoyar a los docentes en el desarrollo de las actividades formativas y de aprendizaje de su hijo/a.
- i. Asistir a las entrevistas o citaciones de manera presencial o tomar contacto de manera remota con el directivo, tutor de aula, orientador de grado, docente y/o psicólogo del nivel en los horarios y medios de comunicación establecidos por la Institución.
- j. Respetar el horario escolar de su hijo/a establecido por la Institución, sea presencial o no presencial.
- k. Recoger a su hijo/a al término del horario escolar y sólo en casos de enfermedad, accidente, emergencia o circunstancias necesarias dentro del mismo.
- l. Enviar a su hijo/a a la Institución en buen estado de salud.
- m. Comunicar a la Institución sobre:
 - m.1. El diagnóstico o presunción de la enfermedad de su hijo/a-paciente, presentando una carta de justificación de inasistencia y adjuntando la indicación médica o certificado de salud de su médico tratante.

MODELO REFERENCIAL

- m.2. El certificado de alta médica de su hijo/a por haber estado enfermo/a o accidentado para reincorporarse a la actividad escolar.
- n. Justificar por escrito:
 - n.1. En correo electrónico o mensajería vía Sieweb, la tardanza o inasistencia de su hijo/a.
- o. Notificar la Institución alguna situación particular o imposibilidad de que su hijo/a asista con uniforme escolar completo.
- p. Asistir a reuniones presenciales o remotas de padres de familia convocadas por la Institución.
- q. Devolver los documentos físicos o virtuales emitidos por la Institución debidamente firmados cuando se lo solicite.
- r. Evitar de solicitar, contratar y/o pagar servicios de clases particulares con algún personal de la Institución.
- s. Cuidar y contribuir en el prestigio de la Institución.
- t. Respetar:
 - t.1. Las recomendaciones y disposiciones legales emanadas por el MINEDU, MINSA, MIMP y/o la dirección de la Institución.
 - t.2. Las medidas preventivas y permanentes sanitarias en el contexto de la salud pública establecidas por el MINSA y/o dirección de la Institución.

SECCIÓN 4 – RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCION

CAPÍTULO XXII - DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 90. La Institución declara, en conformidad a la R.M. N° 447-2020-MINEDU que norma el proceso de matrícula en la Educación Básica, que el proceso de matrícula tiene por finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un/a estudiante, por medio de la matrícula en una IE o un Programa, permitiendo el ingreso de un niño, una niña o un/a adolescente (NNA) y la continuidad de un/a estudiante en el Sistema Educativo Peruano(SEP).

ARTÍCULO 91. La matrícula escolar en la Institución es el único acto con el cual un se formaliza, como estudiante de la Institución, al ser registrado en la Ficha Única de Matrícula (FUM) en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), la cual acompaña al/a la estudiante a lo largo de su trayectoria educativa en la modalidad de la Educación Básica Regular (EBR) en todos los niveles, ciclos y grados que comprende.

ARTÍCULO 92. La Institución reconoce que, conforme a la normativa vigente, para determinar qué persona está facultada para realizar el proceso de matrícula y las acciones en torno a este, se debe considerar la edad del estudiante al momento de iniciar el proceso de matrícula, sobre dos supuestos:

- a. Cuando el/la estudiante tiene dieciocho años cumplidos: en ese caso el/la estudiante realiza directamente el proceso, para lo cual debe presentar su DNI o partida de nacimiento.
- b. Cuando el/la estudiante no tiene dieciocho años cumplidos: en ese caso el/la representante legal del/de la estudiante realiza el proceso, para lo cual debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del/de la estudiante.

Asimismo, y por la normativa vigente, los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

ARTÍCULO 93. La Institución tendrá presente, conforme a la normativa vigente, lo siguiente:

- a. En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración jurada, que constituye una información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

MODELO REFERENCIAL

- b. El director de la Institución aceptará el documento y brindará información que ayude al representante legal, a obtener el documento oficial que le permita acreditar sus datos personales y edad.
- c. Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante, el representante legal debe entregar una copia simple al director de Institución antes de concluir el año escolar.

ARTÍCULO 94. La Institución declara, conforme a la normativa vigente, las siguientes prohibiciones en el proceso de matrícula:

- a. Exigir el pago por otros conceptos (cuota, donación, aporte, contribución u otros) como condición para realizar el proceso de matrícula.
- b. Exigir la adquisición de materiales escolares, material didáctico, útiles escolares, uniformes u otros, como condición para la matrícula y la prestación del servicio educativo.
- c. Actuar con discriminación contra un/a estudiante o contra su representante legal, que impida realizar el proceso de matrícula, por cualquier índole.
- d. Realizar un proceso de matrícula que no garantice y se realice con un enfoque inclusivo e intercultural.

ARTÍCULO 95. La Institución, conforme a la normativa vigente, que el proceso de matrícula es un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/a estudiante en Institución y que este proceso puede realizarse de manera presencial y/o remota, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales, según disponga la Institución.

ARTÍCULO 96. El proceso de admisión en Institución se difunde a través de la página web de la Institución, plataforma Sieweb y otros medios publicitarios físicos y/o virtuales, en los periodos siguientes:

- a. -----
- b. -----

Asimismo, la dirección de Institución comunica el número de vacantes en los grados del nivel inicial y en 1º de Primaria, los requisitos, los costos por concepto de admisión y el

cronograma de la matrícula para el periodo lectivo.

ARTÍCULO 97. El proceso de matrícula en Institución se difunde a través del comunicado de fin de año, la página web de la Institución, plataforma Sieweb y otros medios publicitarios físicos y/o virtuales, se realiza desde la segunda quincena de enero hasta la segunda quincena de febrero.

Asimismo, la dirección de Institución comunica el número de vacantes en los grados, los requisitos, los costos por concepto de admisión y el cronograma de la matrícula para el periodo lectivo.

ARTÍCULO 98. La Institución establece, conforme a la normativa vigente, dos tipos de proceso de matrícula:

a. Proceso regular de matrícula.

- a.1. El proceso regular de matrícula se realiza antes de iniciar las clases, tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases.
- a.2. En caso que la Institución lo estime pertinente, el Director de la Institución, puede iniciar acciones en torno al proceso regular de matrícula antes del trimestre señalado.
- a.3. Este proceso cumple las siguientes etapas:
 - a.3.1. Cálculo de vacantes.
 - a.3.2. Difusión de información.
 - a.3.3. Presentación de solicitud virtual.
 - a.3.4. Revisión de solicitudes.
 - a.3.5. Asignación de vacantes vía correo electrónico.
 - a.3.6. Pago de cuota de ingreso.
 - a.3.7. Matrícula.
 - a.3.8. Registro en el SIAGIE.
 - a.3.9. Entrega de documentos.
- a.4. Cuando se reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, se informará de dicha situación al representante legal, a través del medio que se disponga e indique.

MODELO REFERENCIAL

b. Proceso excepcional de matrícula.

- b.1. El proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar, es de alcance individual y se efectúa previa solicitud del representante legal ante la institución.
- b.2. De iniciar las clases, tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases.
- b.3. Cumple las siguientes etapas:
 - b.3.1. Presentación de solicitud.
 - b.3.2. Revisión de solicitud.
 - b.3.3. Asignación de vacante.
 - b.3.4. Registro en el SIAGIE.
 - b.3.5. Entrega de documentos.
- b.4. Cuando se reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, se informará de dicha situación al representante legal, a través del medio que se disponga e indique.

ARTÍCULO 99. Para cubrir vacantes -si las hubiera-, el representante legal deberá cumplir con los siguientes requisitos, según los tipos de proceso de matrícula descritos y los previstos en el proceso de admisión y matrícula de Institución:

a. Para Inicial y 1° de Primaria.

- a.1. Presentar la solicitud de admisión y matrícula con toda la documentación solicitada a la Dirección.
- a.2. Respetar las etapas del proceso de admisión:
 - a.2.1. Difusión vía página web de la Institución o a través de otros medios físicos y/o virtuales.
 - a.2.2. Pago de inscripción.
 - a.2.3. Validación de pago de inscripción.
 - a.2.4. Inscripción del postulante ingresando datos y documentos en el expediente del proceso de admisión (físico o virtual).
 - a.2.5. Presentación y recepción⁵ de expedientes.

MODELO REFERENCIAL

- a.2.6. Evaluación de la documentación recibida.
 - a.2.7. Información afirmativa o negativa del resultado de evaluación de la documentación recibida.
 - a.2.8. Entrevista personal o virtual del representante legal del NNA postulante con personal directivo y psicóloga.
 - a.2.9. Entrega de resultados físico y/o virtual a representante legal del NNA postulante e información de la fecha de pago de cuota de ingreso a los admitidos y devolución de expediente a los no admitidos.
 - a.2.10. Matrícula.
 - a.2.11. Ingreso de datos como estudiante de la Institución al SIAGIE.
- b. Para II° de Primaria a 3° de Secundaria.
- b.1. Cumplir con todos los requisitos establecidos en el inciso “a”.
 - b.2. Rendir una evaluación diagnóstica.
- c. Para todos los casos, el representante legal del postulante deberá:
- c.1. Suscribir el “Convenio de Matrícula”, “Compromiso de Honor” y demás documentos.
 - c.2. Abonar el costo por los conceptos administrativos de:
 - c.2.1. “Inscripción al proceso de admisión”.
 - c.2.2. “Cuota de matrícula”.
- d. En caso de postulantes con NEE, el representante legal deberá presentar adicionalmente en el expediente del proceso de admisión:
- d.1. Certificado de discapacidad leve o moderada.
 - d.2. Certificado médico o informe médico con el diagnóstico según la necesidad del estudiante.

ARTÍCULO 100. La Institución, de tener una mayor cantidad de solicitudes de matrícula o de postulantes de las que puede atender con las vacantes que tiene, aplicará

MODELO REFERENCIAL

los siguientes criterios en orden de prioridad:

- a. Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.
- b. Si el/la estudiante tiene un/a hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la Institución en la que el/la estudiante solicita matrícula.
- c. Si el/la estudiante es hijo/a de exalumno/a
- d. Si el/la estudiante es hijo/a del personal de la Institución.
- e. Si el/la estudiante proviene de colegios públicos y/o privados.

ARTÍCULO 101. La Institución, conforme a la normativa vigente, brinda por escrito sobre las condiciones a que se ajustará la prestación del servicio educativo en forma veraz, suficiente, apropiada y fácilmente accesible a interesados y/o representante legal durante el proceso de admisión y matrícula, antes de cada matrícula y antes de finalizar el año escolar, la siguiente información:

- a. Reglamento Interno actualizado.
- b. Documentación del registro que autoriza su funcionamiento.
- c. Monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula.
- d. Monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos.
- e. Monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota según las disposiciones establecidas por el MINEDU.
- f. Información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco (05) años.
- g. Información sobre retención de certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados.
- h. Requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes y número de vacantes disponibles.
- i. Plan curricular de cada año lectivo o período promocional (duración, contenido, metodología y sistema pedagógico).
- j. Sistema de evaluación y control de asistencia de estudiantes.

MODELO REFERENCIAL

- k. Calendario del año lectivo o período promocional y horario de clases.
- l. Número máximo de estudiantes por aula.
- m. Servicios de apoyo para estudiantes.
- n. Resoluciones de autorización del Sector Educación que sustenten los servicios educativos que brinda la Institución.
- o. Datos de identificación de la entidad promotora/propietaria y Director de la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- p. Cualquier otra información pertinente y/o relevante relacionada a los servicios educativos que ofrece la Institución.

Dicha información está contenida también en el “Convenio de Matrícula” que será leído y suscrito por el representante legal y el director de la Institución, siendo su carácter de aceptación obligatorio en todo lo expresado en dicho documento.

ARTÍCULO 102. La Institución considera ingreso a la Institución, conforme a la normativa vigente que puede ser a cualquier edad y según la modalidad, cuando al solicitar la matrícula no ha realizado estudios antes en el SEP y que cumpla con los siguientes requisitos según el rango de edad:

- a. Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, la niña o el niño tiene seis años o menos, solo se debe presentar los documentos señalados en el presente reglamento y brindar los datos para el relleno de la FUM.
- b. Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el NNA tiene siete años o más, se debe presentar los documentos señalados en el presente reglamento, brindar los datos para el relleno de la FUM y realizar una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación.
- c. En ambos escenarios, en caso de NNA con NEE asociadas a discapacidad, se debe presentar el certificado de discapacidad, conforme a lo establecido en la normativa específica. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del NNA.
- d. Verificar que el NNA no ha realizado estudios antes en el SEP ni se encuentra registrado en SIAGIE, a fin de confirmar que se trata de un ingreso y no de continuidad.

ARTÍCULO 103. Al momento de realizar el proceso de matrícula en la Institución, el representante legal que no tenga ninguno de los documentos antes señalados,

MODELO REFERENCIAL

deberá llenar y suscribir una declaración jurada, el cual constituye una información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

Asimismo, se orientará al representante legal de NNA con NEE a obtener el certificado de discapacidad o documento que acredite la condición de discapacidad o riesgo de adquirirla y se le informará que tal situación será comunicada al establecimiento de salud más cercano, para las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 104. La Institución atiende a estudiantes que, en concordancia a la Ley General de Educación y al Currículo Nacional, está comprendida dentro de la modalidad de la EBR, organizada y distribuida en niveles, ciclos y grados de la siguiente manera:

NIVELES	Períodos graduales y articulados que responden a las necesidades e intereses de aprendizaje de los/as estudiantes.	EDUCACIÓN INICIAL				EDUCACIÓN PRIMARIA			EDUCACIÓN SECUNDARIA				
CICLOS	Unidades temporales en los que se desarrollan procesos educativos que toman como referencia las expectativas del desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje).	I	II			III	IV	V	VI		VII		
GRADOS	Grupo de estudiantes distribuidos por edades o grados educativos.		(3 años) Nido	(4 años) Pre Kinder	(5 años) Kinder	I° y II°	III° y IV°	V° y VI°	1°	2°	3°	4°	5°

ARTÍCULO 105. Son estudiantes de la Institución quienes están matriculados/as en cualquiera de los tres niveles que atiende la Institución.

El proceso de matrícula implica la aceptación expresa de las condiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y de recibir una educación católica adecuada a la axiología, al Ideario y al PEI que ofrece la entidad promotora/propietaria.

ARTÍCULO 106. Los requisitos para la matrícula varían según el tipo de continuidad:

a. Continuidad regular.

- a.1. Cuando el/la estudiante permanece en el CEP año tras año.
- a.2. Cuando se identifica qué estudiantes continuarán sus estudios en la Institución el siguiente año, a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de Registro en el SIAGIE.
- a.3. Cuando al concluir el año escolar, un/a estudiante no fuese a continuar sus

MODELO REFERENCIAL

estudios el año siguiente en la misma Institución o programa en la que estudió, en este caso, el representante legal deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que se establezca para tal fin. La Dirección de la Institución emitirá Resolución Directoral que formalice el traslado del estudiante a su nueva Institución o programa y disponer el cupo del/de la estudiante como vacante luego de su emisión.

- a.4. Cuando en el transcurso del año escolar, un/a estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma Institución o programa en la que está estudiando, su representante legal deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que se establezca para tal fin. La Dirección de la Institución emitirá Resolución Directoral que formalice el traslado del estudiante a su nueva Institución o programa y disponer el cupo del/de la estudiante como vacante luego de su emisión.

b. Continuidad por reincorporación.

- b.1. Cuando un/una estudiante que interrumpió sus estudios en la Institución va a retomarlos puede realizarse en el proceso regular o por proceso excepcional de matrícula.
- b.2. Los requisitos varían según el rango de edad:
 - b21 Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el/la estudiante tiene seis años o menos, solo se debe indicar el código del estudiante y no condicionar su reincorporación a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa.
 - b22 Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el/la estudiante tiene siete años o más, se debe indicar el código del estudiante y realizar una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación, que están regulados en la normativa específica de la materia.
- b.3. En caso de cambio de modalidad, se debe considerar lo siguiente:
 - b31 Si se pasa de EBR a EBA, el/la estudiante no podrá retornar a una IE de EBR, sino que deberá terminar sus estudios en una IE de EBA.
 - b32 Si se pasa de EBE a EBR o EBA, el/la estudiante debe tomar una prueba de ubicación, según lo regulado en la normativa específica de la materia.

ARTÍCULO 107. La matrícula en la Institución, conforme a la normativa vigente, para los NNA en Inicial, Primaria y Secundaria se realiza teniendo en cuenta la edad normativa, edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula, según el siguiente cuadro:

MODELO REFERENCIAL

NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NORMATIVA	EDAD MÁXIMA	FLEXIBILIDAD POR NNE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
INICIAL	II	Nido	3 años	5 años	5 años
		Pre-Kínder	4 años	6 años	6 años
		Kínder	5 años	7 años	7 años
PRIMARIA	III	I°	6 años	Hasta 8 años	8 años
		II°	7 años	Hasta 9 años	9 años
	IV	III°	8 años	Hasta 10 años	10 años
		IV°	9 años	Hasta 11 años	11 años
	V	V°	10 años	Hasta 12 años	12 años
		VI°	11 años	Hasta 13 años	13 años
SECUNDARIA	VI	1°	12 años	Hasta 14 años	14 años
		2°	13 años	Hasta 15 años	15 años
	VII	3°	14 años	Hasta 16 años	16 años
		4°	15 años	Hasta 17 años	17 años
		5°	16 años	Hasta 18 años	18 años

ARTÍCULO 108. La matrícula o continuidad de estudios implica la celebración de un contrato de servicio educativo entre la Institución y el representante legal del/de la estudiante, con vigencia por el año lectivo correspondiente y se cumplen de acuerdo con las disposiciones que precisa en fecha oportuna la dirección de la Institución a través del proceso de admisión y matrícula. Para estos efectos, los representantes:

- a. Realizan este proceso en forma virtual con responsabilidad, proporcionando datos personales, familiares y laborales actualizados y veraces.
- b. Aceptan el Convenio de Matrícula y el Compromiso de Honor en el que expresan que han elegido libre y responsablemente la Institución.
- c. Aceptan que la Institución es un centro educativo católico y que sus hijos/as recibirán una educación católica adecuada a la axiología, Ideario y al PEI que ofrece la entidad promotora/propietaria.
- d. Aceptan que quieren una formación humana y cristiana para sus hijos/as.
- e. Aceptan que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo frecuentando los Sacramentos de la Reconciliación y Eucaristía como medios espirituales de conversión y salvación del ser humano. **6**

MODELO REFERENCIAL

- f. Asumen la propuesta educativa de la Institución basada en una educación humana, académica y cristiana.
- g. Asumen, respetan y cumplen el presente Reglamento Interno de la Institución.
- h. Tienen en cuenta el Principio del Interés Superior del Niño de sus hijos/as y las acciones educativas que la Institución realiza para garantizar su cumplimiento.
- i. Tienen en cuenta la prohibición de usar el castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes y las acciones educativas que la Institución realiza para garantizar su cumplimiento.
- j. Tienen en cuenta la aplicación del protocolo para la atención de la violencia escolar (física, psicológica o sexual) por un familiar u otra persona y las acciones educativas que la Institución realiza para garantizar su cumplimiento.
- k. Tienen en cuenta que serán informados ante la DEMUNA o la unidad de protección especial del MIMP por sospecha o comprobación de haber efectuado el acto de matrícula o traslado falsificando su vínculo familiar o de tutela legal con el NNA.
- l. Declaran toda información relevante sobre la salud y el tipo de seguro de salud que cuentan sus hijos/as.

ARTÍCULO 109. La Institución, como institución educativa privada y conforme a la normativa vigente, declara que la cuota de ingreso es el pago único que realiza el representante legal al momento en el que su hijo/a ingresa como estudiante nuevo/a a la Institución, salvo que hubiera sido previamente devuelta, en cuyo caso se aplican las reglas establecidas conforme a la Ley de la materia, y otorga el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios en el mismo, suscribiendo un convenio mutuo, denominado: “Convenio de Matrícula”, mediante la cual, la dirección de la Institución garantiza la vacante a favor del estudiante más no su permanencia, por tanto, el derecho a la vacante y la permanencia se pierden por incumplimiento de las condiciones establecidas en dicho convenio.

ARTÍCULO 110. La Institución, como institución educativa de gestión privada, declara que la matrícula está sujeta al pago de los conceptos que correspondan en atención a lo regulado en la normativa de la materia que es aplicable y que ningún NNA podrá recibir el servicio educativo sin estar matriculado/a.

ARTÍCULO 111. En la Institución, la contraprestación por el servicio educativo es un pago anual, que se divide en diez cuotas mensuales a las que denomina: “Pensiones de enseñanza”.

MODELO REFERENCIAL

Las pensiones de enseñanza deberán ser pagadas el último día hábil de cada mes, con excepción al mes de diciembre cuyo vencimiento es antes de la clausura del año escolar.

Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio que no deberá exceder al que fije el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) de acuerdo a Ley.

Estar al día con el pago de las pensiones de enseñanza es condición para matricular al estudiante en la Institución, de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 112. Las cuotas de ingreso, los derechos de matrícula, las pensiones de enseñanza, la cuota de inscripción para estudiantes nuevos/as y otros ingresos, son fijados por la entidad promotora/propietaria, en coordinación con la dirección de la Institución.

ARTÍCULO 113. La Institución, como institución educativa de gestión privada y conforme al Decreto de Urgencia N°002-2020 que establece las medidas contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de EB de gestión privada, declara el cumplimiento de las siguientes disposiciones establecidas:

- a. La institución educativa privada está prohibida de condicionar la atención de reclamos, la entrega de libreta de notas, la asistencia o evaluación del estudiante al pago de la pensión o cualquier otro pago. La institución educativa privada únicamente podrá 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.
- b. La institución educativa privada no puede exigir a los usuarios del servicio el pago de sumas o recargos por conceptos diferentes a los establecidos en esta Ley. Tampoco puede obligar a los usuarios a efectuar el pago de una o más pensiones mensuales adelantadas, salvo en el caso en que dichos pagos sustituyan a la cuota de ingreso o a la cuota de matrícula, a elección de estos. Se encuentra prohibido el condicionamiento de la inscripción o matrícula, o en su caso, la permanencia en la institución educativa privada, al pago de contribuciones denominadas voluntarias o al pago de montos por concepto de adaptabilidad, accesibilidad y/o adecuación para personas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.
- c. La institución educativa privada no puede exigir la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por parte de ésta.
- d. La institución educativa privada se encuentra prohibida de exigir el íntegro de los materiales y/o útiles educativos el primer día de clases, así como de requerir materiales y/o útiles educativos que no respondan a las necesidades de aprendizajes de los estudiantes. La entrega de los referidos útiles o materiales debe ser realizada de manera progresiva, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes, y en función al plazo gradual que establezca la institución educativa privada a través de su

MODELO REFERENCIAL

reglamento interno. La fecha de inicio de dicho plazo no puede ser menor a treinta (30) días calendario posterior al inicio de clases.

- e. La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en la institución educativa privada hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez, salvo que hubiera sido previamente devuelta, en cuyo caso se aplican las reglas establecidas en el presente artículo. A decisión de la entidad promotora/propietaria, la cuota de ingreso se cobra como un único pago al ingreso del estudiante a la institución educativa privada o en pagos parciales al inicio de cada nivel o ciclo.
- f. En caso de reingreso del estudiante a la institución educativa privada, no puede exigirse el pago de una nueva cuota de ingreso; salvo, que dicha cuota hubiera sido previamente devuelta al usuario del servicio educativo. En este último caso, el pago de la nueva cuota de ingreso debe efectuarse de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en la institución educativa, acorde a los niveles o ciclos que se van a cursar, según las disposiciones establecidas en el reglamento de la Ley de la materia."

ARTÍCULO 114. En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación, por disposiciones de Ley que afecten los gastos de operación o por situaciones de emergencia, la dirección de la Institución en coordinación con la entidad promotora/propietaria propondrá el reajuste pertinente de las pensiones de enseñanza como "cuota extraordinaria" para su trámite ante la autoridad educativa competente del MINEDU, conforme a lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privados y demás normativas de la materia.

ARTÍCULO 115. La Institución, como institución educativa privada y conforme a la normativa vigente, declara no ejercer ninguna prohibición de impedir el traslado de matrícula de estudiantes por deuda y/o de retener informes de resultados de evaluación total o parcial, pero sí establece dentro de la información que recibe el representante legal al momento de efectuar la matrícula de su hijo/a que se efectuará la retención de los certificados de estudios por los periodos no pagados y de no ratificar la matrícula para el siguiente periodo lectivo en el caso que el representante legal no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo suscrito en el "Convenio de Matrícula" y que, habiendo sido citado a reunión para tratar dicha situación, no se logre ningún acuerdo o que el representante legal incumpla el cronograma de pago acordado.

ARTÍCULO 116. La Institución sugiere al representante legal contar con un seguro de escolar contra accidentes, pero no condiciona la matrícula de los/as estudiantes a la contratación de ningún seguro.

ARTÍCULO 117. La Institución, como institución educativa privada y en conformidad al D.L. N° 1476 Ley que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de

MODELO REFERENCIAL

usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las IEP de EBR, declara al representante legal lo siguiente:

a. Transparencia de la información.

- a.1. Las instituciones educativas privadas informan sobre las prestaciones que brindaban de manera presencial y cuáles de estas ya no son brindadas de manera no presencial.
- a.2. La transparencia de la información es un mecanismo que busca mejorar el acceso a información veraz, oportuna, completa, objetiva, de buena fe, apropiada y de fácil acceso y comprensión para los/as usuarios/as, con la finalidad de que estos puedan tomar decisiones informadas respecto del servicio educativo ofrecido. La información presentada por las entidades educativas privadas tiene carácter de declaración jurada, sujeta a fiscalización posterior.
- a.3. La información que brinden las instituciones educativas privadas respecto de la difusión, aplicación y modificación del contrato o documento que detalla las condiciones de prestación del servicio educativo, cumple las mismas características señaladas en el numeral anterior.
- a.4. Al momento de evaluar si la institución educativa privada cumplió o no con entregar la información con las características descritas en el numeral a.2. anterior, la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones y competencia tiene en cuenta los siguiente:

La información que hubiese resultado necesaria para que el/la usuario/a del servicio educativo adopte la decisión de contratar o la efectúe en términos distintos. En el análisis debe examinarse si la información omitida desnaturaliza las condiciones bajo las cuales la institución educativa privada realizó la oferta o la propuesta de modificación del contrato o documento que detalla las condiciones de prestación del servicio educativo.

- a.4.1. El haberse trasladado información excesiva o sustancialmente compleja que, razonablemente, pueda haber generado en el/la usuario/a problemas de confusión en la toma de una decisión adecuada respecto del servicio educativo.

b. Información sobre prestaciones y costos.

- b.1. Las instituciones educativas privadas informan sobre el costo de cada una de las prestaciones incluidas en el pago de la cuota de matrícula y de las pensiones, desagregando aquellos conceptos que pueden ser brindados de manera no presencial y aquellos que no.
- b.2. La información referida en el numeral anterior incluye, como mínimo, lo

MODELO REFERENCIAL

siguiente:

- b.2.1. El desagregado de los costos fijos y variables en que se incurren en virtud del servicio educativo no presencial, así como las sumas totales de tales costos, comparado con aquellos costos y sumas totales correspondientes a la prestación del servicio educativo presencial. Este desagregado y comparativo comprende, como mínimo, los señalados en el Anexo de la referida norma.

Lo señalado anteriormente tiene por finalidad apreciar los costos fijos y variables que se reducen o en los que no incurren debido a la aplicación de la modalidad no presencial y, de ser el caso, los nuevos costos, fijos y/o variables, que ya se han generado o se generan en virtud de la prestación del servicio educativo no presencial. El detalle de los costos señalados incluye la correspondiente justificación, a fin de garantizar la viabilidad de la prestación del servicio educativo en la modalidad no presencial.

- b.2.2. A solicitud de los usuarios/as del servicio educativo o las UGEL, uno de los estados financieros siguientes: el balance general, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo, o el estado de ganancias y pérdidas, dando preferencia a este último, correspondientes al ejercicio contable anterior.

- b.3. La información que brinden las instituciones educativas privadas respecto de las prestaciones y costos, situación financiera y demás comprendida en el presente artículo, cumple las mismas características señaladas en el numeral a.2. del presente artículo.

- b.4. Las instituciones educativas privadas remiten a los/as usuarios/as la información señalada en este artículo, vía correo electrónico, o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su recepción.

- c. Correspondencia entre las pensiones y los servicios brindados.

- c.1. En los supuestos de que los/as usuarios/as no se encuentren de acuerdo con la propuesta de modificación del contrato o documento que detalla las condiciones de prestación del servicio educativo, no la reciban, o la institución educativa privada les informe que no cuenta con esta, pueden:

- c.1.1. Resolver el contrato o documento que detalla las condiciones de prestación del servicio educativo. En este caso, se procede a la devolución de la cuota de matrícula, de la cuota de ingreso y de las pensiones canceladas, de manera proporcional al tiempo de permanencia del estudiante, descontando las deudas pendientes si las hubiera, dentro del plazo máximo de treinta días calendario contados desde la resolución del contrato o del documento que detalla las

MODELO REFERENCIAL

condiciones de prestación del servicio educativo, salvo condiciones distintas que acuerden las partes respecto del plazo de devolución. Las instituciones educativas privadas no pueden obligar a los/as usuarios/as a renunciar a la devolución de estos conceptos; es nulo el pacto en contrario.

La base para el cálculo de la devolución toma en cuenta en el caso de la cuota de ingreso, el tiempo de permanencia del estudiante en la

institución educativa privada, contado desde el ingreso o la primera matrícula del estudiante a la institución educativa privada, y en el caso de la pensión y la matrícula, el servicio efectivamente brindado. Respecto de la cuota de ingreso, a falta de acuerdo entre las partes sobre su determinación, su devolución queda sujeta a realizarse de acuerdo con la fórmula de cálculo a la que se refiere el numeral 16.6 del artículo 16 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.

- c.1.2. Sujetarse a las nuevas condiciones planteadas por la institución educativa privada respecto del servicio educativo. Sin perjuicio que, de considerarlo, acuda a las instancias administrativas y judiciales correspondientes con la finalidad de que se evalúe en dichas instancias las condiciones contractuales aplicadas por la institución educativa privada.
- d. En todos los casos, se tiene en cuenta la prohibición establecida en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus modificatorias, de condicionar el acceso al servicio educativo o la evaluación de los/as usuarios/as al pago de la pensión o de cualquier otro pago.
- e. En caso se produzca la resolución contractual, las instituciones educativas privadas brindan todas las facilidades necesarias para el traslado de los/as estudiantes a otra institución educativa.
- f. Las instituciones educativas privadas garantizan que el medio empleado para comunicar la propuesta de modificación contractual y la información establecida en el D.L. N° 1476 permita a los/as usuarios/as conocer de éstas de modo fehaciente y oportuno. De ser el caso, en las comunicaciones se señala la fecha en que la modificación contractual entra a regir.

ARTÍCULO 118. En caso de reingreso del estudiante al colegio, la Institución no exigirá el pago de una nueva cuota de ingreso, salvo que dicha cuota hubiera sido previamente devuelta al usuario del servicio educativo. En este último caso, el pago de

MODELO REFERENCIAL

la nueva cuota de ingreso se efectuará de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en la Institución, acorde a los niveles o ciclos que se van a cursar, según las disposiciones establecidas en la Ley de la materia.

ARTÍCULO 119. La Institución, en conformidad a la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por D.S. N°003-2013-JUS, garantiza el derecho fundamental a la protección de los datos personales a través de un adecuado tratamiento en el marco de respeto a sus principios rectores y a los derechos de su titular.

La Institución, como titular del banco de datos personales de administración privada, garantiza guardar y resguardar, de manera confidencial, los datos que recibe adoptando las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, manipulación y/o acceso no autorizado.

ARTÍCULO 120. La Institución, conforme a la normativa vigente y como titular del banco de datos personales de administración privada y de su gestión administrativa, recoge información calificada como datos personales a través de la FUM de acuerdo a lo establecido en la normativa específica de la materia, la cual es almacenada en la base de datos del SIAGIE.

En la FUM, el representante legal autoriza el tratamiento de los datos personales, siendo el uso de la información responsabilidad del director de la Institución o a quien delegue el tratamiento de los datos personales en su personal o solicita de manera presencial o virtual al director de la Institución para la modificación o actualización de la información de datos personales en cualquier momento.

ARTÍCULO 121. La Institución, conforme a la normativa vigente y como titular del banco de datos personales de administración privada y de su gestión administrativa según el plan de trabajo del servicio educativo que brinda solicitará por escrito y/o virtual el consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco, informado y suscrito del uso y tratamiento de los datos personales a ser publicitados a través de medios electrónicos, comunicaciones expresas o cualquier otro medio de comunicación para los siguientes propósitos:

- a. Uso de imágenes (estudiantes y representante legal).
 - a.1. Almacenar y/o usar imágenes de estudiantes y/o representante legal.
 - a.2. En la página web de la Institución: -----, Sieweb y redes sociales de la Institución.
 - a.3. En los reportes, comunicados y/o boletines elaborados por la Institución en sus diversas actividades educativas.
 - a.4. En las grabaciones de las actividades que se realiza en la Institución, para fines

MODELO REFERENCIAL

pastorales (Primera Comunión, Confirmación, proyectos sociales entre otras), culturales, documentales, deportivas, recreativas y entre otras actividades realizadas por la Institución.

- a.5. En las actividades didácticas, formativas o escolares realizadas por los/as profesores/as.
- a.6. Como parte de folletos, trípticos de difusión en los fines y axiología de la Institución, presentaciones audiovisuales, materiales de enseñanza, publrreportaje entre otras.
- a.7. Para que sean parte de los murales o banners exhibidos por la Institución.
- a.8. Deportivas: Adecore, Juegos Deportivos Escolares Nacionales y entre otros (sea promovido por la entidad promotora/propietaria de la Institución y/o entidad pública o privada).
- a.9. Para que aparezcan en alguna revista o página web de alguna otra institución pública o privada, medios de comunicación y publicitarios, en el cual el estudiante y/o representante legal participe en representación de la Institución.
- a.10. Para que aparezcan en la página web de la entidad promotora/propietaria de la Institución.
- b. Uso de datos personales (de los estudiantes y representante legal).
 - b.1. Almacenar y/o usar los datos personales de estudiantes y/o representante legal.
 - b.2. La utilización y transferencia de la información de datos personales del estudiante y/o representante legal a entidades públicas y privadas.
 - b.3. La utilización y transferencia de la información de datos personales del estudiante representante legal a unidades receptoras como: MINEDU, entidades descentralizadas del MINEDU, plataformas virtuales (SIAGIE, FUM, Sieweb u otros), seguros, Junta Directiva de la COPAFA y Comités de Padres de familia de grado.
 - b.4. La utilización y transferencia de algunos datos generales del estudiante a entidades nacionales e internacionales en convenio con la Institución.
 - b.5. La utilización y/o tratamiento de datos personales del estudiante y/o representante legal que podrían contener datos sensibles o relacionados con la salud para recibir información vinculada a la actividad de la Institución, tales como: comunicados, requerimientos, invitaciones, materiales, reportes académicos, reportes conductuales, información de progreso bimestral, entre otros.

MODELO REFERENCIAL

ARTÍCULO 122. La Institución, conforme a la normativa vigente y como titular del banco de datos personales de administración privada y de su gestión administrativa, brinda los siguientes medios al representante legal para su propia gestión a fin de que el titular de los datos personales pueda solicitar y ejercer su derecho de acceso, actualización, rectificación, inclusión, oposición y/o cancelación o su derecho de negación o revocación del consentimiento sin justificación previa y efectos retroactivos:

- a. De forma presencial, en nuestra sede ubicada en -----
-----, en horario de atención de-----
- b. De forma virtual, a través del correo electrónico institucional:

CAPÍTULO XXIII - DE LAS BECAS

ARTÍCULO 123. Corresponde a la dirección de la Institución en coordinación con la entidad promotora/propietaria, decidir sobre el otorgamiento de “Beca”, entendida como la exoneración del pago total o parcial de la pensión de enseñanza.

El otorgamiento de Beca, conforme a la normativa vigente, es potestativo, no obligatorio y se comunica mediante Resolución Directoral.

ARTÍCULO 124. Son objetivos de la Beca, conforme a la normativa vigente:

- a. Asegurar a favor del estudiante el uso de los servicios educativos que le permitan la continuidad de sus estudios.
- b. Estimular su dedicación al estudio, facilitándole los medios que le posibiliten los más altos rendimientos.
- c. Promover en el conjunto de los educandos, familias, educadores y promotores de las instituciones educativas la solidaridad como valor cívico que debe ser cultivado como parte de la educación permanente.

ARTÍCULO 125. La Institución otorga Beca, por concepto de pensión de enseñanza que cubre un ciclo anual de estudios (desde el mes de marzo hasta el mes de diciembre del año en que se otorga) por un/a solo/a hijo/a y está sujeta a evaluación periódica.

Para cada año escolar, la familia que necesite acogerse a una Beca, deberá solicitarla dentro del plazo establecido por la Institución y de volverla a necesitar, deberá acompañarla Resolución Directoral que se otorgó el año anterior en el mismo plazo.

La Beca de Orfandad se otorga conforme la normativa que la regula.

ARTÍCULO 126. La Institución podrá otorgar Beca solo para los siguientes casos:

- a. Por la existencia de problemas particulares (fallecimiento, enfermedad, incapacidad física, problemas laborales, problemas legales, etc.) que afectan a la familia del estudiante o a su representante legal.
- b. Situación temporal de emergencia económica que afecte a la familia y/o representante legal.

ARTÍCULO 127. Son requisitos indispensables para la solicitud de Beca en la Institución:

- a. Que el/la estudiante curse el cuarto grado de Educación Primaria o grados superiores

MODELO REFERENCIAL

y que cuente con cuatro años de antigüedad consecutivos en la Institución.

- b. Que el/la estudiante tenga buen rendimiento académico y correcto comportamiento.
- c. Que el representante legal haya cumplido puntualmente con el pago de las pensiones de enseñanza.
- d. Que el representante legal haya asistido a las reuniones-y/o citaciones convocadas por la Institución.

ARTÍCULO 128. Para la solicitud de Beca, conforme a los requisitos indispensables para el otorgamiento, el/la representante legal encargado/a de pagar la pensión de enseñanza del estudiante deberá adquirir la **Carpeta de Solicitud de Beca** y presentar con carácter obligatorio lo siguiente:

- a. Completar la **SOLICITUD** dirigida al R.P. Director de la Institución.
- b. Completar el **FORMULARIO - BECA DE ESTUDIOS**.
- c. Adjuntar copia legalizada de DNI (del estudiante y representante legal).
- d. Adjuntar **original y copia** de:
 - d.1. Constancias de los ingresos familiares (boletas de sueldo, recibos de honorarios profesionales u otros) correspondientes al mes de octubre.
 - d.2. Declaración jurada de autoevalúo, si la vivienda fuera de su propiedad. En caso contrario, recibo de alquiler o contrato de arrendamiento.
 - d.3. Constancias de pago de pensiones o de matrículas si otros miembros de la familia se encuentran estudiando en instituciones públicas y/o privadas
 - d.4. Recibo de luz, agua, gas, internet y teléfono (fijo y/o móvil).
 - d.5. Declaración jurada simple indicando las razones justificables de no poder cubrir las pensiones de enseñanza de su hijo/a.
 - d.6. Constancia o documentos que prueben la existencia de los problemas particulares (fallecimiento, inhabilitación física o mental permanente por causa de enfermedad o accidente, problemas legales, problemas laborales, etc.) que afectan a la familia y motivan la solicitud de beca conforme a la declaración jurada simple.
 - d.7. Constancia de asistencia a las reuniones y/o citaciones de padres de familia organizadas por la Institución.

MODELO REFERENCIAL

ARTÍCULO 129. La Dirección de la Institución podrá determinar la suspensión, pérdida o restitución de la Beca durante el año escolar y/o para el resto de los bimestres del año escolar, en los siguientes casos:

- a. Cuando el/la estudiante becado/a tenga alguna observación en conducta.
- b. Cuando el/la estudiante becado/a haya desaprobado en más de un curso en un bimestre lectivo.
- c. Cuando se compruebe que la persona encargada de pagar la pensión de enseñanza del hijo/a ha cambiado la situación por la que se otorgó la Beca.

ARTÍCULO 130. A la dirección de la Institución le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la motivación que sustenta la solicitud de Beca y de requerir información adicional necesaria.

ARTÍCULO 131. La dirección de la Institución verifica y califica la veracidad de la información y documentación de las carpetas de Solicitud de Beca y la puede otorgar de acuerdo a la información recibida.

Todas las decisiones sobre otorgamiento, suspensión, pérdida o restitución de Becas corresponden única y exclusivamente a la dirección de la Institución. Las decisiones solo podrán ser revisadas o reconsideradas por la misma dirección.

DE LA CALENDARIZACIÓN, HORARIO ACADÉMICO Y CONTROL

ARTÍCULO 132. De acuerdo a las disposiciones vigentes, la calendarización del año escolar -----; establece ----- semanas lectivas, con 02 semanas intermedias de descanso para los estudiantes.

El descanso de medio año para los estudiantes, será desde el 25 de julio al 05 de agosto de 2022.

La calendarización del año lectivo, está distribuido por bimestres:

- 1º Bimestre del -----
- 2º Bimestre del -----
- 3º Bimestre del -----
- 4º Bimestre del -----

Las diferentes actividades Técnico Pedagógicas, están programadas de acuerdo a la respectiva calendarización.

El inicio de las labores académicas está fijado para el día -----.

Las acciones académicas que ejecuta la Institución, están contenidas en el Proyecto Educativo Institucional – PEI; Plan Anual de Trabajo – PAT y Proyecto Curricular Institucional – PCI. A través de los diferentes niveles de programación (programación anual, unidades y sesiones de aprendizaje) se planifican las diferentes experiencias de aprendizaje y actividades que se desarrollarán durante el año lectivo, con responsabilidad del personal docente y directivos.

ARTÍCULO 133. De los periodos vacacionales:

Las vacaciones bimestrales de los estudiantes serán:

- 1º Bimestre: Del -----
- 2º Bimestre: Del -----
- 3º Bimestre: Del -----
- 4º Bimestre: A partir del -----

Los estudiantes desaprobados rendirán una evaluación de recuperación en -----
----- o se procederá según las disposiciones dadas por el MINEDU.

A los padres de familia se les comunicará a través del Informe de progreso los logros obtenidos por sus menores hijos, en cada bimestre académico.

ARTÍCULO 134. El horario de clases de los estudiantes, según la modalidad, será el siguiente:

HORARIO DE CLASES DE LOS ESTUDIANTES

NIVELES	HORARIO
Inicial	-----
Primaria	-----
Secundaria	-----

ARTÍCULO 135. De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) se establece un nuevo proceso para la emisión de los certificados de estudios.

ARTÍCULO 136. El procedimiento para la emisión de los certificados es el siguiente:

- Los estudiantes que hayan egresado de la educación básica regular en el año 2011 o antes deberán solicitar el certificado de estudios en la UGEL -----

- Los estudiantes que hayan egresado de la educación básica regular desde el año 2012 en adelante, podrán solicitarlo por correo a la secretaría del colegio, -----
----- indicando los datos del FUT correspondiente.
- El nuevo formato de certificado de estudios deberá tener la firma y el sello del director de la institución educativa para ser válido.

ARTÍCULO 137. Los útiles se entregarán con lista para su cotejo de acuerdo a un cronograma establecido por la Institución, según lo dispuesto en el artículo 16.4 normado en el Decreto de Urgencia 002 - 2020. Que establece "Medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica, gestión privada y el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas".

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES

El cronograma de entrega de materiales se llevará a cabo los días establecidos por la puerta ubicada en el -----

Materiales de uso común	31 de marzo	29 de abril	31 de mayo
--------------------------------	--------------------	--------------------	-------------------

ARTÍCULO 138. La elaboración del calendario cívico escolar, se realiza en coordinación con la Dirección, Subdirección, Coordinación de Pastoral, Coordinación Académica, Coordinación de Actividades, Departamento de Tutoría, Jefatura de Normas y Convivencia y Departamento Psicopedagógico; debiendo el Equipo Directivo priorizar las fechas más significativas.

El desarrollo del calendario cívico escolar, está a cargo de todo el personal de la Institución, bajo la responsabilidad del Equipo Directivo y Coordinación de Actividades de la Institución.

El incumplimiento del desarrollo del calendario cívico escolar, constituye una falta grave y será informada a la Dirección de la Institución.

ARTÍCULO 139. Las acciones de monitoreo y acompañamiento forman parte fundamental de la mejora continua de la calidad educativa, el marco de la aplicación del Currículo Nacional, Regional y Local, la cual busca lograr los objetivos y metas previstas que se concreten en el quehacer pedagógico cotidiano. De este modo, se busca mejorar el nivel de logro de los aprendizajes, a fin de tomar decisiones oportunas según la problemática identificada.

La Dirección, Coordinación Académica y asesores de área son responsables directos del acompañamiento y monitoreo del proceso educativo.

Los asesores de área poseen la facultad de ejecutar acciones de monitoreo y acompañamiento permanente a los docentes, según cronograma o necesidad y elevar el informe inmediato de los mismos a la Dirección y Coordinación Académica.

El acompañamiento y monitoreo, permitirá diagnosticar, recoger información relevante y oportuna del proceso de enseñanza-aprendizaje y desempeño docente para un asesoramiento permanente y mejora en la práctica pedagógica.

CAPÍTULO XXIV - DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 140. La Institución, conforme a la normativa vigente, considera que la evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades, motivándolo a seguir aprendiendo.

ARTÍCULO 141. La evaluación en la Institución es un proceso permanente, formativo, integral y sistemático, adecuada a las características y necesidades del estudiante y orientada a identificar los logros, avances y dificultades de su aprendizaje.

Asimismo, permite recopilar y analizar la información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y niveles de avance del desarrollo de las competencias, a fin de tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

ARTÍCULO 142. En la Institución, participan en la evaluación de los procesos y resultados de aprendizaje, además del personal docente:

- a. Los/as estudiantes en la evaluación de su propio aprendizaje y en el de sus compañeros/as, en base a criterios previamente anunciados.
- b. Las familias de los/as estudiantes, al recibir de parte de los/as profesores la comunicación oportuna de los logros, progresos y dificultades de aprendizaje, para apoyar las acciones de recuperación más convenientes.

Asimismo, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con NEE será flexible y diferenciada, usando diversas formas y lenguajes, orientada a verificar y mejorar los resultados de aprendizaje.

ARTÍCULO 143. La evaluación en la Institución cumple la finalidad de:

- a. Contribuir al desarrollo de las competencias de los/as estudiantes.
- b. Brindar al estudiante retroalimentación durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades, necesidades.
- c. Permitir al estudiante gestionar su aprendizaje de manera autónoma.
- d. Determinar el nivel de avance del estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades iniciales de aprendizaje,

ARTÍCULO 144. La Institución considera los siguientes tipos de evaluación:

- a. De entrada, inicial o diagnóstica.

Que es una evaluación de ingreso para la verificación de los conocimientos previos.

b. De proceso.

Que es la evaluación permanente, formativa y orientadora que el/la docente considera como medio para verificar los niveles de logro con el fin de ofrecer tanto la retroalimentación como el reforzamiento pertinente y oportuno.

ARTÍCULO 145. Como procedimientos e instrumentos de evaluación se consideran los siguientes:

a. Autoevaluación.

Evaluación sincera de su propio avance o logro de aprendizaje.

b. Coevaluación.

Evaluación entre pares a través de instrumentos proporcionados por el/la docente como: fichas, matrices, lista de cotejos u otros.

c. Heteroevaluación.

Evaluación efectuada a través de instrumentos proporcionados por el/la docente, tales como:

c.1. Evaluaciones escritas.

c.2. Evaluaciones orales.

c.3. Cuestionarios de entrevista, sondeo, opinión, indagación, etc.

c.4. Ensayos científico, académico o literario.

c.5. Escalas valorativas, de estimación, satisfacción, etc.

c.6. Informes de lectura, laboratorio, técnico, analítico, expositivo, etc.

c.7. Práctica calificada, dirigida, de laboratorio, de análisis, de síntesis, etc.

c.8. Registros de observación, anecdótico, desempeño, diario de clase, etc.

c.9. Matrices, rúbricas, lista de cotejo, etc.

c.10. Portafolios, carpeta de aprendizaje, repositorio, etc.

c.11. Proyectos.

c.12. Trabajos de investigación, composición, reflexión, redacción, objetivas, gráficas, etc.

c.13. Trabajos en equipo.

MODELO REFERENCIAL

ARTÍCULO 146. El enfoque utilizado en la Institución para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje, relevantes e integradas en la planificación de las diversas experiencias de aprendizajes orientadas al desarrollo de las competencias.

ARTÍCULO 147. La evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.

La evaluación para el aprendizaje cumple la finalidad de:

- a. Mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza a través de la reflexión.
- b. Desarrolla las competencias a través de la retroalimentación.
- c. Considera la información recibida acerca del nivel de desarrollo de las competencias.
- d. Permite conocer las características y necesidades de aprendizaje de cada estudiante.
- e. Obtiene información sobre los intereses y las preferencias de aprendizaje de cada estudiante.
- f. Responde a las preguntas de manera secuencial y continua durante el periodo lectivo:

f.1. ¿Qué se espera que logre el/la estudiante?

f.1.1. Los propósitos de aprendizaje (aquello que se espera logre el estudiante) y los criterios de evaluación (indispensables para saber qué nivel de desarrollo de las competencias o los recursos implicados en estas, se espera de los estudiantes).

f.1.2. A partir de estos propósitos el docente debe comunicar a sus estudiantes los criterios con los que serán evaluados y promover su comprensión.

f.2. ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el/la estudiante?

f.2.1. A partir de las experiencias de aprendizaje que los/as estudiantes desarrollan o usan recursos (conocimientos, habilidades, actitudes) dando las evidencias del desarrollo de sus competencias.

f.2.2. Las experiencias de aprendizaje deben cumplir dos condiciones:

MODELO REFERENCIAL

- i. Que demanden emplear competencias (no pueden ser afrontadas en periodos breves de tiempo dada su complejidad).
- ii. Que preferentemente reproduzcan o reflejen la realidad.

f.3. ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?

- f.3.1. Recibe del docente una retroalimentación adecuada y oportuna, mediante el diálogo sobre sus avances, dificultades y aquello que podría hacer para mejorar sus producciones y actuaciones.
- f.3.2. La retroalimentación brindada por el docente puede darse de manera formal o informal, oral o escrita, individual o grupal y se puede realizar utilizando diferentes instrumentos.
- f.3.3. No se restringe a momentos específicos es un proceso continuo y necesario para el docente y habitual para el estudiante.
- f.3.4. No se agota en el reconocimiento y la valoración ni se centra en señalar errores y descalificar.
- f.3.5. Debe generar sentimientos positivos al respecto y promover la motivación intrínseca.
- f.3.6. Permite al/a la docente extraer conclusiones para mejorar sus procesos y estrategias de enseñanza para atender mejor y de forma diferenciada las necesidades de aprendizaje según las características de sus estudiantes.
- f.3.7. Puede darse también entre estudiantes e incluso un estudiante puede retroalimentar su propio trabajo a partir de criterios claros.

ARTÍCULO 148. La evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, determina el nivel de logro que un/a estudiante ha alcanzado en el desarrollo de las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de su aprendizaje.

La evaluación del aprendizaje considera lo siguiente:

- a. Cronograma de inicio del año lectivo y división del periodo lectivo en bimestres, cuya configuración debe estar consignado en el SIAGIE y Sieweb.
- b. Informe de nivel del logro alcanzado por el/la docente al término de cada periodo lectivo, proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje, a partir del análisis de las evidencias con las que cuentan.

MODELO REFERENCIAL

- c. Observación de todas las capacidades del estudiante durante una acción de respuesta a la situación planteada.
- d. Archivo de evidencias relevantes.
- e. Empleo de instrumentos adecuados que permitan analizar y valorar dichas evidencias a fin de determinar el nivel del logro de la competencia, siendo la rúbrica un instrumento recomendado por contener criterios de evaluación previstos que son conocidos oportunamente por los/as estudiantes.
- f. Progreso de los niveles de logro en el tiempo cuando se determina la valoración del desarrollo de la competencia en un determinado momento.
- g. Informa en momentos de corte determinados el nivel de logro del estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento.

ARTÍCULO 149. La evaluación se realiza en base a criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el/la estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado en su proceso de aprendizaje (información para la retroalimentación y nivel de logro alcanzado).

Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como: las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 150. La Institución, acorde al Currículo Nacional, considera niveles de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de competencia de acuerdo a la siguiente escala evaluativa:

NIVEL EDUCATIVO		NIVEL DE LOGRO	
		ESCALA	DESCRIPCIÓN
		AD	LOGRO DESTACADO. Cuando el/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.
			LOGRO ESPERADO.

MODELO REFERENCIAL

PRIMARIA SECUNDARIA	INICIAL	A	Cuando el/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 el/la estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
		C	EN INICIO. Cuando el/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.

MODELO REFERENCIAL

ARTÍCULO 151. Las conclusiones descriptivas son y aportan información valiosa a los/as estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias.

ARTÍCULO 152. La Institución, al término de cada periodo lectivo, informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- a. En Inicial, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el/la estudiante haya alcanzado el nivel de logro **C**.
- b. En Primaria y Secundaria, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia cuando el/la estudiante haya alcanzado el nivel de logro **C**.
- c. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (**B, A, AD**), el/la docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- d. En el caso de estudiantes con NEE se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, etc.) brindados por la Institución y el/la docente durante el periodo lectivo.

En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

ARTÍCULO 153. La Institución considerará criterios y formas de evaluación de manera particular para lo siguiente:

- a. En caso de estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas cuyos ajustes estarán debidamente señaladas en las conclusiones descriptivas.
- b. En caso de estudiantes, asociado o no a discapacidad, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares mediante uso y acceso de entornos virtuales, recursos digitales e infraestructura tecnológica adaptada a sus necesidades educativas, así como, de recursos de apoyo que garanticen el acceso en igualdad de oportunidades en torno al desarrollo de su autonomía, según su grado de discapacidad, cuyos ajustes estarán debidamente señaladas en las conclusiones descriptivas.
- c. En el caso de estudiantes en situación de enfermedad, hospitalización o tratamiento ambulatorio por períodos prolongados⁸, los criterios se formulan a partir de las

adaptaciones curriculares tomando en cuenta su condición de salud y nivel de afectación cuyos ajustes estarán debidamente señaladas en las conclusiones descriptivas.

ARTÍCULO 154. De acuerdo al enfoque formativo de evaluación utilizado en la Institución, los documentos para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias son:

- a. Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes.
- b. Informe de progreso de las competencias.
- c. Acta Oficial de Evaluación.

ARTÍCULO 155. El Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes es el instrumento que utiliza el/la docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje.

Para el uso de este instrumento se considerará lo siguiente:

- a. Información relevante obtenida bajo el principio de que evaluar no es lo mismo que calificar (se privilegia la evaluación sobre la calificación).
- b. Conclusión de la observación de los procesos de aprendizaje (que aporten insumos para dar andamiaje y retroalimentar) que represente información significativa y aporte al desarrollo de la gestión autónoma del aprendizaje por parte del estudiante.
- c. Información obtenida para la retroalimentación al estudiante e información a las familias, a fin de establecer conclusiones descriptivas y niveles de logro del estudiante al finalizar el periodo evaluado.
- d. Información base para la elaboración del *Informe de progreso de las competencias* y del *Acta oficial de evaluación*.

ARTÍCULO 156. El Informe de Progreso de las Competencias es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el/la estudiante en cada competencia al final de cada periodo lectivo (bimestre), así como, las conclusiones descriptivas según sea el caso.

ARTÍCULO 157. El Acta Oficial de Evaluación es el documento oficial que el director de la Institución emite desde el SIAGIE la información sobre la trayectoria educativa de los/as estudiantes.

MODELO REFERENCIAL

Las actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los/as estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

Para su registro se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Consigna información de los/as estudiantes sobre procesos de adelanto o postergación de evaluaciones, evaluación de ubicación de grado, evaluaciones de convalidación, revalidación, subsanación o traslado.
- b. Resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que vaya más allá del término del periodo lectivo, registrándose en el SIAGIE una vez concluidos los mismos y generándose un acta de evaluación.
- c. Excepcionalmente y a solicitud del director se pueden realizar rectificaciones para casos debidamente justificados y previamente autorizados por la UGEL, lo cual se debe registrar en el SIAGIE.
- d. Consignar la situación final de los aprendizajes de cada estudiante según las siguientes siglas: **PRO** (para *promovido de grado o edad*), **PER** (para *permanecer en el grado*) o **RR** (para *requiere recuperación*), según corresponda.
- e. Constar información referida a la exoneración de competencias asociadas a las áreas curriculares, la postergación o adelanto de evaluaciones u otros.

ARTÍCULO 158. La Institución considera que las condiciones para la promoción, recuperación pedagógica o acompañamiento al estudiante y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

Los cuadros que establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación pedagógica y la permanencia en el grado se guardan en el proceso de enseñanza-aprendizaje (PEA).

ARTÍCULO 159. Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, las subdirecciones de Primaria y Secundaria determinan la metodología y programación.

Las estrategias de recuperación o complementación exigen al estudiante evidencie la adquisición de las competencias.

ARTÍCULO 160. La permanencia en el grado en la Institución, conforme a la normativa vigente, puede solicitar el padre de familia o representante legal o puede ser a sugerencia de la Institución.

Si es a solicitud del padre de familia o representante legal, la Institución evaluará si procede la

MODELO REFERENCIAL

excepción a través de su equipo pedagógico interdisciplinario.

Si es a sugerencia de la Institución estará sustentada con la opinión técnica de su equipo pedagógico interdisciplinario y de ser pertinente, será respaldada por algún especialista externo, contando con la autorización del padre de familia o representante legal.

De considerarse procedente la solicitud o sugerencia, el director de la Institución emitirá la autorización correspondiente e informará a la UGEL para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el SIAGIE.

ARTÍCULO 161. La Institución, conforme a la normativa vigente, considera que:

- a. En el nivel de Primaria, los/as estudiantes que no logren el nivel de logro **A** (Logro esperado) en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- b. En el nivel de Secundaria, de primero a cuarto grado, los/as 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.

ARTÍCULO 162. La Institución considera que, en el caso de los/as estudiantes con NEE, se aplica el cuadro de requerimientos para la promoción, recuperación y permanencia establecidos en cada modalidad.

El/la docente realiza 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, el proyecto de orientación individual (POI) y la implementación de las adaptaciones curriculares.

ARTÍCULO 163. La Institución conformará un equipo de trabajo para la evaluación formativa, encargado de apoyar en la toma de decisiones sobre procesos de evaluación de los estudiantes. Su finalidad será velar por el bienestar del estudiante, tomando en cuenta su situación personal o familiar, sus características u otra condición que se considere relevante.

ARTÍCULO 164. La Institución, acorde a la normativa vigente, considera que:

- a. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación y permanencia.
- b. Las competencias adicionales que no estén organizadas en áreas curriculares no se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación y permanencia.

MODELO REFERENCIAL

- c. Las competencias adicionales organizadas en áreas curriculares y los talleres se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación y permanencia.
- d. En caso que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se tomará en cuenta:
 - d.1. Cuando un área curricular tiene cinco (5) competencias, se entiende como “la mitad” a tres (3) competencias.
 - d.2. Cuando un área curricular tiene tres (3) competencias, se entiende como “la mitad” a dos (2) competencias.
 - d.3. Cuando un área curricular que tiene una (1) sola competencia, se considera esa única competencia del área.

ARTÍCULO 165. La dirección de la Institución, conforme a la normativa vigente, resuelve por resolución directoral:

- a. La convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en la Institución.
- b. El adelanto, postergación o cierre de evaluaciones en los casos de enfermedad prolongada, cambio de domicilio, viaje familiar de fuerza mayor, representación nacional u otras situaciones de índole especial.

CAPITULO XXV - DE LA ASISTENCIA DE LOS/AS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 166. La Institución considera como horario escolar, el siguiente:

ARTÍCULO 167. En caso de que un/a estudiante no asista a clases -presencial o no presencial-, el Director de la Institución o a quien delegue la responsabilidad, deberá agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación del/de la estudiante y prever las medidas para brindar el servicio educativo al/la estudiante.

Si, pese a las acciones del Director de la Institución o a quien delegue la responsabilidad, el/la estudiante no asiste quince días calendarios consecutivos a la IE, se deberá comunicar ala DEMUNA la situación del/de estudiante, para que adopten las medidas que estimen pertinentes.

Si, luego de ello, el/la estudiante no puede ser contactado/a y no asiste sesenta días consecutivos en total, el director de la Institución puede realizar el retiro del/de la estudiante en el SIAGIE, solo si no tuviese vacantes disponibles y se requiriese atender una solicitudde matrícula del proceso excepcional.

ARTÍCULO 168. El/La estudiante que no asista a la Institución o a las clases presenciales y/o virtuales por cualquier motivo o situación, de tres a más días consecutivos, sus padres o representante legal deberán presentar a la subdirección del nivel correspondiente una carta de justificación de inasistencia, de forma escrita y por correo electrónico o mensajería de Sieweb, adjuntando copia de la documentación pertinente.

SECCIÓN 5 – MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPITULO XXVI - DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LOS/AS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 169. La convivencia escolar democrática en la Institución es entendida como un conjunto de relaciones interpersonales horizontales, caracterizadaspor:

- a. El respeto mutuo y la valoración del otro, construida y aprendida en la vivencia cotidiana.

- b. El diálogo intercultural, con participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, favorece el desarrollo de vínculos afectivos y la formación integral de los/as estudiantes en el marco ético de respeto, inclusión y ejercicio de derechos y responsabilidades, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector.

ARTÍCULO 170. La convivencia escolar democrática en la Institución cumple la finalidad de:

- a. Propiciar una cultura de paz y equidad como base para la formación integral de los/as estudiantes.
- b. Promover entornos acogedores e integradores que los prepare para la vida y el ejercicio de su ciudadanía
- c. Contribuir en la prevención de cualquier tipo de violencia escolar.

ARTÍCULO 171. Los principios que sustentan la convivencia escolar democrática en la Institución, conforme a la normativa vigente, son:

- a. El Interés Superior del Niño y el Adolescente.
- b. La dignidad y defensa de la integridad personal.
- c. La igualdad de oportunidades para todos.
- d. La reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e. La protección y asistencia integral.

ARTÍCULO 172. La disciplina escolar en la Institución es entendida como un conjunto de procedimientos y acciones formativas que fomentan la interiorización de valores humanos-cristianos, el respeto a las personas y el cumplimiento de las normas de convivencia del aula y la Institución que garanticen la regulación del comportamiento de los/as estudiantes y una convivencia armoniosa con el personal de la Institución.

ARTÍCULO 173. La dirección de la Institución determina las acciones preventivas y las medidas correctivas para los/as estudiantes, tanto presenciales como no presenciales, que falten a las normas de convivencia que establece el presente Reglamento Interno o incurran en falta disciplinaria que vayan en contra de la formación personal y del perfil del estudiante.

MODELO REFERENCIAL

ARTÍCULO 174. Las acciones preventivas son estrategias que tienen por objeto garantizar la óptima y sana convivencia entre los/as estudiantes de la Institución para anticipar, advertir y aconsejar sobre situaciones de riesgo a fin de eliminar las causas que pueden provocarlas.

Las acciones preventivas se expresan de forma escrita y estarán debidamente motivadas.

ARTÍCULO 175. Las medidas correctivas son estrategias que tienen por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los/as estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo.

Las medidas correctivas se expresan de forma escrita, estarán debidamente motivadas y se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leve, moderada y grave.

ARTÍCULO 176. Las acciones preventivas y las medidas correctivas, tanto presenciales como no presenciales, implican diálogo, empatía, apertura, buen trato, formación de valores humanos y cristianos, correcciones oportunas, equidad, consejería, apoyo pedagógico y/o psicológico, etc., para la resolución pacífica de conflictos entre estudiantes y/o de personal de la Institución hacia estudiante.

ARTÍCULO 177. Las acciones preventivas, tanto presenciales como no presenciales, registradas en agenda física o mensajería virtual son para:

- a. Promover acciones que favorezcan la formación de la voluntad de los estudiantes.
- b. Brindar consejos individuales y/o grupales a los/as estudiantes.
- c. Recoger información familiar sobre la situación actual del estudiante.
- d. Brindar pautas al padre de familia para regular el comportamiento inadecuado del estudiante.

ARTÍCULO 178. Las medidas correctivas dirigidas a los/as estudiantes en la Institución, conforme a la normativa vigente, se establecen de acuerdo a las faltas cometidas y éstas no deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psicológica y moral del estudiante y cumplen el fin de permitir al/a la estudiante poder reflexionar y aprender de la experiencia vivida para su formación integral con participación y compromiso del padre de familia o representante legal.

ARTÍCULO 179. Las medidas correctivas dirigidas a los/as estudiantes en la Institución

, conforme a la normativa vigente, deben ser:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo del estudiante.
- d. Respetuosas a los derechos del NNA.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral del estudiante.
- f. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- g. Consistentes, equitativas e imparciales.
- h. Proporcionales a la falta cometida.
- i. Adaptadas a las condiciones y necesidades del estudiante.
- j. Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática.

ARTÍCULO 180. Está prohibido en la Institución, por normativa vigente, que las medidas correctivas dirigidas a los/as estudiantes constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos castigos físicos y humillantes, así como cualquier medida correctiva que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral del estudiante.

ARTÍCULO 181. Las medidas correctivas, serán debidamente orientadas y aplicadas por el personal docente de la Institución, de la siguiente manera:

- d. Comunicación del profesor con el padre de familia o representante legal del estudiante a fin de informar la falta cometida y analizar la razón que explique su comportamiento disruptivo.
- e. Conversación del profesor con el/la estudiante que cometió la falta a fin de generar un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento para establecer las acciones reparadoras hacia la/s persona/s afectada/s.
- f. Realización del seguimiento tutorial y/o psicopedagógico al/a la estudiante que cometió la falta para comprobación y efecto de las acciones reparadoras, información del proceso de acompañamiento socioemocional y orientación al padre de familia o representante legal para prevención.

ARTÍCULO 182. Se consideran como faltas leves:

- a. Descuidar aseo, higiene y/o presentación personal.
- b. Asistir con uniforme escolar desaseado.
- c. Olvidar el kit de aseo y protección de bioseguridad personal.
- d. Faltar a las normas de cortesía.
- e. Usar vocabulario soez.
- f. Desobedecer indicaciones.
- g. Incumplir tareas y/o presentación de trabajos.
- h. Desordenar y/o ensuciar el sitio, aula u otros ambientes.
- i. Descuidar u olvidar sus útiles escolares u objetos personales.
- j. Comer en clase.
- k. Usar el celular en clase sin permiso del profesor.
- l. Salir de clase sin permiso del profesor.
- m. Realizar ventas o juegos de apuestas en la Institución.

ARTÍCULO 183. Se consideran como faltas moderadas:

- a. Llegar tarde a la Institución, clase o formación.
- b. Incumplir las normas de convivencia del aula o clase virtual.
- c. Desobedecer las medidas preventivas sanitarias.
- d. Asistir enfermo/a a la Institución.
- e. Fastidiar a un/a compañero/a.
- f. Conocer algún acto de violencia y no informarlo.
- g. Expresar comentarios inapropiados.
- h. Faltar el respeto a nuestros símbolos patrios o institucionales.

MODELO REFERENCIAL

- i. Fomentar desorden o indisciplina en clase.
- j. Estar ausente de clase sin permiso.
- k. Copiar trabajos o evaluaciones.
- l. Emplear contenidos o imágenes sin citar su fuente.
- m. Dañar útiles o materiales escolares ajenos.
- n. Dañar mobiliario, equipos o instalaciones de la Institución.

ARTÍCULO 184. Se consideran como faltas graves:

- a. Cometer cualquier tipo de violencia contra un/a estudiante.
- b. Faltar el respeto a un/a estudiante, personal de la Institución o padre de familia.
- c. Discriminar a un/a estudiante y/o personal de la Institución.
- d. Publicar, grabar y/o difundir imágenes, comentarios, agresiones, etc. a través de cualquier medio que denigre a un/a estudiante, personal de la Institución y/o padre de familia.
- e. Cometer actos contra la moral y buenas costumbres.
- f. Sustraer y/o comercializar trabajos escolares y/o exámenes.
- g. Hurtar dentro o fuera de la Institución.
- h. Fumar tabaco dentro o fuera de la Institución.
- i. Ingresar o ingerir bebida alcohólica en la Institución.
- j. Asistir en estado de ebriedad a la Institución.
- k. Consumir y/o comercializar cualquier tipo de drogas.
- l. Usar cualquier objeto para causar daño físico.
- m. Ingresar o usar cualquier tipo de armas en la Institución.
- n. Salir de la Institución sin autorización.
- o. Difamar a la Institución.
- p. Realizar o participar en actos violentos ⁸ contra la Institución o bien común.

ARTÍCULO 185. Las faltas cometidas por los/as estudiantes de la Institución se reportan en el Libro Registro de Incidencias de la Institución a fin de efectuar la aplicación de las medidas de intervención (acción, derivación, seguimiento y cierre), correctivas y de protección para su tratamiento y seguimiento tutorial y psicopedagógico respectivo.

ARTÍCULO 186. La Institución, en conformidad al D.S. N°004-2018-MINEDU y a la R.M. N°274-2020-MINEDU, sobre los lineamientos de la gestión de la convivencia escolar y los protocolos para la atención de la violencia escolar en modalidad presencial y no presencial, garantiza su cumplimiento reportando los hechos en el Libro de Registro de Incidencias y portal SíseVe del MINEDU y la aplicación de las medidas de intervención (acción, derivación, seguimiento y cierre), correctivas y de protección en las siguientes situaciones:

- a. Situación de violencia entre estudiantes.
 - Protocolo 01 – Violencia psicológica y física (sin lesiones).
 - Protocolo 02 – Violencia sexual y física (con lesiones y/o armas).
- b. Situación de violencia del personal de la IE hacia estudiantes.
 - Protocolo 03 – Violencia psicológica.
 - Protocolo 04 – Violencia física.
 - Protocolo 05 – Violencia sexual.
- c. Situaciones de violencia ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.
 - Protocolo 06 – Violencia psicológica, física o sexual.

Dichos protocolos, por su extensión y tratamiento específico, serán cumplidos y aplicados a partir de la normativa vigente sobre la materia (D.S. N° 004-2018-MINEDU y actualizado por R.M. N° 274-2020-MINEDU).

ARTÍCULO 187. La Institución aplicará el procedimiento de intervención establecido en cada uno de los protocolos de atención de casos de violencia escolar conforme a los siguientes pasos:

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.
---------------	--

MODELO REFERENCIAL

DERIVACIÓN	Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
SEGUIMIENTO	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
CIERRE	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

ARTÍCULO 188. Las instancias para la solución de conflictos entre estudiantes en orden de prioridad son:

- a. Profesor/a.
- b. Tutor/a y Orientador/a.
- c. Coordinador/a de Tutoría.
- d. Director.

ARTÍCULO 189. Para la atención de cualquier situación de violencia escolar, el equipo de convivencia de la Institución es la instancia responsable de ejecutar las medidas de intervención y protección del estudiante establecidas en el Plan de Convivencia del colegio y de conformidad a los protocolos señalados en la normativa vigente sobre la materia. Dichas medidas son:

	MEDIDAS	RESPONSABLE/S
VÍCTIMA	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de protección. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acción inmediata en garantizar la seguridad del estudiante, de forma que no se produzcan nuevas agresiones. ▪ Acción inmediata en garantizar las condiciones de seguridad al estudiante para que comunique lo que pasa. ▪ Apoyo y fortalecimiento de sus habilidades para la autoprotección. ▪ Apoyo y fortalecimiento de sus habilidades sociales de manera especializada. ▪ Evitar la revictimización. ▪ Orientación y acompañamiento individual especial por parte de su tutor/a. ▪ Acompañamiento de una tutoría de apoyo a cargo de un docente si fuera necesario. ▪ En caso de violencia física acompañar con o sin sus padres a un servicio de salud y luego a la Policía Nacional o Ministerio Público. ▪ En caso de violencia sexual acompañar con o sin sus padres a la Policía Nacional o Ministerio Público. - Entrevista. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización con la mayor discreción posible, en un lugar privado. 	<p>Director Subdirector/a Coordinador de Tutoría Representante del Equipo de Convivencia Psicólogo/a</p> <p>Representante del Equipo de Convivencia Psicólogo/a</p>

MODELO REFERENCIAL

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La entrevista con el estudiante víctima la realiza el/la profesor/a representante y/o psicólogo/a designada dentro de un marco de confidencialidad. ▪ Sensibilidad al conocer la situación de violencia a fin que la manifestación nos permita conocer el alcance de la agresión, sus sentimientos y repercusiones. ▪ Seguimiento y acompañamiento conforme a los compromisos asumidos. <p>- Comunicación a los padres de familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación inmediatamente a los padres de familia y hacerle conocer del hecho, poniendo a su disposición los recursos de apoyo psicológico con los que cuenta la institución. ▪ Orientación a los padres de familia sobre servicios de atención médica y/o psicológica de ser necesarios. <p>- Comunicación a entidades públicas de protección de menores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se considera que está en cierto peligro la integridad física o emocional al ser seriamente amenazado. ▪ En esta situación será la Dirección la única encargada de recurrir a los organismos de protección de menores de acuerdo a ley. <p>- Apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de violencia física, reuniones conjuntas con sus padres para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados. ▪ En caso de violencia sexual, reuniones conjuntas con sus padres para asegurar la readaptación adecuada y el cumplimiento de los compromisos acordados. <p>- Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presencia y acompañamiento de los profesores en el ingreso, recreos, salidas y en todas las actividades internas de los estudiantes. 	<p style="text-align: center;">Subdirector/a Coordinador de Tutoría Representante del Equipo de Convivencia Psicólogo/a</p> <p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Coordinador de Tutoría Representante del Equipo de Convivencia Psicólogo/a</p> <p style="text-align: center;">Director Subdirectores Coordinadores Tutores - Orientadores Profesores</p>
AGRESOR/ES	<p>- Fomentar la reparación del daño cometido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflexión personal para el reconocimiento de las consecuencias de su acción. ▪ Promoción de actividades de buen trato. ▪ Contribución a la prevención de la violencia en el aula, grado o nivel. ▪ Colaboración en la identificación de situaciones de maltrato entre estudiantes en el aula o colegio. ▪ Participación en resolución de conflictos cuando se presente en el aula o grado. ▪ Seguimiento psicopedagógico y/o tutorial de manera permanente. <p>- Entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando el conflicto se confirma o la violencia se presenta, hay que hablar inmediatamente con el/los agresor/es. ▪ La entrevista con el estudiante agresor la realiza el/la profesor/a representante y/o psicólogo/a designado/a dentro de un marco de confidencialidad (si son varios, la entrevista se realiza por separado) ▪ Orientación individual por parte de su tutor/a o de una tutoría de apoyo a cargo de un docente si fuera necesaria. ▪ Orientación psicológica especializada de ser necesaria. ▪ Reuniones periódicas de el/la profesor/a representante y/o psicólogo/a designado/a con los estudiantes involucrados para el seguimiento de las acciones acordadas. <p>- Posibilidad de llegar a acuerdos o conciliaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A nivel personal, de mutua voluntad de enmendar lo sucedido. ▪ A nivel grupal, pedir perdón públicamente, reparar el daño u ofensa, realizar campañas sobre la dignidad de la persona, respeto, tolerancia, compañerismo, convivencia, etc. ▪ Conversación individual o grupal con los involucrados para establecer compromisos. <p>- Medidas disciplinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación a los estudiantes sobre la activación del protocolo correspondiente al caso de violencia presentada. ▪ Comunicación a los estudiantes involucrados de la falta en que ha incurrido en contra de las normas de convivencia y la aplicación de la medida correctiva correspondiente conforme al Reglamento Interno. ▪ Comunicación a los estudiantes involucrados de la posibilidad de denuncia, por parte de los padres de familia del estudiante víctima, a la Fiscalía o Policía Nacional. 9 	<p style="text-align: center;">Subdirector/a Coordinador de Tutoría Tutor/a – Orientador/a</p> <p style="text-align: center;">Representante del Equipo de Convivencia Tutor/a – Orientador/a Psicólogo/a</p> <p style="text-align: center;">Representante del Equipo de Convivencia Psicólogo/a</p> <p style="text-align: center;">Director Subdirector/a Coordinador de Tutoría Consejo de Disciplina Equipo de Convivencia</p>

MODELO REFERENCIAL

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes involucrados conforme a los compromisos asumidos. ▪ Participación de los estudiantes involucrados en sesiones tutoriales y psicológicas de habilidades sociales para resolver conflictos y actitudes alternativas a la violencia. ▪ Comunicación clara a los estudiantes involucrados de que no se tolerará ninguna conducta de violencia, asumiendo la sanción de la medida correctiva correspondiente. ▪ Evaluación de la continuidad educativa de los/as estudiantes involucrados/as en el caso de violencia física y sexual con lesiones y/o armas. ▪ Comunicación del Acta de Denuncia, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, a la UGEL N°03 y Fiscalía en caso de cualquier situación de violencia que haya sido ejercida por un personal de la IE a estudiantes. <p>- Cambio de aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el/los estudiante/s agresor/es pertenece/n a la misma aula que el/la estudiante agredido/a. ▪ Si el personal de la IE está involucrado en algún caso de cualquier situación de violencia, se activará la medida de protección y seguridad conforme al protocolo correspondiente realizando su cambio de cargo y/o puesto en donde se encuentre el/la estudiante agredido/a o su separación del colegio conforme al Reglamento Interno de Trabajo. 	<p style="text-align: center;">Director Subdirector/a Coordinador de Tutoría</p>
AULA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información del aula. ▪ Atención a lo que comentan y manifiestan los estudiantes considerando su versión y percepción de los hechos, con respecto a la violencia, aunque no se haya podido contrastar o verificar. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información al aula. ▪ Información a los estudiantes en caso de violencia entre estudiantes y solicitud de colaboración. ▪ Descripción del tipo de violencia presentado o la situación conflictiva que se haya originado. ▪ Identificación y apoyo al compañero víctima, agresores y espectadores. ▪ Desarrollo de sesiones de tutoría y actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar. ▪ Comunicación clara de que no se tolerará ninguna conducta de violencia, asumiendo la sanción de la medida correctiva correspondiente de provocar, actuar o continuar. 	<p style="text-align: center;">Tutor/a - Orientador/a</p> <p style="text-align: center;">Subdirector/a Coordinador de Tutoría Tutor/a - Orientador/a</p>
PROFESORES	<p>- Información a los profesores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de hechos en los casos reportados o denunciados de violencia escolar entre estudiantes. ▪ Reuniones con el/la tutor/a u orientador/a para el seguimiento de las acciones realizadas en mejora de la convivencia entre los estudiantes. ▪ Información a los profesores de acuerdo a las implicancias de la detección del hecho según el caso de violencia escolar presentado en reunión general, por nivel educativo, grados o aula. ▪ Explicación de las posibles medidas correctivas que se van adoptar según el caso de violencia escolar reportado o denunciado. ▪ Información acerca de presentar denuncia a la UGEL N°03, Fiscalía o Policía Nacional en casos de violencia física, psicológica o sexual de personal de la IE a estudiantes. ▪ Separación preventiva de su cargo o puesto al personal de la IE en cualquier caso de violencia ejercida a estudiantes conforme al protocolo de intervención y Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Separación del colegio al personal de la IE de comprobarse el carácter grave en cualquier caso de violencia ejercida a estudiantes conforme al protocolo de intervención y Reglamento Interno de Trabajo. 	<p style="text-align: center;">Director Subdirector/a Coordinador de Tutoría Representante del Equipo de Convivencia</p>
PADRES DE FAMILIAS	<p>- Información a los padres de familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista privada para la información de la situación de la violencia presentada y las medidas adoptadas a realizar de protección en el caso del estudiante víctima y de medidas correctivas en el caso de estudiante/s agresor/es. ▪ En caso de violencia física del hijo/a, acompañar a los padres a un servicio de salud y luego a la Policía Nacional o Ministerio Público. ▪ En caso de violencia sexual del hijo/a, acompañar a los padres a la Policía Nacional o Ministerio Público. 	<p style="text-align: center;">Director Subdirector/a Coordinador de Tutoría Representante del Equipo de Convivencia</p>

MODELO REFERENCIAL

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En los casos que se haya causado daño a la integridad física, moral o psicológica de la víctima, se informará a los padres las posibles acciones legales que estarán sujetos el estudiante o personal de la IE agresor. ▪ En caso de violencia física, reuniones separadas con los padres del estudiante involucrado (víctima - agresor/es) para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados. ▪ En caso de violencia sexual, reuniones separadas con los padres del estudiante involucrado (víctima - agresor/es) para asegurar la readaptación adecuada y el cumplimiento de los compromisos acordados. ▪ Orientación y establecimiento de compromisos para su colaboración en las medidas adoptadas. ▪ Comunicación y seguimiento constante de los compromisos. ▪ Reuniones periódicas con los padres de familia del estudiante agresor involucrado para el seguimiento de las acciones acordadas. ▪ Orientación para que accedan al apoyo de los servicios especializados de atención de instituciones públicas y/o privadas especialmente en casos de situaciones de violencia física entre estudiantes (con lesiones y/o armas) y sexual. ▪ Orientación para que accedan al apoyo de los servicios especializados de atención de instituciones públicas y/o privadas especialmente en casos de situaciones de violencia física o sexual de un personal de la IE a estudiantes. ▪ Evaluación de la continuidad educativa del estudiante agresor en el caso de violencia física y sexual con lesiones y/o armas. ▪ En todos los casos, constante apoyo a los padres de familia. 	
EQUIPO DE CONVIVENCIA	<p>- Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protección inmediata al estudiante agredido una vez conocido el caso de violencia cesando el hecho o situación y evitando una nueva exposición. ▪ Intervención para la atención médica inmediata del estudiante a un servicio de salud ante un caso de situación de violencia física con lesión y/o armas entre estudiantes o personal de la IE a estudiantes. ▪ Intervención para la atención legal inmediata del estudiante a la Fiscalía o Policía Nacional ante un caso de situación de violencia física con lesión y/o arma o violencia sexual entre estudiantes o personal de la IE a estudiantes. ▪ Cesación del hecho o situación del caso de violencia generado por el/los estudiante/s agresor/es tomando las medidas correctivas necesarias. ▪ Seguimiento tutorial del estudiante agredido para asegurar que continúa asistiendo a clases y vaya recibiendo apoyo emocional y académico respectivo. ▪ Conocimiento de las acciones realizadas por el tutor, orientador y profesores para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de los estudiantes involucrados. ▪ Verificación de la continuidad educativa de los estudiantes involucrados en cualquier caso de situación de violencia presentado. ▪ Notificado un caso de presunto maltrato entre estudiantes o personal de la IE a estudiantes se procede informar y derivar al profesor/a representante del equipo de convivencia del nivel correspondiente para que realice las averiguaciones y medidas respectivas (acciones – derivación – seguimiento – cierre) y activar las medidas de protección y seguridad. ▪ Notificada una denuncia sobre alguna situación de violencia entre estudiantes o personal de la IE a estudiantes, se procede a través del Coordinador de Tutoría (responsable del Equipo de Convivencia) elaborar el acta de denuncia, activar el protocolo según el tipo de violencia presentada y las medidas de protección y seguridad, ingresar el caso al SiseVe del MINEDU, informar a la Subdirección correspondiente para el envío de los oficios a la UGEL N°03, Fiscalía o Policía Nacional según el caso a través del área legal del colegio, asistir inmediatamente al estudiante víctima si el caso es de violencia física o sexual con lesión y/o armas e informar al profesor/a representante del equipo del nivel correspondiente realizar las averiguaciones y medidas respectivas (acciones / derivación / seguimiento / cierre). ▪ Comunicación del Acta de Denuncia a la UGEL N°03, Fiscalía o Policía Nacional dentro de las 24 horas de conocido el caso de violencia física con lesiones y/o armas o violencia sexual cometida entre estudiantes. ▪ Comunicación del Acta de Denuncia a la UGEL N°03, Fiscalía o Policía Nacional dentro de las 24 horas de conocido el caso de 	<p>Director Subdirector/a Coordinador de Tutoría Representante del Equipo de Convivencia Psicólogos/as</p>

MODELO REFERENCIAL

	<p>violencia física, psicológica o sexual cometida por un personal de la IE a estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de las actas de reunión o de denuncia según el caso de violencia ejercida entre estudiantes o personal de la IE a estudiante. ▪ Ingreso de los casos de cualquier situación de violencia entre estudiantes o personal de la IE a estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias del colegio. ▪ Comunicación permanente con los padres de familia de los estudiantes involucrados de algún caso de situación de violencia, especialmente, en el caso de violencia física para el cumplimiento de los compromisos acordados o de violencia sexual para asegurar la readaptación adecuada sobretodo del agredido. ▪ Solicitud de información acerca del estudiante agredido o agresor derivado a un servicio especializado de atención de instituciones públicas y/o privadas. ▪ Acompañamiento permanente al estudiante u otros estudiantes afectados indirectamente por cualquier situación de violencia ejercida entre estudiantes o por un personal de la IE a estudiantes solicitando apoyo psicológico del colegio o a los servicios especializados de atención de instituciones públicas y/o privadas si el caso lo requiere. ▪ Orientación al padre de familia del estudiante agredido por cualquier situación de violencia ejercida por un personal de la IE para que acudan a los servicios especializados de atención de instituciones públicas y/o privadas. ▪ Conocimiento y denuncia a la UGEL N°03, Fiscalía y/o Policía Nacional de algún caso de situación de violencia física, psicológica y/o sexual ejercida por familiar u otra persona del entorno del estudiante, coordinando con la DEMUNA para su apoyo socioemocional y protección integral. 	
--	---	--

ARTÍCULO 190. La Institución considera como criterios generales, conforme a los protocolos para la atención de la violencia escolar, los siguientes:

- a. Garantizar que toda intervención sea respetuosa de las leyes vigentes y de los derechos humanos, haciendo prevalecer el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Adoptar inmediatamente las acciones necesarias para el cese de los hechos de violencia reportados, evitando su continuidad y neutralizando cualquier exposición riesgosa para los estudiantes.
- c. Rechazar cualquier tipo de negociación, conciliación o acuerdo, ya sea oral o escrito, entre el agresor, el director, los estudiantes, los representantes legales o cualquier otra persona involucrada en la situación denunciada.
- d. Mantener una comunicación constante y fluida con los representantes legales, informándoles de los pasos a seguir y contando con su autorización para llevar a cabo las acciones necesarias.
- e. Evitar realizar cualquier tipo de acción que pueda revictimizar al estudiante, como confrontarlo con su agresor, entrevistarlo más de una vez o hacerle preguntas que puedan afectarle.
- f. Asegurar la permanencia escolar de los estudiantes agredidos, así como de los estudiantes agresores, sin desatender su recuperación.
- g. Mantener la confidencialidad, privacidad y reserva que el caso amerita, no

MODELO REFERENCIAL

divulgando los alcances o resultados de la investigación que se realice.

- h. Adjuntar en el portal SíseVe los documentos en formato digital que sustenten las acciones tomadas en cada paso del proceso de atención.
- i. Ante la detección de situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- j. Las situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa deben ser atendidas y denunciadas utilizando el protocolo respectivo.

ARTÍCULO 191. La Institución garantiza el cumplimiento del procedimiento para la atención de la violencia escolar y considera como criterios generales, antes de dar por culminada la atención, los siguientes criterios:

- a. Cuando ha cesado la violencia y se han implementado medidas de protección, las cuales incluyen el acompañamiento socio afectivo a los estudiantes involucrados y el restablecimiento de la convivencia.
- b. Cuando los familiares y los/as estudiantes involucrados, en los casos de violencia sin lesiones entre estudiantes; han cumplido con los compromisos asumidos para la mejora de la convivencia y el cese de la violencia y se ha garantizado el seguimiento a los compromisos por parte de los tutores.
- c. Cuando el caso se ha comunicado, en casos de violencia escolar con lesiones entre estudiantes; a la Policía Nacional o al Ministerio Público y se ha garantizado el cese de la violencia y las medidas de protección y acompañamiento a los/as estudiantes involucrados.
- d. Cuando el hecho ha sido informado a la UGEL N°-----, en casos de incidentes de violencia psicológica cometida por personal de la institución educativa en agravio de los/as estudiantes; se ha asegurado el cese de la violencia y las medidas de protección y acompañamiento a los/as estudiantes involucrados/as.
- e. Cuando se pone a disposición de la UGEL N°-----, en casos de que el hecho de violencia cometida por personal de la institución educativa en agravio del estudiante constituye un presunto delito de violación a la libertad sexual, hostigamiento sexual y/o lesiones; al presunto agresor como medida preventiva y el hecho ha sido denunciado en la Policía Nacional o al Ministerio Público y tomando las medidas de protección necesarias para garantizar la seguridad del estudiante, así como su recuperación física y psicológica.

MODELO REFERENCIAL

ARTÍCULO 192. El Consejo de Disciplina es un órgano consultivo de la dirección de la Institución que analiza, evalúa, delibera y acuerda sobre la solicitud por escrito de una reconsideración y/o apelación para casos de faltas graves que presenta el/la estudiante y/o padre de familia o representante legal del estudiante con respecto a una medida correctiva determinada y las condiciones establecidas para su aplicación contempladas en el Reglamento Interno de la Institución.

ARTÍCULO 193. El Consejo de Disciplina está integrado por los siguientes integrantes:

- a. -----
- b. -----
- c. -----

ARTÍCULO 194. Los recursos de revisión de una decisión en el ejercicio de los derechos del estudiante debidamente sustentados en razones y argumentos para los casos de faltas graves son los siguientes:

- a. Reconsideración.
- b. Apelación.

ARTÍCULO 195. El recurso de reconsideración se interpone por escrito, se expone y se sustenta con nuevas pruebas, razones o argumentos por el/la estudiante y/o padre de familia o representante legal ante el Consejo de Disciplina

El Consejo de Disciplina, como primera instancia, resuelve el recurso de reconsideración declarando procedente o improcedente e informando por escrito el acuerdo al estudiante y/o padre de familia o representante legal.

De declararse improcedente el recurso, el/la estudiante y/o padre de familia o representante legal podrá presentar recurso de apelación ante el director de la Institución.

ARTÍCULO 196. El recurso de apelación se interpone por escrito, se expone y se sustenta con nuevas pruebas, razones o argumentos por el/la estudiante y/o padre de familia o representante legal ante el director de la Institución.

El director de la Institución, como última y definitiva instancia, resuelve el recurso de apelación declarando procedente o improcedente e informando por escrito su determinación al/ala estudiante y/o padre de familia o representante legal.

CAPITULO XXVII - DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DEL PERSONAL DEL COLEGIO

ARTÍCULO 197. Es función de la dirección de la Institución de velar por la disciplina en el centro de trabajo como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores en todos sus aspectos y el logro del bienestar general, siendo preciso que las actividades en la Institución se desarrollen en un ambiente de respeto y colaboración entre todos los trabajadores, todo ello basado en la buena fe, lealtad y sentido del deber, establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Institución.

ARTÍCULO 198. El RIT de la Institución, establece que toda:

- a. Sanción podrá ser reclamada por el trabajador mediante el procedimiento que señala el RIT de la Institución.
- b. Supervisión, administración y buena marcha de las relaciones laborales corresponde a la dirección de la Institución.
- c. Medida disciplinaria constará en el archivo personal del/de la trabajador/a.
- d. Reclamación laboral en el interior del centro de trabajo será en forma escrita, individual y personal.

ARTÍCULO 199. Conforme al RIT de la Institución, la petición o reclamación se somete al procedimiento siguiente:

- a. Será planteada por escrito en un término perentorio de veinticuatro horas de sucedido el hecho, por el/la interesado/a ante la dirección, la que tratará de resolver el caso con armonía, equidad, criterio de conciencia, justicia, discrecionalidad, proporcionalidad y buena voluntad, dentro de los siguientes tres días hábiles.

Sólo en el caso del personal directivo, esta gestión corresponderá exclusivamente ante la entidad promotora/propietaria de la Institución como instancia única.

- b. La decisión será puesta en conocimiento del/de la interesado/a por escrito.
- c. Si dicha decisión no fuera satisfactoria para el/la trabajador/a, éste/a podrá recurrir en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día en que toma conocimiento de dicha decisión ante la entidad promotora/propietaria de la Institución, cuyo pronunciamiento tendrá carácter definitivo.

Debe entenderse que la no observancia de los plazos fijados en el presente

MODELO REFERENCIAL

procedimiento implicará la tácita aceptación de la medida por parte del/de la interesado/a.

ARTÍCULO 200. Ningún tipo de reclamación justifica el abandono de la labor o puesto de trabajo en la Institución, debiendo ser atendidos dichos reclamos fuera de las horas de trabajo, salvo casos urgentes y con el previo permiso expreso del superior.

ARTÍCULO 201. Los/as trabajadores/as de la Institución podrán acudir a la autoridad competente en observancia de los procedimientos laborales vigentes.

ARTÍCULO 202. Todos los trabajadores de la Institución gozan de todos los derechos previstos en la legislación laboral vigente. Adicionalmente, se precisa que los trabajadores gozan de los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- b. Ser amparados por las disposiciones de la legislación laboral, gozando del tratamiento económico y social acorde con su función.
- c. Recibir una copia del presente Reglamento, dentro de los cinco (5) días hábiles de aprobado, modificado o al momento de su ingreso a la Institución.
- d. Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto a las disposiciones que rigen el sector privado.
- e. Recibir oportunamente la remuneración que le corresponde según los términos de su contrato.
- f. Gozar del bienestar y seguridad social de acuerdo con Ley.
- g. Gozar de las vacaciones correspondientes.
- h. Hacer uso de los servicios de bienestar que ofrezca la Institución.
- i. Contar con un ambiente de trabajo seguro para desarrollar sus actividades laborales.
- j. Recibir, de acuerdo con las políticas de la Institución, en las oportunidades y bajo las condiciones que esté lo determine, programas adecuados de capacitación y perfeccionamiento administrativo o técnico para un mejor desempeño de sus labores.
- k. Obtener permisos y licencias establecidas en la legislación laboral vigente y en caso de que el trabajador solicite permiso o licencia no regulada legalmente, la Dirección previa evaluación decidirá si será procedente su otorgamiento.
- l. Recibir trato cortés y considerado por parte de sus superiores y compañeros de labores en todo momento, no siendo discriminado por razones de origen, raza, discapacidad, opinión, situación económica o de cualquier otra índole.
- m. Gozar de confidencialidad en su legajo personal, remuneración, exámenes médicos.
- n. Ser escuchado cuando formula sus reclamaciones verbales o escritas, recomendaciones y observaciones, las cuales deben ser presentadas con respeto y observando los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
- o. Estar informados acerca de todas las actividades de la Institución.
- p. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de la Comunidad Educativa.
- q. Ningún trabajador podrá ser objeto de actos de discriminación.

MODELO REFERENCIAL

- r. Los demás establecidos por Ley o que disponga la Institución.

Queda entendido que los derechos enumerados en este artículo no son limitativos sino enunciativos, de modo tal que, gozan de todos los derechos reconocidos en la legislación laboral vigente, en el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita la Institución.

ARTÍCULO 203. Son obligaciones de todos los trabajadores, las siguientes:

- a. Identificarse con la Institución y su orientación axiológica.
- b. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos de la Institución plasmado en el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Conocer a cabalidad y cumplir sus funciones con eficiencia, idoneidad y lealtad.
- d. Cumplir con dedicación y eficiencia las funciones para las que fueron contratados y en dependencia de la autoridad correspondiente, siendo responsable de la labor que se les encomiende.
- e. Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas vigentes contenidas en el presente Reglamento, políticas, disposiciones internas, los procedimientos, circulares y directivas que regule la Institución y les sea comunicada, reconociendo que la Institución tiene la facultad de dirección, administración y sanción.
- f. Participar en todas las actividades de la Institución que le competa o sea invitado con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- g. Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollen con motivo de las efemérides del calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- h. Ser amable, respetuoso, atento y asertivo con todos los miembros de la Comunidad Educativa, contribuyendo al buen clima institucional.
- i. Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labores, dentro y fuera del centro de trabajo y cualesquiera fuera su nivel.
- j. Observar buena conducta, responsabilidad y obrar con ética profesional.
- k. Mantener comunicación con la Dirección, su jefe inmediato y las Coordinaciones de la Institución.
- l. Informar a la Dirección y/o denunciar a la autoridad competente sobre los actos delictivos, faltas disciplinarias e irregularidades de los que tome conocimiento, en forma inmediata.
- m. Mantener estricta reserva acerca de los asuntos confidenciales que conoce por razón de trabajo, ya sean aquellos que por ley expresa tenga dicho carácter o aquellos que, sin tener reserva legal expresa, pudieran constituir información privilegiada, empleándola en beneficio de terceros o en perjuicio de la Institución. Esta obligación persiste, incluso, luego de producirse el cese.
- n. Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y/o documentos elaborados, originados, proporcionados u obtenidos debido a las labores desempeñadas o a los que, de cualquier modo, hubiera tenido acceso, estando impedidos de brindar cualquier tipo de información sobre las actividades u operaciones de la Institución. Esta obligación persiste, incluso, luego de producirse el cese.

MODELO REFERENCIAL

- o. Usar las plataformas virtuales oficiales asignada por la Institución, exclusivamente, para el cumplimiento de sus funciones, al ser una herramienta de trabajo.
 - p. Aceptar como trabajador destinatario, para uso exclusivo en el desarrollo de sus actividades laborales, las herramientas de trabajo como equipos de cómputo e informática, sea cual fuere su alcance y características, así como los programas (software) y aplicativos que se instalen en aquellos, de conformidad con el presente Reglamento, las directivas y políticas, así como las normas internas y procedimientos que establezca la Institución.
 - q. Informar al jefe inmediato o a quien corresponda, según los procedimientos internos, sobre las anomalías o defectos de los equipos y programas o utilitarios que use.
 - r. Mantener solo los programas (software) y aplicativos que instale el responsable de Soporte Informático en una computadora o Laptop, las mismas que son asignadas como herramienta de trabajo. En caso de desear algún otro programa (software) y aplicativos deberá contar con la autorización de la Institución.
 - s. Observar que la información que no guarde relación en el ejercicio de sus funciones y que reciba en los equipos de cómputo de propiedad de la Institución son de su exclusiva responsabilidad. Asimismo, la información que se emita a partir de su equipo será también de su única y exclusiva responsabilidad para lo cual cuenta con las claves de acceso personales correspondientes.
 - t. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
 - u. Recibir el monitoreo opinado e inopinado de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
 - v. Mantener actualizada la documentación administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida; y cumplir con presentar dentro del plazo correspondiente la documentación referida a licencias, permisos, justificaciones, trámites para subsidios, etc.
 - w. Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
 - x. Contribuir eficazmente en el mantenimiento del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la Comunidad Educativa.
 - y. Cumplir los horarios de trabajo con puntualidad.
 - z. Registrar su asistencia de entrada y salida de la Institución, de acuerdo con su horario laboral.
 - aa. Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada laboral.
 - bb. Cumplir con cualquier otra tarea que se requiera según las necesidades de la Institución.
 - cc. El trabajador que necesariamente tenga que faltar por motivos de fuerza mayor debe dar aviso a la Dirección.
 - dd. Justificar sus inasistencias por motivos de salud o accidente, el trabajador tiene la obligación de justificarlas ante la Administración dentro del día de su reincorporación, adjuntando la documentación correspondiente; sin perjuicio de que comunique inmediatamente a al jefe inmediato superior que faltará todo el día o parte de este.
- En caso de que la inasistencia se extienda por más de un (1) día laborable, el trabajador no debe esperar a su reincorporación para justificar ante la

MODELO REFERENCIAL

Administradora estas inasistencias, debe realizarlo dentro de las 24 horas de conocido el tiempo en que tendrá que ausentarse de sus labores.

- ee. Contar permanentemente con una adecuada imagen personal y profesional y cumplir con el uso correcto del uniforme de trabajo, durante las horas de trabajo y/o actividades oficiales.
- ff. Cumplir con proporcionar oportunamente los datos y documentos que se le solicite, en razón al vínculo laboral con la Institución.
- gg. Comunicar a la Administradora cualquier variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros para mantener actualizado su legajo personal. Es de obligatorio cumplimiento, incluyendo al personal con cargo directivo y de confianza; lo que tendrá que comunicar dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho que se informa. En caso contrario, se tendrá por vigentes, para todo efecto, los datos proporcionados en la oportunidad más reciente.
- hh. Informar documentalmente si su hijo de 18 años realiza estudios superiores a efectos de continuar con el beneficio de la asignación familiar hasta la edad de 24 años.
- ii. Firmar y recoger, mensualmente, la boleta de pago.
- jj. Participar en las reuniones promovidas por la Institución y cumplir los acuerdos que en ella se adopten.
- kk. Participar en los equipos de trabajo que le sean designados y colaborar con la Dirección.
- ll. Participar en los programas de inducción, capacitación, formación institucional y bienestar social que organice la Institución.
- mm. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de su cargo.
- nn. Velar por el buen uso de la infraestructura, muebles y recursos puestos a su disposición para su labor de la Institución.
- oo. Informar documentalmente su condición de embarazo, madre lactante, discapacidad con la finalidad de brindar las medidas de protección y otras obligaciones reguladas en las normas laborales.
- pp. Prestar auxilio y colaboración cuando se le requiera por casos fortuitos o de fuerza mayor que hagan peligrar la integridad de las estudiantes, los demás trabajadores o en caso de riesgo para las instalaciones o bienes de la Institución.
- qq. Orientar a las estudiantes en su formación humano-cristiana, conforme la axiología y a los perfiles establecidos en la Institución.
- rr. Conocer, interiorizar y cumplir los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes aprobado por DS N° 004-2018-MINEDU y demás normas conexas. Estos lineamientos tienen como finalidad establecer las orientaciones para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, a fin de aportar en su desarrollo integral en entornos escolares seguros y libres de violencia, y para consolidar una comunidad educativa que ejerza sus derechos y responsabilidades con plenitud. Para facilitar el uso y la implementación de estos lineamientos en las instituciones educativas, la guía expone los principales contenidos de la norma de una manera accesible,

MODELO REFERENCIAL

encontrándose el desarrollo conceptual de la convivencia escolar, así como las características y actividades principales de cada una de sus líneas de acción.

- ss. En caso que por alguna necesidad específica el trabajador ingrese a la Institución equipos electrónicos, tales como laptops, cámaras, filmadoras, etc, debe registrarlo con el personal de seguridad y cumplir cualquier otra medida de seguridad.
- tt. Compensar las licencias con goce de haber y las facilidades laborales otorgadas por la Institución, excepto aquellas que según Ley no son exigibles de compensar.
- uu. Todo aquello establecido en el Manual de Organización y Funciones y que la Dirección le encomiende según su cargo.

Adicionalmente, a las obligaciones antes señaladas, el Personal Docente tiene las siguientes obligaciones:

- a. Conforme lo establece el artículo 58 de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación y el Decreto de Urgencia N° 002-2020, el docente debe tener un título para ejercer este puesto. Los trabajadores que ejercen la docencia en áreas afines a su especialidad deben presentar de forma obligatoria el título correspondiente.
- b. Cumplir en el desempeño de sus funciones observando los dispositivos legales vigentes.
- c. Rechazar toda acción que atente contra la dignidad humana y abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político partidista en el ejercicio de su función magisterial.
- d. Cumplir las disposiciones impartidas por la Dirección.
- e. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión académica y mantener actualizada la documentación de planificación curricular.
- f. Presentar, oportunamente, los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente tutora o de asignatura.
- g. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, conforme a las orientaciones de la Institución.
- h. Participar en las reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas, Actividades extracurriculares y acciones de proyección educativa social.
- i. Cumplir con su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la Tecnología Educativa.
- j. Diseñar la evaluación y prever, oportunamente, los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los estudiantes, padres de familia y directivos de la Institución.
- k. Evaluar de manera permanente el proceso de formación integral del educando y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- l. Presentar la programación curricular, los planes de estudios y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- m. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- n. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales de la Institución.

MODELO REFERENCIAL

- o. Vaciar las notas en el sistema de cómputo sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los registros de evaluación deben permanecer en la Institución.
- p. Contribuir con la disciplina, formación moral de las educandas y a su desarrollo integral.
- q. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- r. Detectar problemas que afecten el desarrollo integral del educando, acompañando y/o derivando a los que requieran atención especializada.
- s. Mantener comunicación con los padres de familia en la formación integral del estudiante.
- t. Uso apropiado de la tecnología de la información, tales como teléfonos celulares, correos electrónicos, cámaras digitales, utilización de computadoras, tablets y sitios de internet, entre otros, de forma tal, que se asegure que las niñas y/o adolescentes, no se encuentren en una situación de riesgo y expuesto al abuso sexual.
- u. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución.
- v. Organizar y ambientar el aula, así como preparar material educativo con la colaboración de los educandos.
- w. Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- x. Detectar problemas que afecten el desarrollo de la educanda y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- y. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases presenciales o virtuales dirigiéndose a ella al toque del timbre o ingresando a la plataforma, según sea el caso, no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- z. Participar en las reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas, actividades extracurriculares y acciones de proyección educativa social.

Queda entendido que las obligaciones enumeradas en este artículo no son limitativas sino enunciativas, de modo tal que, la Institución puede exigir a los trabajadores el cumplimiento de sus obligaciones al amparo de lo establecido en las normas legales vigentes, el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita, así como aquellas otras obligaciones que pueda exigir en su condición de empleador.

ARTÍCULO 204. Se encuentra prohibido a todos los trabajadores de la Institución, lo siguiente:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento y en las directivas, políticas u otros documentos que han sido difundidos para su conocimiento.
- b. El incumplimiento de las disposiciones que establezca la Dirección, la Administradora o cualquier otra persona que tenga autoridad en la Institución.
- c. Desobedecer las disposiciones de las autoridades de la Institución en relación con sus labores.
- d. Descuidar y/o delegar sus funciones sin previa autorización de la Dirección.
- e. Hacer publicaciones que se refieren a asuntos de la Institución de una manera que hagan daño a la Institución.

MODELO REFERENCIAL

- f. Publicar sin la autorización de la Dirección documentos de la Institución.
- g. Omisión en el cumplimiento de alguna obligación del trabajo.
- h. Realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- i. Percibir compensaciones por gestiones o trabajos a favor de terceros empleando los ambientes y bienes de la Institución.
- j. Realizar y/o promover colectas, rifas, ventas, suscripciones y otros similares sin autorización de la Dirección.
- k. Publicar y/o utilizar sin autorización de la Dirección documentos de la Institución.
- l. Prestar declaraciones y dar informes a padres de familia o a terceros sobre asuntos de la Institución.
- m. Proporcionar intencionalmente información falsa a las autoridades que ocasionen perjuicios graves.
- n. Hacer publicaciones o comentarios que dañen el prestigio de la Institución.
- o. Realizar actividades político – partidarias en el ejercicio de su función.
- p. Brindar información del personal a otros miembros de la Institución o a terceros.
- q. Sustraer objetos y bienes de propiedad de la Institución, así como de cualquier otro trabajador o personas que se encuentre en las instalaciones de la Institución.
- r. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias tóxicas.
- s. Fumar en las instalaciones de la Institución.
- t. Conducta inmoral o gravemente reprensible.
- u. La inasistencia injustificada durante tres días hábiles consecutivos.
- v. Tardanza en el cumplimiento del horario de trabajo.
- w. Reiteradas tardanzas.
- x. Ausentarse de la Institución o de las labores que esté realizando dentro de su horario de trabajo, salvo que tenga autorización de la Dirección.
- y. Ausentarse reiteradamente de sus labores.
- z. Realizar actividades de índole personal dentro del horario de trabajo, así como utilizar las instalaciones o implementos de la Institución sin permiso de la Dirección.
- aa. Registrar la asistencia de otro trabajador.
- bb. Censurar las determinaciones que tomen las autoridades de la institución.
- cc. Cometer actos de indisciplina y fomentar el caos institucional.
- dd. Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en la Institución, bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- ee. Organizar cualquier tipo de actividades con educandos y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre de la Institución y sin la autorización escrita de la Dirección.
- ff. La simulación reiterada de enfermedad.
- gg. Abandonar su cargo sin previa renuncia aceptada.
- hh. El abuso de autoridad.
- ii. Comportamientos inadecuados entre el personal que provoque maltrato psicológico y físico.
- jj. La agresión verbal, física o cualquier otra forma de agresión a la integridad a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- kk. Imponer sanciones que afecten a la integridad de los estudiantes.
- ll. Comportamientos y actitudes que atenten contra la formación integral de los educandos en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral, sexual y/o físico.

MODELO REFERENCIAL

- mm. Abuso de confianza en la relación trabajador-estudiante involucrándose emocionalmente.
- nn. Incitar a los estudiantes a firmar actas o peticiones, cualquiera que sea su objetivo.
- oo. Añadir a los estudiantes como contacto personal en las redes sociales.
- pp. Colgar en las redes sociales fotografías y/o videos de los estudiantes y actividades de la Institución.
- qq. Propiciar grupos que generen críticas negativas, desunión, división entre los estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- rr. Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) que propicie el contacto directo con los estudiantes.
- ss. Emplear a los estudiantes en servicios personales.
- tt. Ofrecer obsequios u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes.
- uu. Realizar ofrecimientos o promesas a los estudiantes, a cambio de tomarle fotografías, filmaciones o brindar un testimonio.
- vv. Realizar insinuación de índole sexual, someter a los estudiantes a hechos de violencia sexual, acoso sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de los estudiantes.

Adicionalmente, el docente se encuentra prohibido de las siguientes acciones:

- a. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de pasos y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección.
- b. Hacer permuta de clases o coordinar reemplazos sin autorización de dirección.
- c. Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza, así como emplear la hora de clase para revisar evaluaciones escritas de los educandos, pasar notas o avanzar documentos personales.
- d. Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico de la Institución.
- e. Dar clases particulares a educandos de la Institución.
- f. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- g. Utilizar las instalaciones o implementos de la Institución para fines particulares.
- h. Enviar o llevar a los educandos a la sala de profesores.
- i. Humillar a los educandos en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- j. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de suma urgencia y comunicando a dirección.

CAPÍTULO XXVIII - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

ARTÍCULO 205. La Institución establece los siguientes procedimientos de atención para los representantes legales y/o público en general; y de solución de problemas para estudiantes, representante legal y personal de la Institución:

- a. Secretaría.

MODELO REFERENCIAL

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FUNCIÓN PRINCIPAL	SECRETARÍA	Brindar con trato cordial y amable atención, información y orientación documentaria a estudiantes, padres de familia, personal del colegio y público en general.	HORARIO: 08.00 a.m. a 01.00 p.m. 02.00 p.m. a 05.00 p.m.
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN (REPRESENTANTE LEGAL / PÚBLICO EN GENERAL)		PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (ESTUDIANTES / REPRESENTANTE LEGAL / PERSONAL DEL COLEGIO)	
a. DOCUMENTACIÓN. a.1. Autorización de ingreso al área de recepción, registro de hora entrada en portería, entrega de D.N.I. y colocación visible del carné de identificación de "VISITANTE". a.2. Recepción de documento/s en mesa de partes. a.3. Registro de ingreso del documento en cuaderno de parte. a.4. Firma y sello de hoja de cargo (si presenta). a.5. Retiro del área de recepción y colegio, registro de hora salida en portería, recojo de D.N.I. y devolución de carné de identificación de "VISITANTE". b. ENTREVISTA CON PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y/O PSICOPEDAGÓGICO. b.1. Ingreso al área de recepción, registrando su entrada en portería, entrega de D.N.I. y colocación visible del carné de identificación de "VISITANTE". b.2. Con cita previa, se llama telefónicamente al personal con quien se entrevistará y orienta el ambiente a donde se dirigirá. b.3. Sin cita previa, se llama telefónicamente al personal con quien se desea entrevistar. Si es atendida en ese momento, se orienta el ambiente a donde se dirigirá, pero si no será atendida en ese momento se registra y solicita datos y teléfono de contacto de la persona. b.4. Retiro del colegio, registro de hora salida en portería, recojo de D.N.I. y devolución de carné de identificación de "VISITANTE". c. ENTREVISTA/VISITA. c.1. Dirección/Subdirección General. c.1.1. Con cita previa (recibida o comunicada). ▪ Escrita - documento ingresado por mesa de partes. ▪ Verbal - Llamada telefónica. ▪ Virtual - Correo electrónico u otro. Confirmación de la cita en la agenda personal del R.P. Director / R.P. Subdirector General. c.1.2. Sin cita previa.		<ul style="list-style-type: none"> - Atención cordial e inmediata con apertura de escucha. - Casos que se deberán tomar en cuenta: a. EN CASO QUE SE REQUIERA CONSULTA/APOYO. a.1. Cualquiera que sea el caso, se deberá comunicar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escribir al personal según nivel de atención para su derivación a fin de expresar su consulta, tener respuesta o coordinar fecha de atención. ▪ Verbal (solo de ser necesario o urgente), llamar al personal según nivel de atención para su derivación, presentar a la persona quien solicita la conversación y exponer el asunto para su atención. a.2. Niveles de atención para consulta/apoyo. a.2.1. Trámite documentario. Niveles de atención: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción. ▪ Secretaría. ▪ Administración. a.2.2. Asuntos administrativos. Niveles de atención: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. a.2.3. Asuntos de pensión escolar/beca. Niveles de atención: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesorería. ▪ Administración. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. a.2.4. Asuntos de proceso de admisión. Niveles de atención:	

MODELO REFERENCIAL

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saludo, recepción y revisión de agenda personal del R.P. Director / R.P. Subdirector General. ▪ Anotación de fecha y hora para entrevista. <p>c.2. Subdirección de nivel/Coordinaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saludo, recepción y comunicación de manera presencial o vía telefónica con Subdirector/a de nivel o Coordinador/a con quien se desea entrevistar. ▪ Concertar cita para atención en hora y fecha próxima. <p>c.3. Psicopedagogía/Consultorio médico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saludo, recepción y comunicación de manera presencial o vía telefónica con psicopedagogía / tópico con quien se desea entrevistar. ▪ Con o sin cita previa la atención es inmediata o en espera para realizar o agendar en próxima fecha y hora la entrevista. <p>c.4. Proceso de admisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saludo, recepción y comunicación de manera presencial o vía telefónica con Responsable del proceso de admisión y matrícula con quien se desea entrevistar. ▪ Con o sin cita previa la atención es inmediata o en espera para realizar o agendar en próxima fecha y hora la entrevista. <p>d. NIVELES DE ATENCIÓN PARA DERIVACIÓN.</p> <p>d.1. Institucional.</p> <p>Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de nivel. ▪ Dirección General. ▪ Dirección. <p>d.2. Pastoral.</p> <p>Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Pastoral. ▪ Subdirecciones de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>d.3. Administración.</p> <p>Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>d.4. Académico.</p> <p>Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal docente. ▪ Coordinación Pedagógica. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>d.5. Tutoría.</p> <p>Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal docente. ▪ Tutor/a. ▪ Orientador/a de grado. ▪ Coordinación de Tutoría. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>d.6. Psicopedagógico.</p> <p>Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Psicólogo/a de grado. ▪ Coordinación de equipo psicopedagógico. ▪ Coordinación de Tutoría. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de proceso de admisión y matrícula. ▪ Administración. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>a.2.5. Asuntos de pastoral.</p> <p>Niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Pastoral. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>a.2.6. Asuntos académicos.</p> <p>Niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Pedagógica. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>a.2.7. Asuntos de tutoría.</p> <p>Niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Tutoría. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>a.2.8. Asuntos psicopedagógicos.</p> <p>Niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de equipo psicopedagógico. ▪ Coordinación de Tutoría. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>a.2.9. Asuntos médicos.</p> <p>Niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico del tópico. ▪ Asistente técnico del tópico. ▪ Administración. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>a.2.10. Asuntos deportivos.</p> <p>Niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Deporte. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>b. EN CASO QUE PRESENTE UNA QUEJA/ UN RECLAMO.</p> <p>b.1. La queja o el reclamo que un/a estudiante, representante legal u otra persona tenga y desee expresarla/o por escrito sobre algún tipo de servicio educativo, aspecto académico o trato inadecuado deberá hacerlo en el Libro de Reclamaciones del colegio, solicitándolo en Secretaría.</p> <p>b.2. La queja o el reclamo que un/a estudiante, representante legal u otra persona tenga y desee expresarla/o por escrito sobre algún tipo de violencia escolar deberá hacerlo en el Libro de Incidencias del colegio, derivándolo/a a Coordinación de Tutoría.</p> <p>b.3. La queja o el reclamo que un/a estudiante y/o personal del colegio desee expresarla/o por escrito sobre algún tipo de hostigamiento sexual deberá hacerlo en el Formato de queja / denuncia de acto de hostigamiento sexual en el ámbito educativo (estudiantes) / ámbito laboral del sector privado (personal del colegio), derivándolo/a a Dirección o Subdirección General.</p> <p>b.4. Cualquiera que sea el caso, se deberá preguntar: ¿Desea usted registrar la queja/el reclamo en el Libro de Reclamaciones?</p>
--	--

d.7. Atención médica.

Según horario de atención, los niveles son:

- Médico del tópico.
- Asistente técnico del tópico.
- Orientador/a de grado.
- Coordinación de Tutoría.
- Subdirección de nivel.
- Subdirección General.
- Dirección.

d.8. Exalumnos/as.

Según horario de atención, los niveles son:

- Coordinación de Tutoría.
- Subdirección de nivel.
- Subdirección General.
- Dirección.

d.9. Visitas agendadas.

Según horario coordinado de atención por:

- Dirección.
- Subdirección General.
- Subdirección de Pastoral.
- Subdirección de nivel.
- Coordinaciones.

- De ser **SÍ** la respuesta, se conduce a la persona a un lugar determinado en el área de recepción y se alcanza el Libro de Reclamaciones.
Al término de su declaración, se procede a leer en voz alta la misma, se firma, sella y alcanza la copia respectiva. Luego, se registra en el cuaderno de visita los datos, hora, teléfono de contacto y motivo de la queja/el reclamo para derivar a Coordinación de la Calidad y comunicar a Administración.
- De ser **NO** la respuesta, se registra en cuaderno de visita los datos, hora, teléfono de contacto y motivo de la queja/el reclamo para comunicar a Coordinación de la Calidad y Administración.

¿Desea usted reportar el caso de violencia escolar en el Libro de Incidencias?

- De ser **SÍ** la respuesta, se conduce a la persona a Coordinación de Tutoría para el recojo de la información, elaboración del Acta de Denuncia y llenado de datos en el Libro de Incidencias y en el portal de SíSeVe del MINEDU. Antes que se retire, se registra en el cuaderno de visita los datos, hora, teléfono de contacto y motivo del reporte de la violencia escolar para comunicar a Dirección, Subdirección General y/o Subdirección de nivel correspondiente.
- De ser **NO** la respuesta, se registra en cuaderno de visita los datos, hora, teléfono de contacto y motivo de la queja/reclamo para comunicar a Coordinación de Tutoría.

¿Desea usted reportar el caso de hostigamiento sexual en el formato de queja y/o denuncia?

- De ser **SÍ** la respuesta, se conduce al estudiante y/o personal del colegio a Dirección y comité de hostigamiento sexual según sea educativo o laboral, para la atención primaria e inmediata, recojo de información, llenado del formato de queja o denuncia del acto de hostigamiento sexual en el ámbito escolar (estudiantes) / ámbito laboral (personal del colegio) y derivación algún centro de atención si fuese necesario.
Luego, se registra en el cuaderno de visita los datos, hora, teléfono de contacto y motivo del reporte de la violencia escolar para su derivación a Dirección, Subdirección General y/o Subdirección de nivel correspondiente.
- De ser **NO** la respuesta, se registra en cuaderno de visita los datos, hora, teléfono de contacto y motivo de la queja/reclamo para comunicar a Dirección.

b.5. Cualquiera sea el caso, si desea el estudiante y/o padre de familia conversar previamente para presentar una queja/un reclamo, se deberá preguntar:

¿Desea usted conversar sobre la queja/el reclamo?

- De ser **SÍ** la respuesta, se debe comunicar a las siguientes instancias:
- Si es queja/reclamo de servicio educativo - Coordinador de la Calidad.
- Si es queja/denuncia por violencia escolar - Coordinador de Tutoría.
- Si es queja/denuncia por hostigamiento sexual - Director o Subdirector General.
- La entrevista se desarrolla en un ambiente privado.
- Al término de la conversación, se registra en el cuaderno de visita los datos, hora, teléfono de contacto y motivo de la queja/reclamo para información a la Dirección/ Subdirección General/Administración.

b.6. Niveles de atención.

b.5.1. QUEJAS / RECLAMOS.

b.5.1.1. Sobre servicio educativo.

Niveles de atención:

- Coordinación de la Calidad.
- Administración.
- Subdirección General.
- Dirección.

MODELO REFERENCIAL

	<p>b.5.1.2. Sobre asuntos académicos. Niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de la Calidad. ▪ Coordinación Pedagógica ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>b.5.1.3. Sobre asuntos psicopedagógicos. Niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de la Calidad. ▪ Coordinación de equipo psicopedagógico. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>b.5.2. QUEJAS / DENUNCIAS b.5.2.1. Sobre violencia escolar. Niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Tutoría. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>b.5.2.2. Sobre hostigamiento sexual. Niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección. ▪ Subdirección General. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Coordinación de Tutoría.
--	---

b. Tesorería.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FUNCIÓN PRINCIPAL	TESORERÍA	Brindar con trato cordial y amable atención y recepción de pagos de estudiantes, padres de familia, personal del colegio y público en general.	HORARIO: 07.30 a.m. a 12.00 m. 01.30 p.m. a 04.00 p.m.
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN (REPRESENTANTE LEGAL / PÚBLICO EN GENERAL)		PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (ESTUDIANTES / REPRESENTANTE LEGAL / PERSONAL DEL COLEGIO)	
<p>a. RECEPCIÓN.</p> <p>a.1. La recepción, información y/u orientación sobre asuntos de pagos u otros de índole económico se realiza en dos ambientes:</p> <p>a.1.1. Ventanilla de atención a estudiantes y personal del colegio (sector administrativo en patio principal).</p> <p>a.1.2. Ventanilla de atención a padres de familia/apoderado y público en general (sector administrativo en área de recepción).</p> <p>a.2. La atención a padres de familia y/o público en general se realiza de la siguiente manera:</p> <p>a.2.1. Autorización de ingreso al área de recepción, registro de hora entrada en portería, entrega de D.N.I. y colocación visible del carné de identificación de "VISITANTE".</p> <p>a.2.2. Recepción de documento/s y/o realización de transacción de pagos en ventanilla.</p> <p>a.2.3. Verificación y registro de la operación realizada.</p> <p>a.2.4. Emisión de recibo contable.</p> <p>a.2.5. Registro de ingreso en libro contable.</p> <p>a.2.6. Firma y sello de hoja de cargo (si presenta).</p> <p>a.2.7. Retiro del área de recepción y colegio, registro de hora salida en portería, recojo de D.N.I. y devolución de carné de identificación de "VISITANTE".</p> <p>b. NIVELES DE ATENCIÓN PARA DERIVACIÓN.</p> <p>b.1. Institucional. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General. ▪ Administración. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Dirección General. ▪ Dirección. 		<p>- Atención cordial e inmediata con apertura de escucha.</p> <p>- Casos que se deberán tomar en cuenta:</p> <p>a. EN CASO QUE REQUIERA CONSULTA/APOYO.</p> <p>a.1. Cualquiera que sea el caso, se deberá comunicar y derivar a Administración y/o Subdirección de nivel.</p> <p>a.2. Niveles de atención para consulta/apoyo.</p> <p>a.2.1. Asunto administrativo/económico/contable. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>a.2.2. Asuntos académicos. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Pedagógica. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>a.2.3. Trámite documentario. Niveles de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría. ▪ Administración. <p>b. EN CASO QUE PRESENTE UNA QUEJA/ UN RECLAMO.</p> <p>b.1. La queja o el reclamo que un/a estudiante, representante legal u otra persona tenga y desee expresarla/o por escrito acerca del servicio educativo, aspecto académico o trato inadecuado deberá hacerlo en el Libro de Reclamaciones del colegio, derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva.</p>	

MODELO REFERENCIAL

<p>b.2. Administrativo/Económico/Contable. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría. ▪ Administración. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>b.3. Otros. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría. ▪ Administración. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. 	<p>b.2. La queja o el reclamo que un/a estudiante, representante legal u otra persona tenga y desee expresarla/o por escrito sobre algún tipo de violencia escolar deberá hacerlo en el Libro de Incidencias del colegio, derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva.</p> <p>b.3. La queja o el reclamo que un/a estudiante y/o personal del colegio, tenga y desee expresarla/o por escrito sobre algún tipo de hostigamiento sexual deberá hacerlo en el Formato de presentación de queja o denuncia por actos de Hostigamiento Sexual en el ámbito educativo de instituciones educativas (estudiantes) / en el ámbito laboral del sector privado (personal del colegio), derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva.</p>
---	---

c. Biblioteca.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FUNCIÓN PRINCIPAL	BIBLIOTECA	Brindar con trato cordial y amable información y orientación bibliotecaria a estudiantes y personal del colegio.	HORARIO: 08.00 a.m. a 01.00 p.m. 02.00 p.m. a 05.00 p.m.
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN (REPRESENTANTE LEGAL / PÚBLICO EN GENERAL)		PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (ESTUDIANTES / REPRESENTANTE LEGAL / PERSONAL DEL COLEGIO)	
<p>a. RECEPCIÓN. a.1. La atención es a estudiantes y personal docente del colegio y se realiza en su determinado horario. a.2. La consulta y/o prestación del material bibliográfico se realiza según instructivo de uso de biblioteca.</p> <p>b. NIVELES DE ATENCIÓN PARA DERIVACIÓN. b.1. Académico. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor/a. ▪ Coordinación Pedagógica. ▪ Subdirección de nivel. <p>b.2. Administrativo. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. ▪ Subdirección de nivel. 		<ul style="list-style-type: none"> - Atención cordial e inmediata con apertura de escucha. - Casos que se deberán tomar en cuenta: <p>a. EN CASO QUE REQUIERA CONSULTA/APOYO. a.1. Cualquiera que sea el caso, se deberá comunicar y derivar a Administración y/o Subdirección de nivel. a.2. Nivel de atención para consulta/apoyo. a.2.1. Asuntos académicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor/a. ▪ Coordinación Pedagógica. ▪ Subdirección de nivel. <p>a.2.2. Asuntos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. ▪ Subdirección de nivel. <p>b. EN CASO QUE PRESENTE UNA QUEJA/ UN RECLAMO. b.1. La queja o el reclamo que un/a estudiante y/o personal docente tenga y desee expresarla/o por escrito acerca del servicio educativo de índole bibliotecario o trato inadecuado deberá hacerlo en el Libro de Reclamaciones del colegio, derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva. b.2. La queja o el reclamo que un/a estudiante, representante legal u otra persona que tenga y desee expresarla/o por escrito sobre algún tipo de violencia escolar deberá hacerlo en el Libro de Incidencias del colegio, derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva. b.3. La queja o el reclamo que un/a estudiante y/o personal del colegio, tenga y desee expresarla/o por escrito sobre algún tipo de hostigamiento sexual deberá hacerlo en el Formato de presentación de queja o denuncia por actos de Hostigamiento Sexual en el ámbito educativo de instituciones educativas (estudiantes) / en el ámbito laboral del sector privado (personal del colegio), derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva.</p>	

d. Atención médica.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FUNCIÓN PRINCIPAL	TÓPICO	Brindar con trato cordial y amable atención de primeros auxilios en situación de enfermedad, accidentes, emergencia y urgencias médicas a estudiantes y personal del colegio.	HORARIO: 08.00 a.m. a 01.00 p.m. 02.00 p.m. a 05.00 p.m.
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN (REPRESENTANTE LEGAL / PÚBLICO EN GENERAL)		PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (ESTUDIANTES / REPRESENTANTE LEGAL / PERSONAL DEL COLEGIO)	
<p>a. RECEPCIÓN. a.1. La recepción, información y/u orientación sobre atención médica se realiza en el ambiente de atención en el tópico de primeros auxilios.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Atención cordial e inmediata con apertura de escucha. - Casos que se deberán tomar en cuenta: <p>a. EN CASO QUE REQUIERA CONSULTA/APOYO.</p>	

MODELO REFERENCIAL

<p>a.2. La atención al estudiante y personal del colegio se encuentra especificada en el instructivo de atención médica.</p> <p>a.3. La atención a los representantes legales se realiza de la siguiente manera:</p> <p>a.3.1. Autorización de ingreso al ambiente del tópico de primeros auxilios, registro de hora entrada en portería, entrega de D.N.I. y colocación visible del carné de identificación de "VISITANTE".</p> <p>a.3.2. Ingreso a área de atención en el tópico.</p> <p>a.3.3. Registro y motivo de visita.</p> <p>a.3.4. Firma y sello de hoja de cargo (si presenta).</p> <p>a.3.5. Retiro del ambiente de tópico de primeros auxilios, registro de hora salida en portería, recojo de D.N.I. y devolución de carné de identificación de "VISITANTE".</p> <p>b. NIVELES DE ATENCIÓN PARA DERIVACIÓN.</p> <p>b.1. Institucional. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General. ▪ Administración. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Dirección General. ▪ Dirección. <p>b.2. Administrativo. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría. ▪ Administración. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>b.3. Académico. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Pedagógica. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>b.4. Tutoría. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Tutoría. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>b.5. Psicopedagógico. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de equipo psicopedagógico. ▪ Coordinación de Tutoría. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. <p>b.3. Otros. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría. ▪ Administración. ▪ Subdirección de nivel. ▪ Subdirección General. ▪ Dirección. 	<p>Cualquiera que sea el caso, se deberá comunicar y derivar a Administración y/o Subdirección de nivel.</p> <p>b. EN CASO QUE SE PRESENTE UNA QUEJA/ UN RECLAMO.</p> <p>b.1. La queja o el reclamo que un/a estudiante, personal docente y/o representante legal tenga y desee expresarla/o por escrito acerca del servicio brindado o trato inadecuado deberá hacerlo en el Libro de Reclamaciones del colegio, derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva.</p> <p>b.2. La queja o el reclamo que un/a estudiante, personal docente, representante legal u otra persona que tenga y desee expresarla/o por escrito sobre algún tipo de violencia escolar deberá hacerlo en el Libro de Incidencias del colegio, derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva.</p> <p>b.3. La queja o el reclamo que un/a estudiante y/o personal del colegio, tenga y desee expresarla/o por escrito sobre algún tipo de hostigamiento sexual deberá hacerlo en el Formato de presentación de queja o denuncia por actos de Hostigamiento Sexual en el ámbito educativo de instituciones educativas (estudiantes) / en el ámbito laboral del sector privado (personal del colegio), derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva.</p>
---	---

e. Psicopedagógico.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FUNCIÓN PRINCIPAL	EQUIPO PSICOPEDAGÓGICO	Brindar con trato cordial y amable atención psicológica individual o grupal a los/as estudiantes a nivel emocional, conductual y de aprendizaje involucrando en esta tarea a los padres de familia y personal docente.	HORARIO: 08.00 a.m. a 01.00 p.m. 02.00 p.m. a 05.00 p.m.
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN (REPRESENTANTE LEGAL / PÚBLICO EN GENERAL)		PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (ESTUDIANTES / REPRESENTANTE LEGAL / PERSONAL DEL COLEGIO)	
a. RECEPCIÓN.		- Atención cordial e inmediata con apertura de escucha. - Casos que se deberán tomar en cuenta: a. EN CASO QUE REQUIERA CONSULTA/APOYO.	

MODELO REFERENCIAL

<p>a.1. La atención con cita previa se realiza en oficina de coordinadora/psicóloga/especialista y/o ambiente de visita en la coordinación del equipo psicopedagógico.</p> <p>a.2. La atención al estudiante y personal del colegio se realiza dentro del horario escolar de manera agendada y coordinada.</p> <p>a.3. La atención al representante legal es con cita previa y se realiza de la siguiente manera:</p> <p>a.3.1. Autorización de ingreso a oficina/ambiente de visita, registro de hora entrada en portería, entrega de D.N.I. y colocación visible del carné de identificación de "VISITANTE".</p> <p>a.3.2. Ingreso a oficina/ambiente de visita.</p> <p>a.3.3. Registro y motivo de visita.</p> <p>a.3.4. Firma y sello de hoja de cargo (si presenta).</p> <p>a.3.5. Retiro de oficina/ambiente de visita, registro de hora salida en portería, recojo de D.N.I. y devolución de carné de identificación de "VISITANTE".</p> <p>b. NIVELES DE ATENCIÓN PARA DERIVACIÓN.</p> <p>b.1. Académico. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación Pedagógica.▪ Subdirección de nivel.▪ Dirección General.▪ Dirección. <p>b.2. Tutoría. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación de Tutoría.▪ Subdirección de nivel.▪ Dirección General.▪ Dirección. <p>b.3. Administrativo. Según horario de atención, los niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaría.▪ Administración.▪ Subdirección de nivel.▪ Subdirección General.▪ Dirección.	<p>Según sea el tipo de caso informado o tratado, se deberá comunicar y derivar de la siguiente manera:</p> <p>a.1. Asuntos académicos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación Pedagógica.▪ Subdirección de nivel.▪ Subdirección General.▪ Dirección. <p>a.2. Asuntos de tutoría.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación de Tutoría.▪ Subdirección de nivel.▪ Subdirección General.▪ Dirección. <p>a.3. Asuntos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Médico responsable.▪ Técnico de enfermería responsable.▪ Administración.▪ Subdirección de nivel.▪ Subdirección General.▪ Dirección. <p>a.4. Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Administración.▪ Subdirección de nivel.▪ Subdirección General.▪ Dirección. <p>b. EN CASO QUE SE PRESENTE UNA QUEJA/ UN RECLAMO.</p> <p>b.1. La queja o el reclamo que un/a estudiante, personal docente y/o representante legal tenga y desee expresarla/o por escrito acerca del servicio brindado o trato inadecuado deberá hacerlo en el Libro de Reclamaciones del colegio, derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva.</p> <p>b.2. La queja o el reclamo que un/a estudiante, personal docente, representante legal u otra persona que tenga y desee expresarla/o por escrito sobre algún tipo de violencia escolar deberá hacerlo en el Libro de Incidencias del colegio, derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva.</p> <p>b.3. La queja o el reclamo que un/a estudiante y/o personal del colegio, tenga y desee expresarla/o por escrito sobre algún tipo de hostigamiento sexual deberá hacerlo en el Formato de presentación de queja o denuncia por actos de Hostigamiento Sexual en el ámbito educativo de instituciones educativas (estudiantes) / en el ámbito laboral del sector privado (personal del colegio), derivado/a a Secretaría para la orientación respectiva.</p>
--	--

CAPÍTULO XXIX - DE LA DERIVACIÓN A INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS Y RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

ARTÍCULO 206. La Institución considera la derivación como el paso desarrollado por la institución, mediante el cual traslada un caso de violencia escolar a un servicio para la atención especializada conforme corresponda a los protocolos de atención a estudiantes establecidos por la normativa vigente.

ARTÍCULO 207. La Institución considera que, para lograr una atención adecuada de los casos de violencia escolar, establecerá una red de coordinación con aquellas instituciones públicas que brindan servicios de protección infantil y adolescente a los cuales, si fuera necesario, se podrá recurrir¹ frente a un caso de violencia a estudiantes:

MODELO REFERENCIAL

INSTITUCIÓN PÚBLICA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Ministerio de Educación MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UGEL N°03 - Área de asesoría jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría y/o consultas de las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva, en materia jurídica.
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DEMUNA - Defensoría Municipal del niño y del adolescente. ▪ CEM - Centro de Emergencia Mujer. - Línea 100 / Servicio de orientación telefónica gratuita. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detección, derivación y acompañamiento de los casos de violencia. ▪ Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia. ▪ Orientación legal. ▪ Visitas domiciliarias y trabajo con la familia. ▪ Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar sexual. ▪ Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.
Ministerio de Salud MINSA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MAMIS - Módulos de atención al maltrato infantil en salud. - Hospitales y centros de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica. ▪ Atención médica y psicológica, cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada.
Ministerio del Interior MININTER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COMISARÍAS DE LA PNP - Comisaría de Maranga. - Comisaría de San Miguel. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervención policial, cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal (Ej. abuso sexual, lesiones, tenencia ilegal de armas, etc.)
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos MINJUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ALEGRA - Consultorios jurídicos gratuitos. - Defensor público. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual. ▪ Asistencia legal gratuita en los procesos penales que afectan a los niños, niñas y adolescentes.
Ministerio Público	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FISCALÍAS: - Especializada de familia. - Especializada en lo penal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervención en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. ▪ Investigación de casos de adolescentes infractores.
Defensoría del Pueblo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICINAS DEFENSORIALES 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclamos sobre la actuación de los servicios públicos frente a situaciones de violencia. ▪ Asistencia técnica a las DRELM, UGEL y II.EE. para el cumplimiento de sus funciones frente a casos de violencia escolar.

ARTÍCULO 208. La Institución, conforme a la R.M. N°274-2020-MINEDU, incorpora la actualización de los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, considerando la ruta de derivación según los siguientes centros públicos de atención especializada:

a. Centros de Salud.

Se derivarán, en los siguientes protocolos:

- Protocolo 01 (entre estudiantes) Violencia psicológica y física sin lesiones. Se derivará a los/as estudiantes involucrados/as en los hechos de violencia (agresor y agredido) para la atención psicológica.
- Protocolo 02 (entre estudiantes) Violencia física con lesiones. Se derivará a los/as estudiantes afectados/as por el hecho de violencia para la atención física y psicológica.
- Protocolo 03 (personal de la IE a estudiantes) Violencia psicológica. Se derivará a los/as estudiantes afectados/as por el hecho de violencia para la atención psicológica.

MODELO REFERENCIAL

- Protocolo 04 (personal de la IE a estudiantes) Violencia física. Se derivará a los/as estudiantes afectados/as por el hecho de violencia para la atención física y psicológica.

b. Centro de Emergencia Mujer.

Se derivarán, en los siguientes protocolos:

- Protocolo 02 (entre estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a los/as estudiantes víctimas de violencia sexual para la atención especializada.
- Protocolo 05 (personal de la IE a estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a los/as estudiantes víctimas de violencia sexual para la atención especializada.
- Protocolo 06 (violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona). Se derivará:
 - A los/as estudiantes víctimas de violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona para atención especializada.
 - A los/as estudiantes víctimas de violencia física o psicológica ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona para atención especializada.

ARTÍCULO 209. En conformidad al artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes el director de la Institución comunicará a la autoridad competente los casos de:

- a. Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio del estudiante.
- b. Reiterada repitencia y deserción escolar.
- c. Reiteradas faltas injustificadas.
- d. Consumo de sustancias tóxicas.
- e. Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente.
- f. Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores.
- g. Otros hechos lesivos.

ARTÍCULO 210. La Institución gestionará cordiales relaciones, realizará cercanavinculación y propiciará eventos con instituciones del ámbito educativo, así como, con las instituciones sociales, religiosas, culturales y deportivas de la comunidad local, regional y/o nacional cuyos objetivos sean similares y compatibles a los del Institución.

CAPÍTULO XXX: DE LA ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMEROS AUXILIOS EN LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 211. La Institución brinda el servicio de atención médica en primeros auxilios y programas de prevención de la salud relacionados a enfermedades y/o accidentes dirigido a estudiantes, personal de la Institución e integrantes de la Congregación.

ARTÍCULO 212. El servicio de atención médica en la Institución tiene como personal responsable a un médico colegiado, encargado de ejecutar y registrar el procedimiento de atención de primeros auxilios e informar al padre de familia o representante legal acerca del estado de salud (enfermedad o accidente) de su hijo/a y el tratamiento recibido, teniendo como apoyo, a un/a auxiliar paramédico/a o técnico de enfermería que asume sus funciones en caso de ausencia eventual o temporal del médico.

El personal médico se rige por la Ley N° 26842 Ley General de Salud y sus modificatorias, el Decreto Legislativo N° 559 Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 024-2001-SA, y la Ley N° 15173 Ley del Colegio Médico del Perú y sus modificatorias.

ARTÍCULO 213. El servicio de atención médica de primeros auxilios en la Institución se brinda de manera presencial en los siguientes tiempos:

- a. Dentro del horario escolar, de lunes a viernes, de 7.30 a.m. hasta las 3.00 p.m. (con excepción los días miércoles que es hasta las 03.45 p.m.).
- b. Dentro de las actividades extracurriculares, de lunes a viernes, de 03.00 p.m. hasta las 05.00 p.m. (con excepción los días miércoles que empieza a partir de las 03.45 p.m.).

En este horario, los/as estudiantes deben tener el carné de seguro de accidentes o carné de seguro particular y su DNI por si ocurriera un accidente para su inmediata derivación a un centro de salud.

- c. Los días sábados, de 08.00 a.m. hasta la 01.00 p.m.
- d. En otras circunstancias que la Dirección establezca conforme al requerimiento de las actividades internas programadas.

ARTÍCULO 214. La atención de primeros auxilios dirigida a estudiantes de la Institución se realiza cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a. El/la estudiante asiste con el/la orientador/a de grado, tutor/a o profesor/a de clase según sea el caso para su inmediata atención y permanece con él o ella para emitir su informe en el anecdotario.

MODELO REFERENCIAL

- b. Para todos los casos, el/la estudiante llega al consultorio y permanece en la sala de espera.
- c. El/la estudiante ingresa al consultorio, donde se le toma sus funciones vitales como: temperatura, pulso, presión arterial y respiraciones u otro procedimiento que se requiera en ese momento.
- d. Se registra los signos y síntomas que presenta el/la estudiante para llegar a una impresión diagnóstica y se determina el caso:
 - d.1. Si es leve se da el tratamiento sintomático.
 - d.2. Si es algo más severo como fiebre, vómitos, etc., se le da tratamiento sintomático y se llama por teléfono a sus padres o representante legal para ser referido a su domicilio.
 - d.3. Si el caso es complicado, por accidente o propia de una enfermedad por lo que acude, se procede de la siguiente manera:
 - d.3.1. Si es accidente o enfermedad y tiene seguro de accidentes o EPS, se comunica a sus padres o representante legal y se deriva al estudiante a la clínica más cercana acompañado/a del orientador/a de grado. El/la orientador/a o personal asignado por la Institución permanece en la clínica hasta que lleguen los padres o representante legal del estudiante.
 - d.3.2. Si es accidente o enfermedad y no tiene seguro de accidentes o EPS, se comunica a sus padres o representante legal para que decidan si se lleva al estudiante a una clínica contratada por ellos, a un centro de salud público o si deciden que el/la estudiante espere hasta que ellos, algún familiar o persona designada llegue para que sea retirado/a de la Institución.
 - d.3.3. Si deciden que se traslade al estudiante a una determinada clínica o centro de salud público, estará acompañado/a del orientador/a de grado, permaneciendo hasta que lleguen los padres o representante legal o familiar designado del estudiante.
 - d.3.4. Si no tiene ningún seguro particular, se le deriva a ESSALUD o a un centro de salud del MINSA.
 - d.3.5. En caso de suma emergencia y no se localice a los padres o representante legal o familiar registrado en la base de datos de la Institución, la dirección asume la responsabilidad y ordena que se derive al estudiante a un centro de salud más cercano.
- e. El médico registra la atención y tratamiento en su reporte diario y comunica al padre de familia o representante legal por agenda o correo electrónico.
- f. Los/as estudiantes accidentados que ¹deban ser atendidos de emergencia serán

MODELO REFERENCIAL

derivados/as a un centro de salud, de forma inmediatamente, acompañados/as principalmente por su orientador/a de grado, y de forma excepcional, por otro/a orientador/a, en coordinación previa con sus padres de familia o representante legal, teniendo o no seguro de accidentes escolar. De no estar el/la orientador/a de grado del estudiante se solicitará a cualquier orientador/a de un nivel académico.

- g. Los/as estudiantes que son atendidos/as por enfermedad o accidente por el médico responsable deberá ser informado a la Administración y/o Subdirección del nivel correspondiente.
- h. Para el personal de la Institución, el procedimiento será el mismo, salvo las excepciones en el tratamiento y/o derivación que el médico responsable considere necesario por su carácter de urgencia o emergencia.

ARTÍCULO 215. La Institución, conforme a la Ley N° 30772 que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica, y su Reglamento aprobado por D.S. N°003-2020-MINEDU, brindará en este sentido una atención de acompañamiento a distancia a fin de contribuir al bienestar del estudiante-paciente hospitalizado o en tratamiento ambulatorio, garantizando la continuidad de su proceso de aprendizaje, así como su posterior reincorporación a la Institución, y su permanencia en el SEP, preservando el derecho a la educación.

ARTÍCULO 216. La Institución, conforme a la normativa vigente, considerará la atención del servicio educativo hospitalario cuando el/la estudiante tenga problemas en su estado de salud que limiten su asistencia y que deberá ser comunicada por el representante legal al Director de la Institución, acreditada de la siguiente manera:

- a. **Hospitalización:** Presentación de solicitud y constancia de hospitalización, indicando diagnóstico o presunción de la enfermedad o estado de salud del estudiante-paciente con o sin tiempo estimado de hospitalización.
- b. **Tratamiento ambulatorio:** Presentación de solicitud y certificado de salud o indicación médica, señalando diagnóstico o presunción de la enfermedad o estado de salud del estudiante-paciente y el tiempo de descanso médico por un periodo mayor o igual a 31 días, durante el cual el/la estudiante-paciente permanece en el domicilio.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral, aprobado por la entidad promotora/propietaria y expedida por el Director de la Institución.

SEGUNDA: La interpretación auténtica, reglamentación específica y/o modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la entidad promotora/propietaria de la Institución, en coordinación con el Director y Subdirector General de la Institución.

TERCERA: Los representantes legales de los/as estudiantes están informados que en los ambientes de la Institución existe una red de cámaras de vigilancia de seguridad cuyo uso es exclusivo para la protección del patrimonio institucional. En consecuencia, la información de datos personales e incluso la fotografía con imagen -lo que incluye grabaciones en video- es proporcionada por los interesados en forma libre, informada y consentida, con el único fin de que de la Institución pueda llevar un eficiente control de sus estudiantes, personal de la Institución, padres de familia, visitantes y bienes e incluso registrar la actividad escolar y así cumplir, muy especialmente, con las normas en materia de Educación Privada y las laborales, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, así como para dar mejoras y facilidades en el desempeño de las actividades escolares.

CUARTA: Todo padre de familia o representante legal de la Institución debe saber y aceptar que, si uno de los padres ejerce la tenencia legal del/de la estudiante, ello no limita de modo alguno el ejercicio de la patria potestad y demás derechos y deberes del otro padre sobre el/la estudiante, quien goza de todos sus derechos, entre los cuales se encuentra el poder asistir al/a la estudiante de la Institución, el acceso a la información sobre su estado académico, conductual y administrativo.

QUINTA: Todo padre de familia o representante legal de la Institución debe saber y aceptar que no puede legalmente involucrar a la institución educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la Institución carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del/de la estudiante del local escolar, salvo

MODELO REFERENCIAL

que medie resolución judicial notificada debidamente por oficio y/o resolución firme a la Institución Educativa.

Queda prohibida la reproducción total o parcial del presente reglamento interno por cualquier medio electrónico o mecánico sin autorización previa y por escrito de la entidad promotora/propietaria de la Institución.