REGLAMENTO INTERNO EDUCATIVO

I.E. PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA"

TALARA

2027

INDICE

TÍTULO I: GENERALIDADES 6
CAPÍTULO I: *6*
ANTECEDENTES 6
AXIOLOGÍA: 7
FINES Y OBJETIVOS 10
ÁMBITO DE APLICACIÓN 11
COMUNIDAD EDUCATIVA 11
CAPITULO II 12
VISIÓN, MISIÓN Y MODALIDADES 12
TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES 13
CAPITULO III 13
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA IE 13
CAPÍTULO.IV 15
PERSONAL PATROCINADOR 15
FUNCIONES DEL PROMOTOR GENERAL 16
FUNCIONES DEL PÁRROCO – PROMOTOR DE LA I.E 16
FUNCIONES DEL DIRECTOR 17
FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO 18
FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA 20
FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA 21
FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PASTORAL 21
FUNCIONES DEL TUTOR 22
FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE 23
FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO 24
FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA / TALLERES DEPORTIVOS: 24
FUNCIONES DEL PROFESOR DEL TALLER DE DANZAS 25
FUNCIONES DEL PROFESOR DEL TALLER DE MÚSICA: 25
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA 26
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ENFERMERÍA 27
FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO 28
FUNCIONES DE SECRETARIA 28
FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL 29
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS 29
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL AREA PSICOLOGICA 29
FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y DE LIMPIEZA 30
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 31
ORGANIGRAMA 32

TÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IEP, TRABAJADORES Y COMUNIDAD SANTARROSINA 33

CAPITULO V: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ESTUDIANTES Y COMUNIDAD SANTARROSINA 33
OBLIGACIONES DEL PERSONAL 33
PROHIBICIONES DEL PERSONAL 39
DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA I.E..... 40
CAPITULO VI: DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE *42*
DEBERES DEL ESTUDIANTE: 43
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 46
CAPITULO VII 47
DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS: 47
OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA 48
TÍTULO IV: DE LA GESTIÓN ESCOLAR … 50
CAPÍTULO VIII: DE LA GESTIÓN ESCOLAR, LIDERAZGO PEDAGÓGICO, DEL PLANTEAMIENTO, HORARIO ESCOLAR Y HORARIO DE ATENCIÓN 50
GESTIÓN ESCOLAR …… ..…….. 50
LIDERAZGO PEDAGÓGICO *INNSTITUCIONAL* …… 52
PLANEAMIENTO EDUCATIVO 54
PROPUESTA PEDAGÓGICA 54
LA METODOLOGÍA..... 56
HORARIO ESCOLAR, PLANES DE ESTUDIO Y CALENDARIZACIÓN..... 57
HORARIO ESCOLAR 2026 57
PLANES DE ESTUDIO: 59
CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2027 61
EVALUACIÓN ……..62
COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE EVALUACIÓN …….. 66
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN …….. 76
TIPOS DE EVALUACIÓN …… 77
DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN …… 79
CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS …… 80
TÍTULO V: ESTÍMULOS, UNIFORME ESCOLAR 82
CAPITULO IX: ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES 82
CAPITULO X: ACCIONES PREVENTIVAS Y REPARADORAS *83*
CAPÍTULO XI: DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN ESCOLAR 97
TÍTULO VI: DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACIÓN 98
CAPITULO XII: COMITÉ DE AULA 98
TÍTULO VII: DEL REGIMEN ECONÓMICO 101
CAPITULO XIII: VACANTES, DEL REGIMEN ECONÓMICO, MATRÍCULA Y PENSIONES 101
VACANTES: 101
CUOTA DE INGRESO: 102
RÉGIMEN ECONOMICO 103
SOBRE LAS BECAS DE ESTUDIO 103

MATRÍCULA 104
PENSIONES: 107
TÍTULO VIII NORMATIVA DE CONVIVENCIA..... 109
CAPITULO XIV NORMAS DE CONVIVENCIA 109
NORMAS DE CONVIVENCIA Y ACCIONES REPARADORAS 110
CAPÍTULO XV LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y LA PAZ ESCOLAR..... 112
CAPÍTULO XVI SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE..... 113
CAPÍTULO XVII: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA 117
CAPÍTULO XVIII: ATENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DE NIÑO, NIÑAS Y ADOLESCENTE 118
CAPÍTULO XIX: DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA 118
CAPÍTULO XX: DEL PORTAL SISEVE 119

TÍTULO IX: DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES 120
CAPITULO XXI: DEL CONSEJO DE DELEGADOS DEL AULA 120
CAPÍTULO XXII: REGLAMENTO DE ELECCIONES DE MUNICIPIO ESCOLAR *122*
CAPÍTULO XXIII: EL CLUB DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA *131*
CAPÍTULO XXIV: BRIGADIER GENERAL, ESTADO MAYOR Y ESCOLTA..... 132
CAPÍTULO XXV: DE LA PROMOCIÓN 133
TITULO X: PREMIO DE EXCELENCIA E IDENTIDAD SANTARROSINA 133
CAPÍTULO XXVI: PREMIO A LA IDENTIDAD SANTARROSINA 133
TÍTULO XI 134
CAPÍTULO XXVII: DE LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PPFF 134
CAPÍTULO XXVIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 135
ANEXO.1 PROTOCOLOS APLICABLES 136

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Resolución Directoral Nº021– 2026-DG-IEP-“SRL-T”

Talara, 16 de noviembre de 2026

VISTO:

El Reglamento Interno de la I.E. Parroquial “Santa Rosa de Lima”-Talara, elaborado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por la directora y la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizaje.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Parroquial Santa Rosa de Lima -Talara “, ubicada en el Distrito de Pariñas, con los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria, precisa contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, el artículo 68º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

Que, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005 – 2021 – MINEDU, se indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, habiéndose expedido la Ley Nº 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2012-ED; el Decreto Supremo Nº 004- 2018-MINEDU, que aprueba los ¨Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

Que, de conformidad con la Resolución Viceministerial N°193-2020-MINEDU “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”;, la Resolución Viceministerial N°212 - 2020-MINEDU “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”, la Resolución Ministerial Nº 587- 2023 – MINEDU “Disposiciones para la prestación de servicios en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica”, la Resolución Vice Ministerial 048-2024 MINEDU, que Modifica el Anexo N° 09: Información requerida por otros agentes del documento normativo denominado “Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU, D.S. 021-2026 MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Disciplina Escolar en la EBR”.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR**, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima de Talara”, para el año académico 2027.

Artículo 2º: **DISPONER**, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3º: **REMITIR,** a la instancia de I.E. Parroquial “Santa Rosa de Lima”, Talara descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

Regístrese, comuníquese y archívese.

I.E.P PARROQUIAL PROMOTOR TALARA SANTA ROSA DE LIMA

R.P. ALFREDO DANY MORE QUEZADA
PROMOTOR

I.E.P. PARROQUIAL DIRECCIÓN TALARA SANTA ROSA DE LIMA

Mg. MARIELA ELVIRA BAYONA GARCIA
DIRECTORA

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – TALARA - 2027

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I:
ANTECEDENTES

Art. 01º El 19.07.1980 se celebró el Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú, en el cual se basan las relaciones entre el Estado Peruano y la Iglesia Católica, así como sirve de marco regulatorio de la actividad de la Iglesia dentro de la República del Perú, como, por ejemplo, a través de los colegios parroquiales.

Posteriormente, el 24.07.1989 este Acuerdo Internacional fue aprobado mediante Decreto Ley N° 23211, resultando que, por sucesiva legislación, como la Ley N° 26647del 28.06.1996, se ratificó la aprobación de la vigencia de dicho acuerdo y se dispuso su incorporación al derecho nacional.

El 29.02.1940 fue erigida la Diócesis de Piura que dependía de la Arquidiócesis de Trujillo, sin embargo, a través de la Ley Nº 13738 de fecha 29.11.1961 fue elevada a Arquidiócesis Metropolitana, siendo que desde el 11.07.2006 ésta se encuentra a cargo del Monseñor José Antonio Eguren Anselmi, quien fue nombrado por el Papa Benedicto XVI como Arzobispo de Piura y Tumbes y cuya designación ha sido reconocida para efectos civiles en el país a través de la Resolución Suprema N° 114-2006-JU, publicada el 25.07.2006, conforme lo dispone el artículo VII del Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú.

La intervención eclesiástica en materia educativa y la participación estatal, además de por la norma internacional ya reseñada que reconoce en su artículo XIX que la Iglesia Católica tiene plena libertad para establecer centros educacionales de todo nivel en el ámbito de la educación particular, está regulada por la Resolución Ministerial N° 483-89-ED "Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica - Estado" Peruano" del 03.08.1989, que reemplazó a la Resolución Ministerial 3210-77-ED "Reglamento de los Centros Educativos Parroquiales" del 23.11.1977.

Ambas normas establecen que los Centros Educativos Parroquiales son centros educativos particulares promovidos, organizados y conducidos por la Iglesia Católica. Es a raíz de esta facultad que el Arzobispado de Piura decidió asumir la Promotoría de distintos colegios parroquiales, conforme fue manifestado en el Documento N° 200/00 del 01.12.2000.

Con el fin de ejercer la Promotoría de estos colegios, el Arzobispado decidió crear dentro de su estructura orgánica el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, el cual pertenece a la Pastoral Educativa de la jurisdicción eclesiástica de Piura y Tumbes, cuya labor y tarea es la de prestar asesoría a los centros educativos respecto a temas pedagógicos en función a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, asuntos administrativos y en temas pastorales (específicamente para resguardar la axiología cristiana que los inspira en su actuación, velar por el carácter evangelizador de sus actividades ordinarias y vigilar su inserción en las parroquias a las que se hallan físicamente insertas).

Es por todo lo anterior, que la IEP desarrolla su actividad sin fines de lucro al formar parte de la Iglesia Católica, en este sentido, la IEP no obtiene utilidades afectas al impuesto a la renta.

AXIOLOGÍA:

Art.2 º.- La Institución Educativa Parroquial "Santa Rosa de Lima" – Talara brinda una formación integral desde el aula, fundamentada en la búsqueda de la verdad, el desarrollo de virtudes que fortalecen nuestra

humanidad, y el anhelo de felicidad presente en cada persona, tomando como modelo la vida de nuestro

Maestro Jesús.

Art. 3.- La IEP. "Santa Rosa de Lima" – Talara por intermedio de las presentes normas orienta a sus estudiantes asegurando un aprendizaje efectivo y una formación integral, conforme a los principios expresados en su lema: **CIENCIA, VIRTUD, TRABAJO**.

Art. 4.- PRINCIPIOS:

Nuestra Institución Educativa Parroquial ofrece una educación cristiana-católica integral y de calidad, centrada en la formación de la persona humana. Esta se basa en la práctica de valores y virtudes que buscan contribuir activamente a la construcción de una sociedad más justa y solidaria. Su labor educativa se guía por los siguientes principios fundamentales:

a) **LA ÉTICA**: Inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

b) **LA EQUIDAD:** Garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.

c) **LA INCLUSIÓN:** Incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

d) **LA CALIDAD:** Asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente

e) **LA DEMOCRACIA:** Promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho

f) **LA INTERCULTURALIDAD:** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

g) **LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN**: Promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

h) **CONCIENCIA AMBIENTAL**: Propone un sistema de vivencias, conocimientos y experiencias que el individuo utiliza activamente en su relación con el medio ambiente. Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

i) **IGUALDAD DE GÉNERO**: Es el derecho a la igualdad y a la no discriminación se encuentra en la base del sistema internacional de protección de los derechos humanos. Se trata de un principio consagrado en distintos instrumentos internacionales.

j) **DESARROLLO SOSTENIBLE**: Se orientará a la búsqueda de equilibrio entre las actividades económicas, sociales y medioambientales.

Art. 5.-VALORES

RESPETO
Consiste en reconocer que cada persona tiene derechos, deberes, dignidad, valores y cualidades. Es valorar al otro, incluso cuando existen diferencias. Implica tratar a los demás con consideración por el simple hecho de ser humanos, y es un pilar fundamental para una convivencia armoniosa.

TOLERANCIA
Es la capacidad de aceptar y valorar las diferencias, entendiendo que estas enriquecen y permiten trabajar juntos hacia metas comunes. Significa respetar las opiniones, creencias y costumbres de los demás, incluso si son distintas a las propias, fomentando relaciones empáticas y reconociendo tanto las fortalezas como las áreas de mejora en los otros.

RESPONSABILIDAD
Es ser consciente de las consecuencias de nuestras acciones y omisiones, y actuar con rectitud al tomar decisiones, asumiendo el compromiso de hacer lo correcto.

SOLIDARIDAD
Se refiere al apoyo genuino hacia los demás, mostrando empatía y comprensión, y estando dispuestos a ayudar sin esperar algo a cambio.

AMOR
Es la motivación que nos lleva a actuar con bondad y generosidad, tanto en nuestra vida personal como en el trato con los demás, impulsándonos a hacer el bien por el simple deseo de contribuir positivamente.

JUSTICIA
Significa dar a cada quien lo que le corresponde, guiándose por principios de equidad, integridad y ética en nuestras acciones y decisiones.

Art. 6°.- NUESTRA PROPUESTA

Nuestra propuesta pedagógica sitúa al estudiante como protagonista de su aprendizaje, promoviendo el desarrollo de competencias de manera autónoma, creativa y colaborativa. Inspirados en el Evangelio y el ejemplo de nuestra santa patrona, formamos ciudadanos integrales capaces de resolver problemas reales y alcanzar el bien común mediante la investigación, la tecnología, el compromiso con la salud, el ambiente y la vivencia de la fe.
Sustentamos nuestra labor en tres pilares flexibles:
Sólido fundamento teórico y doctrinal: Articulamos el CNEB contextualizado a la realidad de Talara con los enfoques psicopedagógicos de Piaget, Ausubel, Vygotsky y Bruner, guiados por los principios de la educación católica.
Evaluación formativa: Aplicamos una retroalimentación reflexiva basada en Anijovich y Wilson, impulsando el crecimiento personal y la mejora continua del estudiante.
Comunidad, identidad y fe: Vivenciamos los valores cristianos católicos y los enfoques transversales, integrando activamente a las familias y respetando su diversidad cultural y lingüística en un ambiente de fraternidad y servicio.
Garantizamos un servicio educativo de calidad que responde con pertinencia a los desafíos actuales de nuestra comunidad talareña, formando mente, corazón y espíritu.

Art. 7°.- El presente Reglamento tiene como bases legales:

a) Constitución Política del Perú.
b) Convención sobre los Derechos del Niño.
c) Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº011- 2012ED, de fecha 06 julio del año 2012.

d) Ley No 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados.
e) Decreto Supremo N° 021-2026-MINEDU.- Norma que regula los lineamientos para el régimen disciplinario en centros educativos.
f) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo Nº 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
g) Ley N° 27665 - Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados y su reglamento D.S. 005-2002-ED.
h) D.S. 009-2006-ED, Reglamento de la Instituciones Privadas y Educación Técnico-Productiva.
i) Ley 27815, Ley del Código de Ética y su Reglamento aprobado por D.S. 003-2005-PCM
j) Ley 27911 y Ley 27942, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual, prevención y sanción del hostigamiento sexual.
k) Ley N° 23585 - Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio y su reglamento aprobado por D.S. 026- 83-ED, sobre becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres y tutores.
l) Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
m) DS N° 26-83 Reglamento de la Ley 23585 RM N° 016-96 ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
n) DL 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
o) DL 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo DSN°007-2002.
p) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para Los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, aprobado por R.M. Nº 234-2005-ED.
q) Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.
r) Ley 29719 - De convivencia sin violencia
s) Directiva 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes aprobados por R.M. Nº 234-2005-ED.
t) Decreto Supremo Nº 012-99-ED, Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello"
u) Ley 29600, Ley de reinserción escolar por embarazo.
v) R.D Nº 1225-85-ED Determinación de los cinco primeros puestos al concluir la Educación Secundaria.
w) Ley Nº 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
x) Decreto Supremo Nº 042-2011-PCM, del 07 mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
y) Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
z) Ley Nº 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier forma de comunicación en red de igual contenido.
aa) Ley Nº 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicados en delito 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 Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
bb) Decreto Supremo Nº 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S. Nº 011-98-ED y D.S. Nº 002-2001-ED y ampliado por D.S. Nº 005-2002-ED.
cc) R.M. Nº 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.

dd) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Nº 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR.
ee) Ley Nº 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley Nº 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
ff) R.M. Nº 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
gg) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
hh) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
ii) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
jj) R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
kk) R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación Simulacros en el Sistema
Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
ll) L
ey 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS. R.M. Nº 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares. Ley General del ambiente N° 2861 Resolución Viceministerial Nº 067-2011-ED, "Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.
mm) D
ecreto Supremo Nº 021-2026-MINEDU "Lineamientos para la Gestión de la Disciplina Escolar en la EBR"

.

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Art. 08º.- El presente Reglamento tiene los siguientes fines:

1. Establecer normas y disposiciones que permitan el eficiente desarrollo de las acciones que demande el proceso educativo, de acuerdo a los lineamientos dados por la Promotoría General, en la persona del Arzobispo Metropolitano de Piura y sus órganos asesores.
2. Proporcionar al personal que labora en la Institución Educativa Parroquial un documento objetivo para el cumplimiento de sus responsabilidades, deberes y obligaciones, así como sus estímulos y sanciones.
3. Reglamentar el trabajo desempeñado por la comunidad educativa, en las diferentes tareas asignadas.
4. Lograr una adecuada organización, funcionalidad y responsabilidad en cada tarea educativa; teniendo los perfiles educativos orientados al cumplimiento de la visión y misión de la institución educativa.

Art. 09.- La IE Parroquial tiene los siguientes objetivos:

OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS

a) Elevar los niveles de aprendizaje de niñas, niños y adolescentes mediante la aplicación de prácticas pedagógicas y de gestión modernas, coherentes con nuestros valores cristianos, para lograr que los estudiantes desarrollen al máximo su potencial y sean competentes, en concordancia con el perfil de egreso establecido por el CNEB. (CGE 01)

b) Asegurar que los estudiantes de la IEP Santa Rosa de Lima permanezcan en el sistema educativo y concluyan oportunamente su formación, mediante la implementación de condiciones adecuadas que favorezcan el aprendizaje, el desarrollo de competencias y el fortalecimiento de sus talentos, a través de estrategias pedagógicas y de gestión eficaces. (CGE 01 - CGE 02 - CGE 04)

c) Fomentar el uso responsable y el cuidado de los espacios físicos y equipos tecnológicos, para que los estudiantes aprendan en un entorno seguro, motivador y que apoye el logro de sus competencias, asegurando así una educación de calidad. (CGE 03 - CGE 04)

d) Mejorar el desempeño del profesorado mediante el trabajo colaborativo, la formación continua y actualizada, así como el desarrollo de procesos de monitoreo y acompañamiento eficaces que refuercen la práctica docente. (CGE 03)

e) Reafirmar nuestro compromiso activo con la formación de personas competentes, con amor por la libertad y la felicidad, con una fuerte conciencia familiar y un proyecto de vida ético que les permita desenvolverse con éxito y responsabilidad en distintos contextos. (CGE 04 - CGE 05).

f) Fortalecer la calidad de la formación integral del estudiante, atendiendo sus dimensiones personal, social y cristiana, para su pleno desarrollo como ser humano.

Art. 10º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento rige el comportamiento de todos los integrantes de la Comunidad Educativa:

- Durante el período de horas de permanencia obligatoria en la Institución Educativa y que implique el desarrollo del servicio educativo.

- En aquellas actividades complementarias o extracurriculares que se desarrollen dentro o fuera de la Institución Educativa, aprobadas por la Dirección y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal encargado.

COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 11º.-La Comunidad Educativa está conformada por todas aquellas personas cuya labor fundamental es prestar su decidido apoyo para el desarrollo a cabalidad de todas las actividades educativas, pastorales, deportivas, recreativas, artísticas, sociales, etc.

Art. 12º.- Son miembros de la Comunidad Educativa el Promotor General (a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegio Parroquiales y del Promotor Interno), todo el personal de la IEP (directivo, docente, administrativo y de servicio), los estudiantes, los padres de familia y los exalumnos.

Art. 13º.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa tiene la obligación comunicar a Dirección respecto de toda situación de violencia psicológica, física, moral y cualquier situación de riesgo en contra de los estudiantes sobre las que tengan conocimiento, siempre y cuando se trate de una situación de violencia y no de un incidente, por lo que, se debe actuar con responsabilidad al momento de activar protocolos SISEVE.

Art. 14º.- Con el fin de cumplir a satisfacción con el quehacer educativo, la I.E. mantendrá una estricta relación y coordinación con las Instituciones vinculadas a la labor educativa y con la Comunidad Educativa. El presente Reglamento Interno tendrá una vigencia de un año y será revisado durante el presente año para ser reformulado al final del último bimestre.

CAPITULO II
VISIÓN, MISIÓN Y NIVELES

Art. 15.- Visión Al (2027) ,seremos una Institución Educativa Parroquial líder en la región Piura, caracterizada por brindar un servicio educativo de calidad, que busca formar estudiantes con principios católicos, con competencias personales y habilidades sociales, capaces de gestionar eficazmente el bienestar socio emocional, en un ambiente favorable e inclusivo que promueva las relaciones humanas saludables, a fin de desenvolverse con éxito, de forma competitiva e innovadora en los diversos ámbitos de la vida y trascender en el desarrollo de la comunidad y sociedad peruana, fomentando la inclusión laboral asumiendo retos y desafíos en los diversos contextos tomando un rol protagónico y testimoniando de manera coherente la práctica de valores y estilos de vida saludables, a través de la participación activa y democrática de toda la comunidad educativa con responsabilidad social y moral.

Art. 16.- Misión, La I.E. Parroquial Santa Rosa de Lima- Talara, promueve una formación integral humanista - cristiano del estudiante santarrosino, fortaleciendo las habilidades socioemocionales, bajo el enfoque por competencias, impulsando sus potencialidades creativas, productivas e innovadoras, que le permitan ser competentes y autónomos, promoviendo la inclusión, superando las diferentes barreras educativas, practicando la equidad; así como el respeto a los derechos humanos, identidad , valores y el cuidado del medio ambiente, para la construcción de una sociedad más justa y fraterna orientada al desarrollo; acorde con las innovaciones tecnológicas y científicas del mundo actual. Además, contribuye a la integración de las familias talareñas.

Art. 17. La Institución Educativa cuenta con los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, las mismas que tienen las siguientes resoluciones de funcionamiento:

Nivel Inicial: RD N° 000841
Nivel Primaria: RM N° 691(Transición y Primer año)
Nivel Primaria: RD N° 668 (2° a 6° grado)
Nivel Secundaria: RD N° 000256 (1° año)
Nivel Secundaria: RD N° 00056 (2° A 5° Secundaria) RD.
Promotor: Nº09059-2020
RD. Directora: N.º 00002146-2024

Las resoluciones antes detalladas son de acceso pleno de todos los miembros de la comunidad educativo, mediante el siguiente enlace: http://iepsantarosadelimatalara.edu.pe/

RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL INICIAL R.D. N°000841-1987
https://www.iepsantarosadelimatalara.edu.pe/wp-content/uploads/2022/10/Resolucion-Directoral_Nivel-Inicial-pdf-725x1024.jpg

RESOLUCIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL PRIMARIA R.M. N°691-1963

https://www.iepsantarosadelimatalara.edu.pe/wp-content/uploads/2022/10/Resolucion-Directoral_Nivel-Primaria-pdf-725x1024.jpg

RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL PRIMARIA R.D. N° 668-1987
https://www.iepsantarosadelimatalara.edu.pe/wp-content/uploads/2022/10/Resolucion-Directoral_Nivel-Inicial-ampliacion-pdf-725x1024.jpg

RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL SECUNDARIA R.D. N° 00256 -1992.
https://www.iepsantarosadelimatalara.edu.pe/wp-content/uploads/2022/10/RD-SECUND-20201207_11424207-pdf-725x1024.jpg

RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL SECUNDARIA – AMPLIACIÓN R.D. N° 0056 – 1993
https://www.iepsantarosadelimatalara.edu.pe/wp-content/uploads/2022/10/RD-SECUNDA-AMPLIAC-20201207_11435523-pdf-725x1024.jpg

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA IE

Art.18.- La Organización Estructural del Colegio es la siguiente:

a) **ÓRGANOS DE GOBIERNO:**
- Promotoría General
- Promotoría Interna.

b) **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:**
- Dirección General

c) **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTA:**
- Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura
- Parroquia
- Asesoría Legal
- Asesoría Contable
- Asamblea de Profesores
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- CAE
- Asociación de Ex-alumnos
- Consorcio de Colegios Católicos
- Instituciones externas

d) **ÓRGANOS DE LÍNEA:**
- Coordinación Académica Inicial/Primaria, Secundaria
- Coordinación de Convivencia y Tutoría
- Coordinación de Pastoral

e) **ÓRGANOS DE APOYO**

- Psicología

f) **ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**
- Comunidad Docente
- Tutores
- Taller de Música
- Laboratorio de Ciencias
- Biblioteca Escolar
- Área de Informática

g) **ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**
- Asistente de la Dirección
- Secretaría General
- Mantenimiento y Servicio

Art. 19.- La Organización Funcional del Colegio es la siguiente:

a) **PERSONAL PATROCINADOR:**
- Promotor General
- Promotor Interno

b) **PERSONAL DIRECTIVO:**
- Director General

c) **PERSONAL JERÁRQUICO:**
- Coordinador Académico
- Coordinador de Convivencia y Tutoría
- Coordinador de Pastoral

d) **PERSONAL DOCENTE:**
- Profesores de Aula / Área
- Profesores Tutores
- Profesor de Computación
- Profesor del Taller de Danzas
- Profesor del Taller de Música

e) **PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO:**
- Responsable del Departamento de Psicología
- Responsable del Área de Informática
- Responsable del Tópico
- Responsable de Laboratorio de Ciencias
- Responsable del Área de Deportes y Educación Física.
- Auxiliar de Educación

f) **PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:**
- Asistente de la Dirección
- Secretaria General

g) **PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO:**
- Responsable de Seguridad y Vigilancia
- Responsable de Mantenimiento y limpieza

Art. 20.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Son funciones de la Entidad Promotora:

a) Establecer la línea axiológica de la Institución, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
b) Coordinar la organización y administración de la I.E.
c) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la I.E.
d) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo y el Plan Anual de Trabajo presentado por la Dirección de la I.E.
e) Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y becas.
f) Asignar, retirar o denegar becas completas o parciales, en coordinación con la Dirección de la I.E.
g) Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
h) Administrar los ingresos y egresos de la I.E., buscando en todo momento satisfacer las necesidades que plantea el trabajo educativo.
i) Firmar contratos o convenios con otras instituciones.
j) Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la I.E.

CAPÍTULO IV
PERSONAL PATROCINADOR

Art. 21.- Promotor General: Representado por el arzobispo Metropolitano de Piura, Excelentísimo Monseñor José Antonio Eguren Anselmi, SCV. Quien ejerce sus funciones a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales (representado por su director ejecutivo y Administrador General) y del Promotor Interno (Párroco).

Art. 22.- Promotor Interno: Sus funciones son las siguientes:

a. Conduce la buena Marcha y desarrollo de la IE Parroquial “Santa Rosa de Lima” Talara de acuerdo con los principios del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura y en coordinación con la Política del Consorcio de Colegios Católicos y la del Ministerio de Educación.
b. Es designado por el arzobispo Metropolitano de Piura y Tumbes.
c. Es la primera autoridad del Colegio y el máximo órgano de decisión y ejecución, gobierna a través del director.
d. Hace cumplir la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la Iglesia, la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos, desde la Promotoría General.
e. Da el Visto Bueno para la aprobación de los documentos de Gestión del Colegio en concordancia con la ley y sus reglamentos en coordinación con el director.
f. Propone al director general y Coordinadores de la IE.
g. Define la política de las Becas del Colegio.
h. Asegura la calidad del servicio educativo.
i. Estimula la actualización profesional del personal, así como proponer su mejora económica según su desempeño.
j. Participa activamente en los diversos espacios significativos para la vida del colegio: Escuela de Padres, Charlas Celebración Litúrgicas y reuniones con trabajadores

k. Realiza un acompañamiento afectivo y efectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa con especial incidencia en la vida espiritual y sacramental de los estudiantes, padres de familia y personal.
l. Autoriza el uso de las instalaciones para personas y entidades particulares en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Católicos.
m. Establece la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios.
n. Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece.
o. Propone al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que designa el Ministerio de Educación y autoriza la contratación del personal que se necesita.
p. Establece las políticas, dirección, administración y funciones del Colegio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 23°. - Para cumplir con sus responsabilidades y funciones la I.E. presenta la siguiente estructura
orgánica:

1. Promotor General: Arzobispado de Piura, quien ejercerá sus funciones a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales (representado por su Director Ejecutivo y Administrador General) y del Promotor Interno (Párroco).
2. Director.
3. Coordinador Académico. (de Nivel)
4. Coordinadores de: Tutoría, Convivencia, Pastoral y departamento psicología).
5. Personal Administrativo.
6. Personal de Ejecución (Docentes).
7. Personal de Apoyo (limpieza, mantenimiento y vigilancia).

Art. 24º.- Funciones del Personal de la IE

FUNCIONES DEL PROMOTOR GENERAL

1. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial, elaborado en concordancia con las normas legales vigentes, en coordinación con el Párroco Promotor y director.
2. Asegurar la calidad del servicio acorde con la educación.
3. Estimular la actualización profesional del personal, así como propender con su mejora económica.
4. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materiales educativos usados de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles de Inicial y Primaria.
5. Coordinar con el Párroco promotor y director de la Institución Educativa y autoridades del Ministerio de Educación, todas las acciones educativas dirigidas a los Padres de Familia e integrantes de la comunidad para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PÁRROCO – PROMOTOR DE LA I.E

- Es la primera autoridad de la Institución Educativa y el máximo órgano de dirección y ejecución, gobierna a través del Director.
- Es nombrado por el Promotor de las Instituciones Educativas Parroquiales que integran el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de la Arquidiócesis de Piura – Arzobispo Metropolitano de Piura.

- Promueve la línea Axiológica, dirección y organización, y control directo acorde con los principios de la Iglesia, la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- Aprueba el Reglamento Interno de la Institución Educativa con la Ley y sus Reglamentos, en coordinación con el Director; copia de dicho reglamento se remite al Ministerio de Educación. Este podrá realizar, mediante Resolución Ministerial las modificaciones, que hubiere lugar, los que serán incorporados en el texto.
- Trabaja coordinadamente con la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de los planes estratégicos para cada I.E
- Propone al Director, Director de estudios y/o coordinador Técnico Pedagógico, Coordinador de Tutoría, el mismo que tiene que ser evaluado por la Dirección Ejecutiva y ratificado por el Promotor General (Arzobispo) o a quien delegue. y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento a través de la DRE
- Forma parte del Comité de Becas de la I.E.
- Asegura la actualización profesional del personal, así como propende a su mejora económica, según su desempeño.
- Propone a la Dirección Ejecutiva el debido equipamiento, la oportuna renovación del mobiliario equipos y material educativo de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnicas pedagógicas de los niveles que ofrece.
- Propone al personal docente administrativo y/o servicio en las plazas que designa el Ministerio de Educación el mismo que tiene que ser evaluado por la Dirección Ejecutiva y ratificado por el Promotor General (Arzobispo).
- Verifica que se cumplan las políticas, dirección, administración y función de la Institución Educativa, emanadas de la Promotoría.
- Coordina y participa de las actividades de la pastoral de la Institución Educativa con el director.
- Se reúne semanalmente con el personal docente, administrativo y de apoyo.
- Tiene un horario de permanencia en la I.E para atención a alumnos y padres de familia.
- Representa a la Institución en las reuniones de Directorio del Consorcio Arquidiocesano de Instituciones Educativas Parroquiales.
- Atiende al Arzobispo Metropolitano de Piura y personas notables que visitan la Institución Educativa.
- Preside las Celebraciones Eucarísticas que se realizan en la Institución Educativa.
- Realiza acciones de supervisión y control a los diferentes estamentos de la Institución Educativa.
- Mantiene coordinaciones con el Promotor y Párrocos Promotores de las diversas Instituciones Educativas y Autoridades en General.
- Gestiona proyectos y estudios para mejorar la infraestructura de las Instituciones Educativas Parroquiales.

FUNCIONES DEL DIRECTOR

- Es designado por el Promotor de la Institución Educativa anualmente y confirmado por el CACPAP antes de ser reconocido por el Promotor General, goza de su confianza mediante un Decreto Arzobispal por un tiempo determinado.
- Es el representante de la IE ante la sociedad civil.
- El cargo de la dirección se ejerce a tiempo completo (45 horas semanales) está prohibido realizar otros trabajos remunerados durante el mismo horario. Toda situación de esta índole será aprobada por Dirección Ejecutiva luego de la consulta previa.
- Coordina con frecuencia y con transparencia con los responsables del CACPAP ante cualquier iniciativa o circunstancia que involucre al Colegio con otras instituciones fuera del CACPAP solicitando su aprobación.
- Representa legalmente a la Institución Educativa Parroquial (suscripción de convenios, contratos, etc.). Sin embargo, todo trámite en representación de la IEP deberá coordinarse primeramente con el CACPAP

- Asiste a las actividades que promueve el Arzobispado de Piura a la medida de sus posibilidades y de acuerdo con la importancia de las mismas siempre en comunicación con el director ejecutivo.
- Participa en las reuniones mensuales del CACPAP y aquellas convocadas por la Dirección Ejecutiva.
- El director se encarga de realizar un trabajo integrado y en sinergia con las diversas áreas del colegio, se entiende como el líder y gestor que promueve la unidad y el avance hacia el ideal común de hacer de la IE una auténtica escuela católica. Por ello alentará y acompañará de manera afectiva y efectiva la labor de los coordinadores de área. La idea es poder consolidar los equipos coordinadores de cada colegio. Convoca a reuniones de todo el equipo coordinador (director, académico, tutoría y orientación, disciplina, pastoral y psicólogo) con una frecuencia mínima de dos en el mes, para así acompañar el desarrollo del plan anual de trabajo de manera integrada. La naturaleza de los equipos coordinadores es que se da un soporte a la autoridad dada. El interés al abordar cada caso o tema se dará de manera institucional. Cada reunión del equipo de coordinación debe quedar registrado en un acta.
- Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan anual con la participación de los Coordinadores, Personal Docente y trabajadores de la Institución, reuniéndose mínimo dos veces por mes. Dichas reuniones se informarán al CACPAP.
- Preside las reuniones Técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los objetivos de la IE.
- Organiza reuniones con todo el personal de la IE para acompañar el desarrollo del plan anual, espacios de capacitación y actualización, desarrollo de proyectos institucionales, así como logros y mejoras de acuerdo con la realidad particular de cada IE.
- Publica los diversos acuerdos, avisos e información relevante a sugestión en el mural interno de la IE.
- Supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo a través de los formatos de desempeño, informes y actas e informa a la Dirección Ejecutiva siempre que éste lo requiera. Luego de cada supervisión debe informar al personal involucrado sus apreciaciones de manera objetiva y deberá quedar constancia de esta comunicación en los informes respectivos.
- Discierne, coordina y propone ante el CACPAP la participación de los alumnos del centro educativo en eventos de carácter deportivo, cultural, tecnológico y científico convocados por el ministerio de educación y entes desconcentrados del mismo y similares.
- Brinda atención a los Padres de Familia previo conocimiento del tema a tratar con el personal involucrado en el tema.
- Guarda con discreción y respeta la confidencialidad de los temas a tratar.
- Conoce, comprende y respeta los fundamentos y las tareas y funciones propuestas en cada área (académica, tutoría y orientación, disciplina, pastoral y psicopedagógica).
- Cumple con responsabilidad lo propuesto en el manual de actividades y de comunicaciones presentado por el CACPAP.
- Cumple con la realización de actividades presentadas por el CACPAP en el cronograma al inicio del año y el de la IE. Cualquier cambio o propuesta sin ser aprobada por el CACPAP no podrá realizarse.
- Autoriza la participación del coordinador de área en las jornadas y reuniones que convoque el CACPAP.
- Las actividades extracurriculares donde participa el colegio deberán ser informada, consultada y aprobada con anticipación a la Dirección Ejecutiva del CACPAP (reglamento interno) luego se procurará mantener al tanto al Promotor.

FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

- El cargo es de confianza; y su responsabilidad es velar por el cumplimiento de los planes curriculares los mismos que vayan de acuerdo con los lineamientos católicos y el CN, el cumplimiento del Reglamento interno y de las normas de convivencia del Colegio.

- Orienta y acompaña al profesorado en el cumplimiento del plan académico.
- Propone su plan de trabajo al Director del Colegio, quien le dará los aportes y observaciones.
- Informa directamente al director sobre todas sus acciones.
- Participa en la formulación del P.E.I, PCI y Plan de Trabajo.
- Propone jornadas de actualización para los docentes que serán revisadas por el director y aprobada previa consulta al CACPAP.
- Establecen en coordinación con el director los horarios y turnos de trabajo del personal, clases, atención a PPFF y actividades diversas.
- Participan en la tarea de supervisión y monitoreo.
- Cumple los lineamientos académicos propuestos desde el Consorcio
- Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades -técnico pedagógicas.
- Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones específicas del personal docente y personal de servicio.
- Es miembro del Consejo Directivo y ejerce la dirección del colegio en ausencia del director general.
- Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares del colegio: laboratorios, talleres, biblioteca, evaluación y estadística.
- Supervisa, evalúa y controla la asistencia y permanencia del personal docente a su cargo remitiendo, informando a la dirección a fin de procurar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Se encarga de coordinar o reemplazar a los profesores cuando se encuentran de vacaciones, piden licencia o se sienten indispuestos para asistir al colegio.
- Asesora al profesor de asignatura en la aplicación, manejo y desarrollo de métodos, técnicas, e instrumentos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Evalúa el rendimiento académico de los alumnos por períodos, coordinando con los docentes las acciones y estrategias para mejorar el rendimiento académico.
- Diseña, planifica y supervisa la correcta aplicación del proceso de evaluación a través de distintos instrumentos de evaluación y tipos de prueba.
- Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
- Está presente en las reuniones, a las que ha sido convocado por el director, donde se discute y decide sobre alguna situación complicada que se suscite con alguno de los alumnos dentro de la escuela. Supervisa, evalúa y controla las acciones educativas y el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Representa por delegación al director.
- Envía informes bimestrales sobre el desempeño de su área a la Dirección y al CACPAP cuando estos lo requieran.
- Participa de las reuniones del área a las que convoca el CACPAP.
- Es el responsable de hacer llegar al CACPAP todas las iniciativas de Proyectos que se elaboren en su I.E, con el visto bueno del director del Colegio.
- Debe encargarse del seguimiento y la evaluación a los proyectos que se desarrollen dentro de la I.E.
- Propone al director, planifica y desarrolla proyectos de mejora para el área.
- Coordina, planifica y ejecuta la evaluación de docentes del área y alumnos.
- Se encarga de supervisar el orden y la puntualidad del desarrollo del horario escolar.
- Acompaña el desarrollo del proyecto del plan lector, los corresponsales escolares y las diversas iniciativas de naturaleza académica garantizando la plasmación de nuestra axiología.
- Propone las políticas para la realización de tareas y trabajos en casade acuerdo a cada nivel.
- Revisa las evaluaciones consignadas en cada boleta del alumno.
- Consolida y analízalos resultados finales (eficiencia interna)
- Coordina con el director la participación de la I.E. en actividades académicas.

- Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica.
- Realiza visitas domiciliarias de los estudiantes de su nivel, en casos necesarios.
- Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo con el PAT.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA

- Coordina, supervisa y evalúa el plan de tutoría de cada aula.
- Brinda los insumos para el desarrollo del plan de tutoría grupal.
- Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área de tutoría.
- Propone y diseña el sistema de encargos (organización del aula) del colegio.
- Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.
- Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- Mantiene estrecha comunicación con el coordinador de disciplina para tomar medidas en conjunto cuando la situación lo requiera.
- Revisa el buen uso del anecdotario del aula.
- Sugiere la propuesta de tutores de cada grado para el siguiente año escolar en consenso con el Director. El Director tendrá en cuenta los elementos pertinentes para validar dicha propuesta.
- Plantea una dinámica de reconocimiento y motivación positiva al desempeño de los tutores por bimestre que será entregado por el director de la IE de acuerdo con el formato de desempeño del tutor que entregará el CACPAP y que se será de conocimiento público de todo el personal docente al inicio del año.
- Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores para los efectos de programación de contenidos y acciones orientadoras. (una reunión mensual con cada uno o por grado)
- Coordina y autoriza a los tutores las derivaciones de casos al departamento de psicopedagogía.
- Acompaña brindando los elementos formativos cuando sea conveniente a la formación de los alumnos de cada semana según los turnos planteados al inicio del año.
- Cuando se presenta el caso de un alumno con dificultad, tanto si es derivado al área de disciplina o de tutoría, se tiene que abordar en conjunto. Pero es el Coordinador de tutoría el responsable de proponer el proceso de acompañamiento (con los encargados de las otras áreas). Si la falta es grave es el director quien decide y da la sanción correspondiente.
- Acompañar y supervisar el proceso de evaluación de la nota de conducta.
- Propone un plan de capacitación para la formación permanente de los tutores aprobado por la Dirección.
- Informa por escrito sobre el desempeño del tutor para el reconocimiento o sanción respectiva siendo validado por su firma y la del director.
- Se involucra en la ejecución del Programa de Escuela de padres.
- Interviene en la elaboración de las normas de convivencia.
- Controla el registro de asistencia realizado por cada tutor en las actividades permanentes: asistencia diaria de estudiantes, registrando en la plataforma Idukay tardanzas, faltas justificadas e injustificadas.
- Participa en las actividades de solidaridad.

El desempeño del coordinador de tutoría será evaluado por el director a través del "Formato de desempeño bimestral".

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

- Programa, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa el cumplimiento del Reglamento interno en cada aula.
- Realiza reuniones de coordinación con profesores y tutores de un mismo grado o a nivel general. Propone un horario específico para trabajar aspectos disciplinarios con toda la plana docente en un horario definido dentro o fuera del horario escolar, programado en coordinación con el director con una frecuencia no mayor de tres semanas.
- Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área.
- Promueve y acompaña el cumplimiento del sistema de encargos del colegio propuesto por el área de tutoría.
- Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.
- Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores.
- Organiza la formación de los alumnos de la semana, establece turnos según la realidad de su institución.
- Las actividades extracurriculares donde participa el colegio deberán ser consultadas y aprobadas con anticipación por la Dirección Ejecutiva del CACPAP. (reglamento interno). Para ello se deberá organizar un equipo de apoyo que acompañe determinadas funciones del área de disciplina y así lograr mejores objetivos dentro y fuera de la institución.
- Se encarga de la instrucción cívica – patriótica de los alumnos (escoltas, formación, etc.)
- Está disponible en las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de disciplina.
- Monitorea el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
- Infunde en los alumnos amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
- Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los alumnos a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
- Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con benevolencia, firmeza y justicia.
- Impone una rigurosa observancia de las reglas de higiene y aseo individual, así como una adecuada limpieza en los ambientes del colegio.
- Vela por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del colegio en estrecha coordinación con personal de apoyo y administración.
- Participa de las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales a la medida de sus posibilidades.
- Tiene la potestad para redactar papeletas y notificaciones de indisciplina, faltas y tardanzas; brindando el seguimiento necesario para el mejoramiento del comportamiento.
- Atiende las justificaciones de inasiste ncias y tardanzas de los alumnos al colegio y actividades extracurriculares del mismo.
- Supervisa y autoriza el ingreso y salida de los alumnos durante el horario escolar en coordinación directa con las áreas de tutoría y académica.
- El tutor o profesor presenta el caso que amerita sanción ante el coordinador de disciplina para que Él en plena concordancia con lo dispuesto por el director proceda a la sanción.
- Se deberá informar al sancionado el porqué de la acción tomada y registrarlo formalmente en el cuaderno de incidencias.

El desempeño del coordinador de convivencia será evaluado por el director a través del "Formato de desempeño bimestral".

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PASTORAL

- Mantener una comunicación fluida y un trabajo coordinado con el Promotor y director de la I.E.P.
- Elaborar el plan anual de pastoral, a partir de las políticas anuales dadas por el CACPAP, el calendario de actividades litúrgicas y pastorales de la Arquidiócesis y el calendario de la I.E.P.
- Se responsabiliza en Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del área; siendo el responsable último el director de la IEP.
- Formar un equipo de apoyo con la aprobación del director para las diversas actividades del área.
- Presentar con anticipación los requerimientos y efectuar las coordinaciones necesarias para la realización de cada actividad.
- Presentar informes bimestrales del área a dirección y a la coordinación de formación del CACPAP.
- Participar de las reuniones de trabajo en el CACPAP con todos los encargados de Pastoral de las I.E.P.
- Promover y participar en las actividades de la vida parroquial en la medida de lo posible sin que interfiera con la vida escolar.
- Ofrecer espacios de escucha y acompañamiento espiritual a docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.
- Coordinar y monitorear los programas de preparación para la Primera Comunión, Confirmación u otros sacramentos de la comunidad educativa.
- Diseñar e impulsar proyectos de solidaridad, campañas de ayuda socio-caritativa y voluntariado donde participen alumnos, profesores y familias.
- Promover retiros, jornadas de reflexión e inducción cristiana para los estudiantes, personal docente y administrativo, reforzando la identidad católica de la institución.
- Conformar el equipo de pastoral que sea idóneo y permanente durante el año, cuyo compromiso se concrete en la lista de actividades que el coordinador de Pastoral plantee al inicio del año. Los integrantes del equipo deberán ser representantes de cada nivel y turno.

FUNCIONES DEL TUTOR

- El profesor Tutor comparte la tarea común de formar seres humanos al servicio de una nueva sociedad "hombres para los demás", cristianos convencidos que influirán en su ambiente, agentes de cambio, creadores de un nuevo Perú. Hombres motivados para ideales cristianos de justicia, que se enfrenten a las dificultades y las venzan, que no se rindan ante el peligro y no accedan ante el dolor.
- El Tutor debe recordar que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras". Por eso, si no vive su vocación con entusiasmo y generosidad, las siguientes funciones serán acciones estériles que no darán frutos en sus estudiantes.
- Informa sobre sus acciones y trabajo al coordinador de tutoría.
- Conoce en profundidad el Reglamento interno y busca la internalización de éste por parte de cada uno de sus estudiantes alumnos, cumpliéndolo con diligencia.
- Traza y desarrolla el plan de tutoría personal de cada uno de sus estudiantes alumnos. (a través de entrevistas y tener registro de las mismas).
- Diseña y desarrolla el plan de tutoría grupal considerando los temas y/o actividades que resulten más adecuados a las necesidades del grupo.
- Organiza al aula y ejecuta el sistema de encargos.
- Coordina citas con los padres de familia y registra los avances y acuerdos. (mínimo una vez en el año con cada estudiante).
- Promueve y alienta la participación en las actividades escolares y extra - curriculares.
- Se encarga del desarrollo de los espacios de la tutoría al inicio y final del día según la realidad de cada institución educativa.
- Organiza el orden y la ambientación del aula.

- Es responsable de poner la nota de conducta a los estudiantes de su sección, para ello considerará los siguientes criterios de evaluación: Asistencia, tardanzas, faltas injustificadas, indisciplina, ficha personal, así como los aspectos de servicialidad, esfuerzo por superarse, entre otros.
- Motiva diariamente a sus estudiantes al aseo personal, al uniforme completo, la limpieza del salón.
- Toma asistencia diaria a sus estudiantes, registrando en la plataforma Idukay tardanzas, faltas justificadas e injustificadas.
- Ejecuta la documentación del aula (anecdotario, registro de asistencia, etc.)
- Implementa el Directorio del Aula a su cargo.
- Realiza el seguimiento del desempeño académico de manera individual y grupal.
- Mantiene contacto y comunicación constante con todos los profesores que trabajan con sus estudiantes a fin de estar informado acerca del desarrollo de los mismos y poder así coordinar las acciones necesarias e informar a sus padres.
- Promueve un clima fraterno en el aula.
- Convoca a reunión de Padres de Familia siguiendo las políticas y con autorización de la dirección del colegio.
- Está disponible a las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de tutoría.
- Se comprende como parte de un equipo en el cual el coordinador de tutoría anima, orienta, aconseja y plantea mejoras para realizar un mejor trabajo.
- Respeta los conductos regulares que ordenen su acción.
- Sugiere y propone al Coordinador de tutoría la derivación de casos al área de psicología.
- Conocer la base legal que respalde las acciones tutoriales. (protocolos del SISEVE)
- Participar de los retiros espirituales del aula y de las diferentes actividades de integración de su aula.
- Disponibilidad para participar de las actividades internas y externas.
- Informar oportunamente situaciones de riesgo o violencia (física, verbal, psicológica o cibernética) para que la IE pueda activar los protocolos institucionales de atención frente al acoso escolar.
- Diseñar, ejecutar y sistematizar las entrevistas individuales y grupales con los estudiantes para acompañar su crecimiento personal, académico, afectivo y espiritual, manteniendo un registro confidencial.
- Realiza entrevistas con cada PPFF de sus tutoriados a cargo, para así mantener una comunicación permanente, éstas deben ser por lo menos 3 al año y quedar registradas en su portafolio de Evidencias.
- Cuida el mobiliario del aula.

El desempeño del tutor será evaluado por el coordinador de tutoría a través del "Formato de desempeño bimestral".

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de todos los documentos de Programación Curricular: PEI, PAT, PCIE, PCA, Unidades, Proyectos y Módulos de Aprendizaje.
- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Orientación del Educando (TOE) y las de Promoción Educativa Comunal (PEC).
- Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.

- Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, y la elaboración y llenado de la documentación correspondiente: Nominas de Matrícula, Registros Auxiliares y Oficiales, Libretas de Notas, Actas de Evaluación Final, Actas del Programa de Recuperación Académica**.**
- Mantener actualizada su Carpeta Didáctica y Pedagógica.
- Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Centro o Programa Educativo o por las instancias superiores.
- Integrar las comisiones de trabajo de las diferentes áreas y colaborar con la Dirección del plantel, en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar acciones con los tutores de aula, cuando se ejerce la docencia de alguno de los talleres de: Inglés, Computación, Danza, Música.
- Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el plantel incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación. Además, en casos de actividades externas como: Desfiles, Eucaristías, Visitas Guiadas, Paseos etc.
- Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada al departamento de Psicología.
- Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos.
- Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los PP.FF. sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO

- Estará con 15 minutos de anticipación antes de la hora de entrada y será la última en salir.
- Controlará el mantenimiento del orden y disciplina. Dispondrá lo más conveniente para efectivizar lo anterior en coordinación con la dirección.
- Dirigirá y controlará las actividades permanentes de la Institución Educativa, teniendo en cuenta el Calendario Cívico Escolar y Religioso.
- Participará activamente en todas o según sea su rol del cronograma previsto de las actividades que realiza la Institución Educativa.
- Rezará diariamente la oración del Ángelus y/o Regina Coeli (Tiempo de Pascua de Resurrección) (12 m.).

FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA / TALLERES DEPORTIVOS:

- Selecciona, prepara y dirige las selecciones deportivas para sus diferentes presentaciones en torneos organizados por el Ministerio de Educación y otras Instituciones de la Comunidad, así como las Institucionales.
- Registra a los integrantes de la selección deportiva, su clasificación por orden de aptitud, según el concepto que le merezcan y cuantos datos sean necesarios consignar respecto de los integrantes de la selección a fin de conocerle mejor.
- Organiza y ejecuta los torneos deportivos internos (de estudiantes, padres de familia y docentes)
- Presenta los registros y otra documentación, oportunamente, cuando la dirección o la coordinación académica se lo solicite.
- Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- Prepara, dirige y controla los entrenamientos del taller deportivo.
- Informa oportunamente a la Dirección, del número de integrantes de la selección deportiva, asimismo de las actividades en las que participen los integrantes de los talleres deportivos.
- Actualiza el inventario de los materiales deportivos asignados a su taller, señalando las adquisiciones y bajas describiendo el número y características de mismos; presentando un informe a la coordinadora académica y asistenta administrativa.

- Es ejemplo para los integrantes, mostrando buena presentación, puntualidad, responsabilidad y respeto.
- Cuida la presentación personal y disciplinaria de los integrantes de la selección deportiva a su cargo durante los periodos de entrenamiento y en la representación de eventos deportivos externos, velando por la buena imagen de la Institución educativa.

FUNCIONES DEL PROFESOR DEL TALLER DE DANZAS

- Conforma, prepara y dirige al Taller de Danzas en los tres Niveles Inicial, Primaria y Secundaria del colegio para sus diferentes presentaciones en actividades programadas por el colegio y de la Comunidad.
- Promueve y brinda educación Artística Corporal a los integrantes del Taller de Danzas.
- Registra a los integrantes del Taller de Danzas y cuantos datos sean necesarios consignar respecto de sus integrantes a fin de conocerlos mejor.
- Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- Registra a los integrantes de cada grupo, distribuyendo a los estudiantes a su cargo según sus habilidades y/o destrezas artísticas.
- Presenta los registros y documentos oportunamente cuando la dirección o, la coordinación académica se lo solicite.
- Es el responsable de la dirección y control del aprendizaje de su área en los diferentes talleres de danzas; debiendo asistir puntualmente a las clases de preparación y/o repaso consideradas en la progresión del trabajo.
- Es responsable de tomar y registrar la asistencia diaria de los estudiantes a su cargo, informando a la Coordinadora de Convivencia y Tutoría para tomar las medidas correctivas estipuladas en el Reglamento Interno del colegio.
- Cuida que la metodología de las clases que reciben los estudiantes a su cargo sea adecuada para lograr eficientemente los objetivos planteados en su Plan Anual de Trabajo.
- Informa oportunamente a la Coordinadora Académica, el repertorio de bailes y danzas que hayan ensayado en los diferentes talleres a su cargo.
- Elabora el cuadro de responsabilidades y actividades a su cargo.
- Evalúa permanentemente las habilidades y destrezas de los estudiantes para la danza; así como su deseo de superación.
- Selecciona a los integrantes de los Talleres de danza; teniendo en cuenta su disposición para la danza.
- Informa a la Dirección y a la Coordinación Académica sobre su participación y representación antes, durante y después de cada actividad.
- Organiza y selecciona estudiantes, trabajadores y PPFF, para que participen en el taller de danzas del colegio para la representación institucional en eventos cívicos, religiosos y culturales.
- Prepara y presenta los números artísticos para las actividades culturales internas (día de la madre, día del padre, aniversario institucional, etc.)
- Organiza y ejecuta la semana del Folklore.

FUNCIONES DEL PROFESOR DEL TALLER DE MÚSICA:

- Conforma, prepara y dirige la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro, del colegio para sus diferentes presentaciones en actividades programadas por el colegio y la Comunidad.
- Promueve y brinda educación musical a los integrantes de la Banda de Músicos Orquestina del colegio y/o Coro.
- Registra a los integrantes de su grupo musical, instrumento que cada uno toca, su clasificación por orden de aptitud, según el concepto que le merezcan y cuantos datos sean necesarios consignar respecto de su personal a fin de conocerle mejor.

- Presenta los registros y otra documentación, oportunamente, cuando la dirección o coordinación académica se lo solicite.
- Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- Prepara, dirige y controla los ensayos de la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro.
- Informa oportunamente a la Dirección General, el número de piezas musicales que hayan ensayado.
- Lleva cuidadosamente el catálogo de todos los temas musicales.
- Evalúa permanentemente, las habilidades y destrezas de los estudiantes para la música; así como su deseo de superación.
- Realiza seguimiento, en todas las asignaturas, sobre el avance y situación académica de los integrantes del taller de Música e informa oportunamente a las Coordinaciones Académicas en caso de bajo rendimiento para atender estos casos.
- Actualiza el inventario de los instrumentos musicales asignados a su cargo, señalando las adquisiciones y bajas, describiendo el número y características de cada instrumento.
- Designa el puesto e instrumento que deberá tocar cada participante en la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro.
- Selecciona a los integrantes del taller de Música teniendo en cuenta sus habilidades y dotes musicales fomentando la inclusión y equidad.
- Organiza el coro para la animación de los actos litúrgicos.
- Organiza la participación de sus estudiantes en los diferentes concursos organizados por Instituciones de la localidad y MINEDU
- Es ejemplo para los integrantes, mostrando buena presentación, puntualidad, responsabilidad, respeto y tolerancia.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

- Desarrolla e implementa las acciones necesarias para la operación con calidad de toda la plataforma informática en el colegio, que permita realizar todas las actividades de manera eficiente y dar una atención cada vez mejor a la comunidad educativa.
- Propone los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
- Diseña, desarrolla e implementa los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal del colegio en el manejo de estos.
- Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware información del colegio, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
- Supervisar el control de las licencias de software de propiedad del colegio y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo del colegio y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos, reportando cualquier anomalía.
- Supervisar el control de la actualización de los equipos, sistemas operativos y software de oficina, recomendando modificaciones y ampliaciones de estos.
- Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida) del colegio.
- Disponer la actualización de la información publicada en la Página Web Institucional del colegio, de acuerdo con la información proporcionada por la Coordinadora Académica.
- Administrar la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del colegio.
- Monitorear y dar soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática del colegio.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.
- Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones, acorde con los requerimientos de la Institución.
- Programa cursos de actualización para el personal del Colegio y se preocupa para que se haga uso de la Intranet.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ENFERMERÍA

- El (la) responsable de Enfermería es un(a) Licenciado(a) Profesional cuyo cargo es propuesto por el director.
- Vela por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la salud, en estudiantes, docentes, personal administrativo y demás colaboradores.
- Supervisa el cumplimiento de medidas de protección personal y colectiva.
- Realiza la sensibilización oportuna para la prevención de contagios dentro de la institución.
- Brinda atención asistencial a estudiantes de los distintos niveles de formación (inicial, primaria y secundaria), docentes, personal administrativo y demás colaboradores, cuando lo soliciten y deriva los casos que requieran atención especializada.
- Brinda atención de primeros auxilios, en caso de urgencias o emergencias.
- Acompaña en el traslado del estudiante y/o colaborador de la institución educativa, al centro de atención en salud especializada, en caso de emergencias médicas y/o accidentes.
- Comunica vía telefónica a los padres de familia, de la asistencia de su hijo al Tópico, siempre y cuando la situación lo amerite.
- Realiza la papeleta de salida de los estudiantes que, por motivos o condición de salud, deberán acudir al domicilio o establecimiento de salud.
- Monitorea y registra diariamente los problemas de salud de los estudiantes y demás colaboradores que acuden a Tópico para recibir atención.
- Detecta y dar seguimiento a los diferentes problemas de salud que presente la comunidad educativa.
- Trabaja en conjunto con el consejo directivo de la institución, psicólogos, psicopedagogos y otros profesionales responsables del estado mental y físico de los estudiantes y demás colaboradores.
- Realiza el inventario/ requerimiento de equipos, medicamentos e insumos para la atención en tópico.
- Mantiene al día la implementación del tópico para su efectivo funcionamiento.
- Programa actividades educativas y formativas, enfocadas hacia la comunidad escolar, considerando las metodologías de enseñanza.
- Brinda consejería a los padres, para transmitir información crucial sobre el autocuidado y la promoción de la salud durante la infancia y la adolescencia.
- Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo con los principios y objetivos institucionales.
- Organiza, coordina y mantiene al día el registro de atención diaria y mensual de atención al estudiante.
- Participa activamente en eventos deportivos y otros, con el botiquín de primeros auxilios para la atención inmediata de quien lo requiera.
- Incinera personalmente material e insumos utilizados en la atención de curaciones, inyectables u otros.
- Informa al Padre de Familia, Coordinador y Dirección sobre el estado de salud del alumno(a) de acuerdo con las atenciones brindadas.
- Tiene a su cargo en grupo de Brigadas de Primeros Auxilios, capacitándolos, evaluándolos y orientándolos sobre sus funciones.
- Realiza reuniones de trabajo con los docentes para orientar y capacitar sobre temas de Salud para aplicarlos en caso de emergencia.
- Presenta a la directora su Informe Anual del Servicio a fin de año.
- Formula y desarrolla proyectos de Salud del Colegio.

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- En coordinación con el director de la IEP dar uso eficiente a la caja chica.
- Llevar un Kardex de control de los materiales de limpieza y oficina que se adquieren para el trimestre o semestre según hayan sido solicitados.
- Llevar un inventario de los activos fijos de la institución de la IEP.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores, para lo cual se debe contar con un sistema informático biométrico-huella digital de control de asistencias. Al final del mes verificar que los trabajadores hayan cumplido con firmar su entrada y salida, y remitir el informe correspondiente para efectuar descuentos por inasistencias o tardanzas.
- Controlar las papeletas de salida. Apertura un cuaderno de control de papeletas de salida.
- Preparar los váuchers de egresos, a fin de que sean girados a tiempo los cheques para pagos fijos de cada mes (aportes parroquia, aportes al Seminario, servicios básicos, cuotas administrativas, alquileres, AFP, ESSALUD). Asimismo, elaborar las planillas de pagos de los trabajadores, la misma que es cotejada con la planilla que elabora la Administración y Contabilidad del Consorcio. Con base en la planilla revisada por el Consorcio elaborar las boletas de pago, enviándolas previamente en formato electrónico a la Contabilidad para su revisión.
- Efectuar los pagos de servicios, planillas, AFP y ESSLUD, dentro de los plazos establecidos (01 vez al mes).
- Llevar actualizado el padrón de control de pagos de pensiones de los alumnos. El banco reporta vía Internet diariamente los pagos recaudados.
- Velar por la higiene y mantenimiento de las instalaciones de la IEP.
- Remitir oportunamente a la Administración General los requerimientos de materiales para el normal desarrollo de las actividades de la IEP.
- Remitir los informes sobre el desenvolvimiento económico mensual en la IEP y otros que le sean solicitados.
- Es responsable de la cobranza de otros conceptos diferentes a pensiones, que se recaudan en efectivo por concepto de inscripciones, pagos autorizados por la Administración General del CACPAP, certificados. Para ello debe emitir los correspondientes recibos de ingresos, llevar un registro de los mismos, y emitir al cierre del mes su informe correspondiente, detallando los conceptos recaudados y las fechas en que realizó los depósitos correspondientes en las cuentas de la IEP.
- Responsable del manejo de la duplicadora digital, para impresiones de alta frecuencia (30 copias o más).

FUNCIONES DE SECRETARIA

- Observa buen trato y cordialidad con los usuarios del servicio educativo: alumnos, padres de familia y público en general.
- Registra el ingreso y egreso de la documentación general de la Institución Educativa
- Coordina, organiza, ejecuta y controla el trámite documentario en la parte administrativa: actas, nóminas de matrícula, registro en SIAGIE.
- Redacta, digita y distribuye la documentación oficial en estrecha coordinación con la Dirección y Asistente Administrativo.
- Responsable del control del Libro de Reclamaciones.
- Coordina oportunamente con el responsable del manejo de las redes sociales de la Institución, las publicaciones de las diversas actividades del colegio.
- Responsable de la inscripción de las Catequesis en Familia y Confirmación. en coordinación con Párroco Promotor

.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL

- Es propuesta por el Promotor
- Apoya el trabajo de las profesoras del Nivel Inicial.
- Controla el ingreso y salida de los alumnos del Nivel Inicial.
- Vela por la disciplina, seguridad e integridad física de los alumnos del Nivel Inicial.
- Apoya a los docentes en la ambientación de su aula y en la confección de material didáctico.
- Participa en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCIE, Plan Anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.
- Respeta su horario de trabajo. Ingreso 7.15a.m. Salida: 2.30 p.m.
- En caso de inasistencia de un docente de la Institución Educativa, la auxiliar del nivel Inicial, previa disposición de la Dirección brindará apoyo temporal en el aula que se le asigne, con la finalidad de garantizar la atención, cuidado, seguridad y continuidad del servicio educativo de los estudiantes durante el periodo de ausencia del docente.
- Participa, acompaña y colabora activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS

- Prepara, planifica, coordina, apoya y ejecuta la parte práctica de las asignaturas de Ciencias, Física-Química.
- Implementa Plan Anual de Trabajo de área.
- Lidera la organización y ejecución de la Feria de Ciencias interna y de participación estudiantil en Concursos que organiza el MINEDU.
- Coordina las prácticas del área de ciencias.
- Planifica las prácticas de las diferentes asignaturas de ciencias.
- Apoya a los profesores a desarrollar las prácticas.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos e instrumentos de laboratorio.
- Elabora un inventario del material del laboratorio de ciencias.
- Cumple con las funciones de docentes.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PSICOLÓGICA

- Brindar acompañamiento socioemocional confidencial al personal docente, detectando oportunamente factores de riesgo emocionales, laborales o interpersonales que puedan afectar su desempeño o el clima institucional; diseñar y promover estrategias de autocuidado y manejo del estrés; coordinar, cuando sea necesario, la canalización a servicios externos especializados, así como planificar y desarrollar talleres, pláticas o actividades que favorezcan la salud mental y el bienestar integral del personal docente.
- Orientar y asesorar al personal docente en la identificación, comprensión y atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) o con dificultades de conducta, proporcionando estrategias pedagógicas y psicoeducativas que favorezcan su inclusión, adaptación y desarrollo integral dentro del aula.
- Orienta y coordina con los tutores acciones que se requieran para mejorar el acompañamiento tutorial siempre en comunicación con el coordinador de tutoría.
- El psicólogo proporciona los criterios para la derivación de los casos, así como el documento a utilizar.
- El tutor presenta todos los casos que requieran atención del psicopedagógico a la Coordinación de tutoría quien los derivará al psicólogo. Es el psicólogo quien tiene la

facultad de priorizar y discriminar qué casos ameritan atención para ser programados e informados al coordinador de tutoría y al respectivo tutor. La prioridad en las atenciones se establecerá considerando los siguientes elementos:

- Si se pone en peligro la salud física y/o mental (crisis emocionales, depresión, etc.)
- En caso de aplicarse la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia conocida como la ley Anti bullying.
- El formato a utilizar por los psicólogos serán las PAUTAS DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA para presentar la información adecuada y conveniente a los coordinadores de tutoría y tutores. Estos documentos deberán estar archivados y en un lugar seguro.
- Brinda informes de acuerdo a su competencia cuando el caso lo requiera cuidando siempre la confidencialidad del tema.
- Realiza seguimiento a los casos que así lo requieran.
- Acompaña al tutor y/o coordinador en las citas que se requieran previa disposición o coordinación del director o a quien éste delegue.
- Brinda monitoreo en los espacios de tutoría, las sesiones de clase, y las diversas áreas del currículo para ofrecer elementos que mejoren la relación profesor – alumno y fortalecer así el clima de clase, también busca favorecer la metodología de las sesiones de aprendizaje. Presenta informes de las observaciones a la Dirección del colegio y se generará espacios con el profesor para brindar pautas de mejora y/o reconocimiento.
- Participa de las reuniones del equipo formador de la sección (tutor y profesores de curso) cada vez que el coordinador de tutoría lo sugiera.
- Elabora su plan de trabajo acorde a las necesidades reales de los alumnos y de los padres de familia.
- Promueve el interés de los padres de familia en la formación y orientación futura de los educandos.
- Elabora la documentación apropiada para realizar con eficacia y eficiencia las actividades propias del cargo.
- Elabora un diagnóstico de las familias de la IE.
- Elabora publicaciones sobre temas de familia.
- Organiza celebraciones que promuevan la integración familiar o sumar a las ya existentes.
- Capacita en nuestra opción por la vida y la familia a todo el personal.
- Brinda pautas de orientación vocacional a ofrecer a los estudiantes.
- Planifica, promueve, capacita, ejecuta, evalúa, el enfoque de la atención a la diversidad o educación inclusiva, conformando el equipo de atención a las N.E.E. **(transitorias o permanentes según sea la orientación de la I.E.)** apoyando una educación de calidad para los estudiantes.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y DE LIMPIEZA

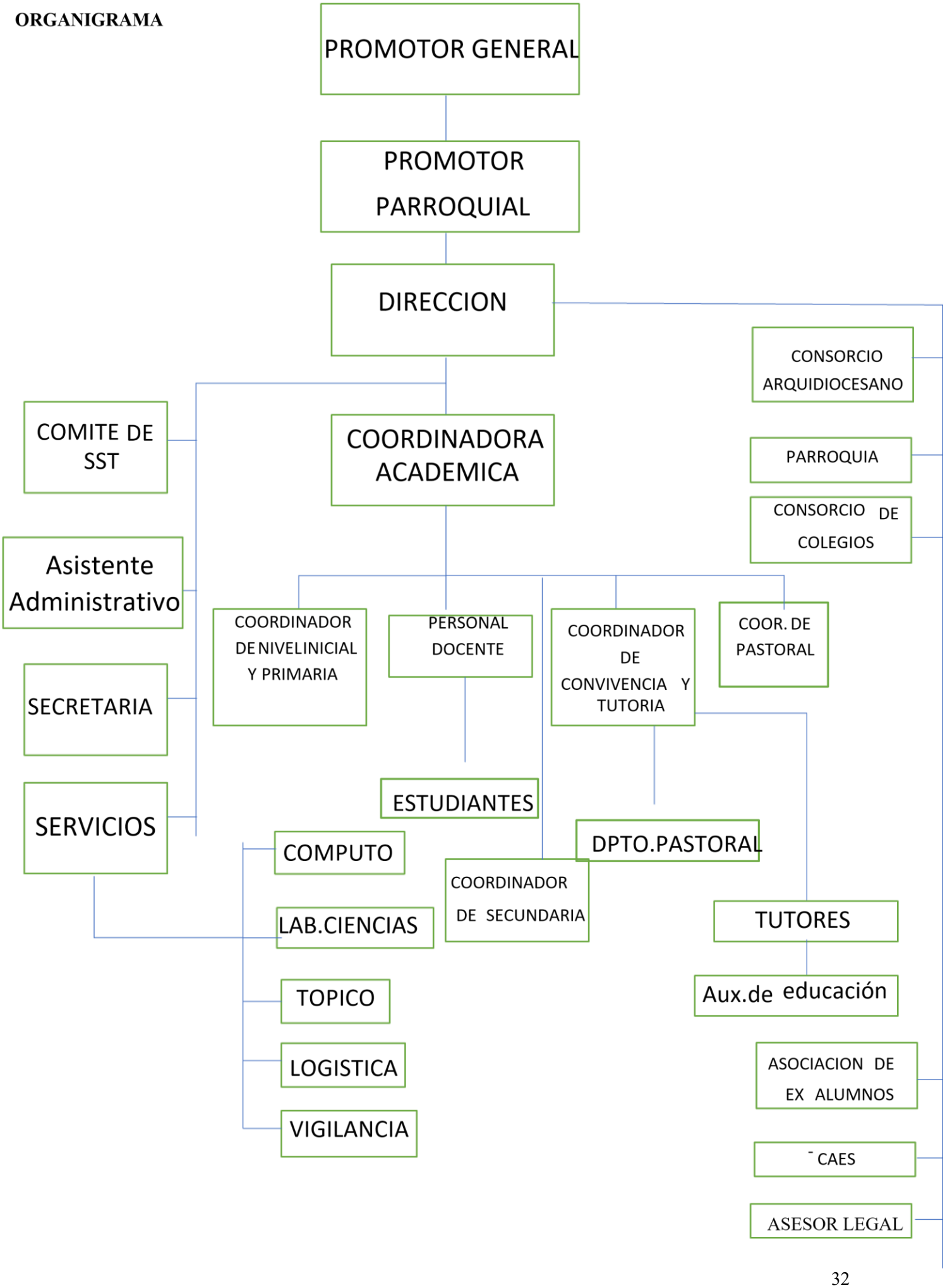
- Son propuestos por el Promotor.
- Dependen de la Dirección del plantel y supervisados directamente por el Asistente Administrativo.
- Es responsable del mantenimiento físico, seguridad y aseo de los enseres que se encuentran dentro de la infraestructura de la Institución Educativa.
- Los requerimientos de materiales para cumplir con eficiencia su trabajo lo realizan ante el Asistente Administrativo.
- Son responsables de todos los materiales educativos y otros enseres dentro del aula, si por olvido se quedaran alguno de estos en el aula o patio, los reportara a la Dirección y/o Administración. En caso de pérdida de material o deterioro de armarios y no han reportado oportunamente, se levantará el acta correspondiente, asumiendo el trabajador la reparación del daño.

- Limpiar diariamente el frontis del plantel.
- Las labores de limpieza son permanentes.
- Mantener los baños y bebederos limpios.
- Ayudan a controlar el orden y disciplina en los recreos.
- Controlan el ingreso y salida de los alumnos en ambos turnos (mañana y tarde), evitando el ingreso de personas extrañas a la Institución.
- Limpia los vidrios de las ventanas de los diferentes ambientes del colegio.
- Colabora con el profesor en el ordenamiento de las aulas.
- Limpia, arregla y ordena la azotea del local.
- Pinta los ambientes que se le indiquen.
- Realiza trabajos de embalaje y distribución de material.
- Traslada muebles, enseres u otros objetos.
- Arregla los deterioros del colegio.
- Realiza labores de gasfitería y arreglo de sanitarios.
- Apoyan en la parte logística, ante cualquier actividad que programe la Institución, siendo responsables de instalar y guardar todos los accesorios que se utilizan.
- Atenderán con la debida cortesía a los padres de familia y otros, orientándoles y derivándoles ante la persona con quien desean hablar, de acuerdo con los horarios establecidos.
- Concurrir puntualmente al centro de trabajo y permanecer hasta el final de su turno.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- El responsable de la seguridad y vigilancia es responsable de la guardianía y seguridad del local escolar y de las personas que en él trabajan. Su cargo exige gran celo, conocimiento preciso y exacto de las consignas, disposiciones y valor personal, puesto que de su atención y actividad en un momento dado dependen, la integridad del personal y seguridad del edificio.
- Realiza tareas de portería y vigilancia del local.
- Verifica y controla el ingreso y salida del personal. En el turno nocturno, no permite el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Lleva al día el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
- Verifica que las diferentes puertas de ingreso y salida del local está debidamente cerradas.
- En la hora debida debe poner en servicio el alumbrado eléctrico de todo el local, verificando que los focos estén en buenas condiciones.
- Controla la salida de la unidad móvil del colegio, verificando que estese realice con la autorización correspondiente.
- Verifica y controla el ingreso y salida de bienes y objetos.
- Atiende y brinda información a las personas que lo soliciten.

ORGANIGRAMA



TÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, COMUNIDAD SANTARROSINA Y LA IEP

CAPITULO V
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 25°.- El personal tiene los siguientes derechos:

a) El personal que labora en la I.E.P., tiene derecho a ser respaldado por la Dirección, cuando sea involucrado injustamente en situaciones que atenten contra la dignidad de su persona.
b) Ser tratado de acuerdo con la elevada misión que va a desempeñar.
c) Concurrir con sus alumnos a los lugares que la Dirección de la I.E. crea conveniente para participar en tareas escolares o extraescolares, siempre que cuenten con autorización escrito de los padres de familia.
d) Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los alumnos a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia.
e) Representar a la I.E. en los concursos diversos y/o eventos que la Promotoría y/o Dirección de la I.E. lo disponga y/o convoque.
f) Los demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Art. 26°.- Todo el personal tiene las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las normas legales, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas de la IE (tales como el Reglamento Interno Educativo que Dirección aprueba cada año y se distribuye a estudiantes y trabajadores de la IE, Políticas y Directivas de Prevención, Investigación y Sanción frente a Actos del Hostigamiento Sexual), así como todas aquéllas que hayan sido dictadas por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
b) Cumplir con las normas y directivas que les impartan sus superiores, realizando sus labores con esmero, eficiencia, dedicación y responsabilidad.
c) Cumplir con las normas y directivas en relación a la Convivencia sin Violencia.
d) Cumplir con las medidas de protección dispuestas por Dirección a favor de los alumnos que se vean afectados por violencia.
e) Comunicar a la Dirección respecto de toda situación de violencia contra los estudiantes sobre las que tengan conocimiento.
f) Actuar con honestidad, diligencia, buena fe, fidelidad, lealtad en todas las labores que le sean temporal o permanentemente asignadas.
g) Cumplir las normas internas de seguridad, contribuyendo y colaborando durante la jornada laboral a evitar toda clase de incidentes o accidentes.
h) Estar en comunión con la axiología de la IE y actuar en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la Iglesia Católica, sus pastores y la IE en cuanto Institución ligada a la Iglesia Católica.
i) Cuidar los bienes e instalaciones y, en general, el patrimonio de la IE.
j) Cuidar los bienes de los estudiantes.
k) Cuidar y mantener en perfecto estado de mantenimiento y funcionamiento los bienes, herramientas, vehículos, equipos, accesorios y cualquier otro instrumento que se le encargue con ocasión del trabajo.
l) Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas por Dirección y/o por los Coordinadores, y con el

propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

m) Asistir con absoluta puntualidad al centro de trabajo y cumplir rigurosamente con los horarios y turnos establecidos, así como las horas extraordinarias o jornadas adicionales que se acuerden o se requieran por necesidades urgentes que la IE indique en respeto de la normativa vigente.
n) Registrar su hora de ingreso y salida del centro de trabajo en el mecanismo de control utilizado por la IE, salvo que se trate de un trabajador no sujeto a la jornada máxima de trabajo conforme a ley. En caso el refrigerio sea tomado fuera del centro de trabajo, también se deberá registrar la hora de inicio y fin del refrigerio.
o) Informar al Director si tiene conocimiento que una persona firma el control de asistencia por otra, aunque no sea la suya.
p) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo los casos permitidos en el presente Reglamento.
q) El personal de turno tendrá que cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto al personal que lo relevará.
r) Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su área.
s) Someterse a los exámenes médicos (físicos y psicológicos) obligatorios por norma o que la IEP estime necesarios, salvo la prueba de VIH.
t) Acatar las disposiciones del personal de portería, permitiendo la revisión de sus pertenencias, tanto en el ingreso como en la salida.
u) Cuidar el buen nombre y la imagen de la IE como entidad educativa adscrita al Arzobispado y a la Iglesia Católica, utilizando los distintivos con respeto y decoro.
v) Responder por cualquier daño que por intención o negligencia haya originado a bienes y personas, sea por pérdida, extravío o perjuicio específico.
w) Alcanzar los más altos niveles de eficiencia y calidad en el desempeño de sus funciones y labores.
x) Colaborar con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento del área en la que labora, informando a su superior de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
y) En caso tome conocimiento de alguna irregularidad referente al personal, a la comunidad educativa, la atención, los procesos, el servicio, bienes, materiales, equipos, etc., el trabajador debe reportar inmediatamente al Coordinador Académico, Director o al Promotor Interno.
z) Comunicar al personal de portería el ingreso de objetos personales de valor, haciéndose el trabajador responsable de su uso y custodia. El personal de portería debe registrar en su cuaderno de ocurrencias el ingreso del objeto y sus características.
aa) Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad de la IEP, con los alumnos y los padres de familia, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.
bb) Salvaguardar la integridad física y psicológica de sus compañeros de trabajo y las/los estudiantes.
cc) Asistir a los cursos o capacitaciones programados por la IE (incluido el Retiro Espiritual Anual), sean éstos llevados a cabo dentro o fuera del local de trabajo.
dd) Respetar el tiempo establecido para el refrigerio y los permisos autorizados.
ee) Cuidar las paredes del centro de trabajo, de tal manera que se encuentran prohibidos de pegar carteles, propagandas o afiches no autorizados por el Coordinador Académico para el caso de los profesores o por el Director para el caso del personal administrativo.
ff) Devolver las herramientas o equipos facilitados una vez concluidas las labores para las que fueron solicitadas, particularmente aquellas que les fueron entregadas para facilitar el desempeño de sus funciones o de los que se encuentran bajo responsabilidad.

gg) Mantener el orden en el centro de trabajo, de tal manera que se encuentra prohibido incentivar peleas o discusiones entre los trabajadores, formar corrillo de grupos de trabajadores descuidando sus labores habituales, distribuir literatura, revistas, periódicos en horas de trabajo.

hh) Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo, miembros del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, Promotor Interno (Párroco), Promotor General (Arzobispado), estudiantes, padres de familia, visitantes y público en general.

ii) Utilizar los medios de comunicación de propiedad de la IE que han sido puestos a su disposición, tales como: teléfonos, internet, fax, celulares, radios, computadoras, impresoras, fotocopiadoras, memorias (USB), etc.; únicamente para fines propios de su función.

jj) Comunicar al Director si está tomando medicinas con prescripción médica que contenga algún insumo o materia prima derivados de alcohol, drogas y/ o cualquier sustancia estupefaciente, a fin de que se tomen las previsiones del caso, sea respecto a su asistencia, a las labores que se le asignen, los lugares de acceso, etc.

kk) Reportar a Dirección en caso tome conocimiento o tenga indicios que otro trabajador se encuentra dentro de la IE bajo los efectos de alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes.

ll) Someterse a las evaluaciones del rendimiento del personal que la IE programe con carácter general o para determinadas áreas.

mm) Respetar las disposiciones sobre ingreso y salida de las personas y/o padres de familia a nuestra IE que es de entera responsabilidad del personal responsable de portería.

nn) Realizar de manera oportuna los encargos que les corresponden, cumpliendo estrictamente las órdenes dadas y poniendo en ellas la máxima dedicación, habilidad y eficiencia.

oo) Tener especial cuidado en la presentación personal que incluye no solo el aseo personal y el uso de prendas de vestir institucional, sino también el expresarse usando un vocabulario adecuado.

pp) Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.

qq) Reembolsar el importe invertido por la IE en los eventos de capacitación o formación, cuando no haya asistido a éstos por causa imputable a su persona.

rr) Presentar a la Asistente Administrativa copia de la certificación otorgada en las capacitaciones que asista, así como de cualquier documento que deba formar parte del legajo personal del trabajador con el fin de mantenerlo completo y/o actualizado.

ss) Los trabajadores con potestades de dirección y administración dictarán sus órdenes con el trato debido, en términos claros y precisos, a fin de evitar malas interpretaciones que entorpezcan la ejecución de los diferentes actos de la IE.

tt) Participar con responsabilidad, eficiencia, idoneidad y lealtad en todas las actividades educativas, religiosas, culturales, deportivas, cívico patrióticas y sociales que se programen en la IE.

uu) Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas.

vv) Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier otro directivo, que por su cargo tenga la facultad de hacerlo, previa indicación, autorización o conocimiento de su superior inmediato.

ww) Proporcionar con veracidad y oportunamente a la Secretaría o Asistente Administrativa la información y/o documentación actualizada de carácter personal, familiar y profesional que requiere la normativa (especialmente la planilla electrónica, tales como: (generales de ley, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, condiciones de los miembros de la familia, situación educativa, jubilación, sistema pensionario, AFP, fallecimiento de un derechohabiente, culminación de estudios de hijos mayores de edad, nacimiento de hijos, cumplimiento de 24 años de hijos, etc.),; cuando se

ingresa a prestar servicios, cada vez que se presenta un cambio en la información o cada vez que se le solicite o en las oportunidades previstas por la normativa o en el presente Reglamento. Para cualquier efecto se tendrá como válida la última declaración que el trabajador haya realizado, de tal manera que mientras el trabajador no comunique estos hechos, el empleador actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en sus archivos.

xx) Los datos e información proporcionada inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos, sin embargo, en caso de comprobarse que la información brindada por el trabajador sea falsa, además de la responsabilidad penal si corresponde, el empleador tiene la facultad de ejercer las medidas disciplinarias que correspondan, como el despido por falta grave, una vez que el empleador tome conocimiento de la falsedad.

yy) Los trabajadores que manejen dinero de la IE, tienen la obligación de cuidar que no se produzca pérdida de dinero o que este le falte.

zz) Mantener actualizada la documentación bajo su responsabilidad.

aaa) Reportar al Director en caso tome conocimiento que una persona no autorizada está haciendo uso de bienes o servicios de la IE.

bbb) Guardar los equipos, herramientas y/o materiales que le han sido entregados en su debido lugar cuando no están siendo usados. En caso de pérdida o extravío, el trabajador deberá asumir su valor, el que será descontado de sus remuneraciones.

ccc) Someterse a pruebas que sean necesarias para comprobar su estado de embriaguez o bajo efectos de alguna droga y/o sustancia estupefaciente, de lo contrario, se presumirá que el trabajador se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias.

ddd) Todo el personal debe colaborar en la formación de los estudiantes cumpliendo los horarios y controles de disciplina o vigilancia para observar las interrelaciones escolares y corregir los comportamientos no deseables, tomando las acciones pertinentes cuando observe cualquier conducta reprochable, en cualquier zona o momento escolar. eee) Respetar los valores éticos, cívicos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.

eee) Abstenerse de realizar en el Colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de nuestra institución.

fff) Asistir a las/los estudiantes en caso de accidentes y/o alguna eventualidad que se presentara durante el desarrollo de actividades escolares realizadas dentro o fuera de la I.E.

ggg) Colaborar, en todo momento, con el orden y disciplina de las/los estudiantes.

hhh) Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la IE, la autoridad competente y la normativa vigente.

iii) Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo.

jjj) En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso debidamente justificado o por motivo de comisión de servicios, deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, correo electrónico, teléfono, etc.

kkk) Abstenerse de realizar competencia con su empleador o colaborar para que otros la hagan.

lll) Cumplir con los deberes y protocolos durante las clases:

i. Mantener las puertas abiertas en todo momento de las aulas y verificar el aforo permitido para cada caso.
ii. Acompañar durante los recesos y/o recreos al grupo de estudiantes con el que tuvo clases antes del inicio del mismo.
iii. Después de acompañar en los recesos, evitar el uso de celular en horario de clases.

iv. Es responsabilidad del profesor que tuvo clase a la última hora de clase acompañar a los estudiantes hasta que el último de ellos (caso de estudiantes de inicial y primaria) sea entregado a su familiar o personal asignado para recogerlo. En el caso de secundaria hasta que el último estudiante a su cargo se retire de las instalaciones.
v. Reportar oportunamente al médico y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, si:
   a. Identifican a algún compañero de trabajo con síntomas de proceso viral.

mmm) No realizar actos de hostigamiento sexual, no sostener relaciones sentimentales con los estudiantes.

nnn) No conversar ni sostener comunicación por redes sociales (todas) con los estudiantes para tratar temas ajenos al servicio educativo e incluso temas relacionados con el servicio educativo, sea dentro o fuera del horario de trabajo y/o escolar

ooo) Cumplir con la línea axiológica del colegio.

ppp) Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E. que pueda obtener en el centro de trabajo.

qqq) Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

Art. 27°. -Todo el personal docente tiene además las siguientes obligaciones:

a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular.
b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
c) Colaborar en todas y cada una de las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.
d) Cumplir con las funciones de profesor de turno, para lo cual debe estar 10minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los alumnos en forma ordenada y correcta y 05 minutos antes de la salida para despedir a los alumnos al final de la jornada estudiantil.
e) Asistir a todos los talleres, eventos, convocatorias, actuaciones, dispuestos por la Institución Educativa, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia
f) Cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
g) Llenar los registros de calificaciones de sus alumnos y manejar el consolidado de su aula.
h) Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
i) Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.
j) Organizar y ambientar con sobriedad debidamente el aula sin caer en el exceso.
k) Dar cuenta por escrito a la Dirección u órganos de apoyo correspondiente de todos los incidentes o problemas que se presenten en el aula y en el plantel en general.

l) No reunirse con los padres de familia fuera de las instalaciones de la IEP, para tratar asuntos educativos o conductuales de los alumnos.
m) El docente de aula está obligado a derivar a la Coordinación Académica o a Dirección los casos de alumnos con problemas de salud para procurarle la debida atención.
n) Los profesores tutores en coordinación con Dirección y Coordinadores elaboran la agenda a tratar en las asambleas y/o reuniones de los Comités de Aula; así como las fechas y horas de sesiones para prever las acciones pertinentes, en horario fuera de clase.
o) Los docentes deben asistir puntualmente a sus clases, reuniones y actividades que programe la I.E.
p) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IEP y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
q) Evitar el ausentismo y la deserción escolar.
r) Formar conciencia en los educandos de respeto a la constitución.
s) Presentar en los plazos establecidos su planificación y programación curricular.
t) Velar por la buena presentación personal de los alumnos a su cargo y el cumplimiento de las normas disciplinarias de su aula.
u) Todos los coordinadores deben elaborar su Plan de Trabajo cada año, el cual será revisado por la dirección y la oficina de Formación del CACPAP.
v) Cada tutor deberá organizar su plan de tutoría, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de Tutoría.
w) El personal docente participará activamente en la ejecución de las actividades del plan de tutoría, disciplina, pastoral y plan lector.
x) Organizar con el comité de aula la participación en las actividades planificadas por el Colegio.
y) Ingresar al aula al toque de timbre /u hora programada virtual, que señala el inicio de clases en el aula.
z) Atender con amabilidad y respeto a los padres de familia previa cita en el horario establecido.
aa) Estar pendientes de los alumnos durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia.
bb) Asistir a todos los talleres, eventos, convocatorias, actuaciones, reuniones y capacitaciones dispuestos por la IEP, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
cc) Representar a la IEP en los concursos diversos y/o eventos que el Promotor y/o Dirección dispongan.
dd) Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los alumnos a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia, en coordinación con el área de Psicología y Coordinadora de Tutoría.
ee) Presentar en los plazos establecidos la planificación y programación curricular (diario, unidades, etc.) y, en general, toda información y/o documentación solicitada por los coordinadores, quienes remitirán dicha información a Dirección, siempre y cuando sea requerida por ésta.
ff) Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, respetando el orden, la limpieza y la ortografía.
gg) No realizar actos de hostigamiento sexual.
hh) Cumplir con la línea axiológica del colegio. ii (Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E que pueda obtener en el centro de trabajo.
ii) Los demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Art. 28º.-. Todo el personal tiene las siguientes prohibiciones:

a) Ejercer cualquier tipo de violencia en contrato de los alumnos. Se entiende por violencia toda acción que implique intencionalidad, fuerza y poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de los alumnos a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, económica, cultural o social.
b) Imputar hechos falsos a los estudiantes.
c) Delegar el cumplimiento de sus funciones a otra persona sin previo aviso o autorización de la Dirección del Plantel y/o persona encargada de la misma.
d) Atentar en cualquier forma contra la integridad (física, psicológica, intelectual o moral) de los alumnos y/o compañeros de trabajo.
e) Emplear a los alumnos en servicio propio dentro y fuera del plantel.
f) Llegar en estado inapropiado a su centro laboral.
g) Hacer proselitismo político y otro que atente a la buena marcha institucional.
h) No utilizar las horas de clases para actividades ajenas a la docencia.
i) Atentar contra el buen nombre de la I.E., de la Iglesia, del Promotor General, del Consorcio, del Promotor Interno, del Director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, alumnos o padres de familia.
j) Faltar el respeto (verbal, físicamente, psicológicamente, moralmente o espiritualmente) al Promotor General, personal del Consorcio, Promotor Interno, director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, alumnos, padres de familia, apoderados de los alumnos, o visitantes.
k) Solicitar dinero a los alumnos y/o padres de familia para beneficio propio.
l) Recibir dinero de los padres de familia ni de los alumnos.
m) Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajenas a su función.
n) Realizar compras de bienes y otros para la I.E. o el aula sin el conocimiento y autorización del director con dinero de actividades organizadas a nivel de la Institución Educativa.
o) Pecar de infidencia con informaciones consideradas reservadas o discretas.
p) Fomentar escándalo de palabra u obra delante de los educandos.
q) Faltar a sus labores reiteradamente por motivos que no sean justificados.
r) Promover, organizar y ejecutar actividades profondos económicos no autorizados por la Dirección del Plantel.
s) Las demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 29º.- Todo el personal docente tiene además las siguientes prohibiciones:

a) Brindar reforzamiento o nivelación en sus domicilios o fuera de la I.E. a sus propios alumnos de grado o área de estudios.
b) Hacer visitas a los domicilios de los alumnos, salvo que sea necesario y previa coordinación con Dirección.
c) Tratar en clase, asuntos extraños a la enseñanza.
d) Programar paseos, excursiones o salidas de alumnos; en horarios extras sin conocimiento y autorización de la Dirección General o Dirección de Estudios.
e) Permitir la salida de los alumnos de las instalaciones de la IEP para ir a paseos o viajes, sin contar con la autorización de los padres de familia.
f) Salvo las excepciones que autorice Dirección, queda totalmente prohibido el uso del celular durante su permanencia en horas de trabajo dentro de la Institución.
g) Usar el celular y redes sociales y correo electrónico (personal o de trabajo) con fines ajenos a la institución en una actividad que se lleve a cabo fuera de las instalaciones del Colegio.

h) Recibir dinero por parte de los alumnos y/o padres de familia y/o Comité de Aula.
i) Tener agregados y mantener comunicación en las diferentes redes sociales a los estudiantes de la IE.
j) Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo o que dicte la Dirección o la Promotoría, a través de sus órganos.

DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA I.E.

Art. 30º.- Son derechos, responsabilidades y funciones de la I.E.:

a) Ejercer el control directo de la I.E. en cuanto a su organización y dirección en todos sus aspectos, de acuerdo con la Constitución Política del Estado y las normas vigentes, en el marco del Acuerdo Internacional fue aprobado mediante Decreto Ley N° 23211y el Reglamento de Acción Conjunta Iglesia Católica y Estado Peruano aprobado por R.M. Nº 483-89-ED.
b) Ejecutar juntamente con el Promotor, Coordinadores y Personal (docente, administrativo y de servicio) el presente Reglamento Interno y documentos de gestión administrativa y pedagógica.
c) Hacer funcionar la Institución Educativa sin fines de lucro, siendo esto responsabilidad del Promotor.
d) Equipar y renovar el material didáctico, así como el mobiliario escolar y otros enseres propios de los estudiantes y de las exigencias que demanda el servicio educativo, de acuerdo con la capacidad económica que dispone la Institución Educativa.
e) Estimular el desarrollo de proyectos innovadores de carácter pedagógico y administrativo.
f) Determinar la capacidad o idoneidad del trabajador para el puesto al cual ha sido designado.
g) Establecer y modificar las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.
h) Seleccionar, evaluar y contratar a sus trabajadores.
i) Disponer la instalación de sus bienes, equipos, ambientes y maquinaria de modo que sea conveniente para la institución.
j) Hacer cumplir a través de Dirección y sus diferentes instancias (académicas y administrativas), las instrucciones genéricas y específicas que se dicten al personal y alumnado.
k) Aplicar estímulos, así como sanciones disciplinarias, cuando sea necesario, en función del desempeño laboral, la conducta o la capacidad de cada trabajador.
l) Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente, en respeto de la normativa vigente.
m) Establecer y aplicar normas que regulen el orden y la disciplina.
n) Hacerse representar por quien estime conveniente, previa aprobación del Promotor.
o) Fijar el horario de trabajo del personal, el cual puede variar respecto a los tipos de servicios que presta cada trabajador y las necesidades de funcionamiento de la I.E.
p) Proporcionar al docente el material necesario y las orientaciones técnicas de acuerdo con el desarrollo del plan curricular.
q) El director, subdirector, Coordinadores y/o Tutores tienen la obligación de informar inmediatamente a la Autoridad Policial o al Ministerio Público

sobre la comisión de presuntos actos delictivos o faltas en contra de los estudiantes, así como a la UGEL Talara.

r) El director, subdirector, Coordinadores y/o Tutores tienen la obligación de cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
s) Asegurar la permanencia en la I.E. de los estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
t) Exigir el cumplimiento del Reglamento Interno y de los deberes académicos que se derivan del servicio por parte del (la) estudiante y de LOS PADRES Y/O APODERADOS.
u) Aplicar medidas disciplinarias y medidas reparadoras a los menores ante cualquier conducta que transgreda el reglamento Interno y afecte la comunidad educativa.
v) La institución educativa realizará la distribución de los estudiantes en las secciones A y B de manera alternada, siguiendo el orden A – B – A – B, según corresponda y de acuerdo con la cantidad de estudiantes matriculados. Esta distribución se efectuará bajo criterios de igualdad, equidad y transparencia, sin establecer distinción, preferencia o trato diferenciado entre los estudiantes, ni considerar condiciones personales, familiares, económicas, sociales o de cualquier otra naturaleza. La asignación de los estudiantes a las secciones A y B será determinada por la institución educativa y deberá ser respetada por los padres de familia y/o apoderados, en el marco de una convivencia institucional basada en la igualdad, el respeto y la no discriminación.
w) Una vez realizada la asignación de los estudiantes a las secciones A y B, de acuerdo con los criterios establecidos por la institución educativa, no se aceptarán solicitudes de cambio de sección por parte de los padres, madres de familia y/o apoderados. La asignación de la sección será determinada exclusivamente por la institución educativa, considerando criterios de organización, equidad y criterios pedagógicos, por lo que no se atenderán pedidos individuales destinados a elegir, modificar o intercambiar la sección asignada. Esta disposición tiene como finalidad garantizar un trato igualitario, transparente y sin distinción o preferencia alguna entre los estudiantes y sus familias.
x) Variar la forma y modo en la que se presta el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos del MINEDU y las autoridades competentes.
y) Exigir a **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** el cumplimiento de sus obligaciones como responsables del (la) estudiante.
z) Retener los certificados de estudio correspondientes a los años lectivos en los que **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** tengan deudas pendientes contraídas con **EL COLEGIO, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privados.**
aa) **No firmar certificados de estudios emitidos por el Estado en caso EL PADRE DE FAMILIA, TUTORO APODERADO mantenga deuda pendiente de pensiones educativos de los periodos contenidos en el certificado de estudios presentado.**
bb) **Exigir el cobro por trámites administrativos.**
cc) No ratificar la matrícula del(la) estudiante para el año 2028, por deudas pendientes correspondientes al servicio educativo del año 2027 o por incumplimiento de alguno de los términos del compromiso de pago que se haya llegado con **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO**.
dd) **INFORMAR A LAS CENTRALES DE RIESGO LA EXISTENCIA DE 02 o más pensiones PENDIENTES de pago; SIN PERJUICIO DE QUE EL (LA) ESTUDIANTE CONTINÚE CON SUS ESTUDIOS EN EL PRESENTE AÑO 2027, NO PUDIENDO RENOVAR MATRÍCULA PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2028**

MIENTRAS ESTA SITUACIÓN PERSISTA, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar 2027.

ee) El hecho que el padre de familia informe la ratificación de vacante para el año lectivo 2027, ello no enerva la facultad legal del colegio de no renovar contrato por incumplimiento de pago de pensiones educativas.

ff) **El COLEGIO realizará la ejecución de cobranza de deudas vencidas a través del personal del colegio y/o mediante un servicio de una recaudadora externa la cual llevará a cabo un proceso de comunicación a través de diferentes canales tales como:**

- **Llamadas telefónicas.**
- **Mensajes de Texto y de voz.**
- **Correo electrónico y físico.**
- **Cartas de Infocorp.**
- **Otros que el colegio implemente.**

gg) EL COLEGIO se reserva la facultad de No Renovar la matrícula del siguiente periodo así realice el pago extemporáneo de la deuda que mantiene vigente.

hh) **Todo costo notarial, de registro, courrier, que realice el Colegio en el cobro de las pensiones de enseñanza, deberá ser reembolsado por el padre de familia que ocasionó el retraso.**

ii) **Colocar cámaras de seguridad en las instalaciones del colegio con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.**

jj) **Modificar la forma y modo en la cual se brinda el servicio educativo, respetando en todo momento los lineamientos contenidos en la R.M N° 183-2023-MINEDU.**

kk) Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño y del adolescente y los demás derechos que les asistan.

ll) Fijar el monto de la matrícula y pensiones en respeto de la normativa vigente.

mm) Otras señaladas en el presente Reglamento y otras normas y /o disposiciones internas.

CAPITULO VI
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 31°. -La vida cotidiana en la I.E. Parroquial Santa Rosa de Lima, tiene como base, el respeto, la colaboración y participación de todos sus integrantes en los diversos aspectos y tareas. Para lograrlo es necesario que cada miembro de la comunidad dé cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno. Por lo tanto, pertenecer a nuestra Institución, es un acto de confianza mutua y crea entre sus integrantes vínculos que generan derechos y obligaciones.

Art. 32°. - Las normas de convivencia tienen como fin:

a. Fomentar un clima y ambiente escolar positivo que promuevan relacione interpersonales sanas, así como un clima escolar seguro y favorable para el aprendizaje.

b. Garantizar las condiciones necesarias para el logro de las competencias de nuestros estudiantes.

c. modelar el comportamiento de nuestros estudiantes dentro de la escuela y en el aula a través de actitudes de respeto y sana convivencia.

Art. 33°.- Los acuerdos de convivencia se elaboran participativamente al inicio del año escolar bajo la modalidad del dialogo, análisis, reflexión y consenso garantizando su conocimiento y cumplimiento, tomando en cuenta las normas de convivencia institucional.

DEBERES DEL ESTUDIANTE:

Art. 34.- Son deberes que todo estudiante debe cumplir:

1.- URBANIDAD:

a) Ayuda a que las relaciones entre las personas sean más justas, más humanas, utilizando las palabras: Por favor, gracias, perdón y disculpe en forma oportuna.
b) Saluda atentamente a todo integrante de la comunidad educativa.
c) Saluda, poniéndose de pie al ingreso del personal docente, autoridades de la I.E. o visitante.
d) Fomenta la amistad, la s,.inceridad, la humildad, la cooperación, la solidaridad entre sus compañeros.
e) Demuestra respeto a los Símbolos Patrios y entona con entusiasmo y energía el Himno Nacional, El Himno a Talara y del Colegio.
f) Respeta a sus pares, docentes y personal jerárquico, administrativo y de apoyo; evitando las agresiones verbales y físicas, apodos y sobrenombres, burlas y también el uso de vocabulario soez y/o vulgar.
g) Evita comportamientos inadecuados dentro y fuera de la I.E. que afecten el buen nombre de ésta, mientras viste el uniforme escolar, ya sea de manera presencial y/o mediante el uso de redes sociales.
h) DESCARTA TODO TIPO DE COMERCIO DE PRODUCTOS EN BENEFICIO PROPIO. *VER EL ITEM DE SANCIONES

2. RESPONSABILIDAD:

Art.35º.- El estudiante debe cumplir con responsabilidad lo siguiente:

1. Asiste puntualmente a la I.E. según el horario por nivel **ASISTENCIA**
   La asistencia en nuestra IE se controla mediante la plataforma Idukay, cada tutor registra el control diario de los estudiantes, asimismo los profesores de área.

TARDANZAS

1.1 **En relación con las tardanzas:**

a. Una vez llegada la hora de ingreso, el Coordinador de Convivencia y Tutoría registrará las tardanzas de los estudiantes en la plataforma Idukay (sólo los días lunes) los días sucesivos los tutores deberán registrar las tardanzas en plataforma Idukay durante las actividades permanentes.
b. Las tardanzas se contabilizan bimestralmente y solo se justifican por motivo de salud con documento probatorio o por situaciones extraordinarias debidamente acreditadas.
c. En caso el estudiante tenga 03 tardanzas injustificadas dentro de un bimestre (consecutivas o no), el estudiante será calificado automáticamente con B en conducta en el criterio de responsabilidad. En caso el PP.FF. o el apoderado no se presente a la convocatoria, el proceso continuará igualmente (se impondrá sanción y la calificación en conducta señalada).
d. A partir de la cuarta tardanza injustificada en el bimestre (consecutiva o no) se aplicará la sanción correspondiente y el estudiante tendrá C en conducta en el criterio de responsabilidad. Se citará al PP.FF. o apoderado(a) para informarle de la situación del estudiante y la firma del compromiso correspondiente. En caso no se presente el proceso continuará igualmente (se impondrá sanción y la calificación en conducta señalada).

e. Si después de haber dialogado con el Padre de Familia o apoderado o en caso no se hubieran presentado a la reunión, el estudiante reincidiese en tardanza injustificada dentro del mismo bimestre, se procederá a firmar un compromiso de honor, para el siguiente año escolar y se comunicará del hecho a las autoridades competentes para que se proceda de acuerdo a Ley.

1.2 **En relación con las inasistencias:**

a. Las inasistencias se contabilizan bimestralmente y solo se justifican por motivo de salud ante Coordinación de Convivencia y Tutoría con documento y/o formulario probatorio o por situaciones extraordinarias debidamente acreditadas. Estas son registradas en la plataforma Idukay.
b. La justificación de los estudiantes se hará a través del formulario que será enviado a la Coordinación de Convivencia y Tutoría en el horario establecido. En la cuarta inasistencia del bimestre (consecutivas o no), los padres o apoderados enviarán un correo: santarosaconvivencia69@gmail.com; con atención al Coordinador de Convivencia y Tutoría, para justificar las inasistencias, quedando registrado en el Padrón de Justificación de Inasistencia de la plataforma. Esto debe hacerse en el horario de atención establecido en un plazo máximo de 72 horas. Caso contrario se tendrán por no rendidos los exámenes ni tareas que estaban programados, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente y que el alumno no podrá tener más de B en conducta en el criterio de responsabilidad.
c. En caso el alumno tenga 03 inasistencias injustificadas dentro del bimestre (consecutivas o no), la calificación en conducta del bimestre en el criterio de responsabilidad será B y el tutor procederá a citar al PP.FF. o apoderado para informarle de la situación. En caso el PP. FF o el apoderado no se presente y no justifique su inasistencia a la convocatoria, el proceso continuará igualmente (se impondrá sanción y la calificación en conducta señalada).
d. Si después de haber dialogado con el Padre de Familia o apoderado o en caso no se hubieran presentado a la reunión, el alumno reincidiese en inasistencia injustificada dentro del mismo bimestre, se procederá a citar a los padres de familia para la firma de un compromiso de honor, para el siguiente año escolar y se comunicará del hecho a las autoridades competentes para que se proceda de acuerdo con Ley.

1.3 En caso de tardanzas e inasistencias que no se tengan por justificadas se tendrán por no rendidos los exámenes ni tareas que estaban programados, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente.

1.4 El estudiante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Participa correctamente en las actividades religiosas y pastorales promovidas por la I.E., Parroquia y Arzobispado.
- Mantiene el orden y la debida compostura en:

La formación y desplazamientos. - En todos los ambientes de la IE
Los tiempos de descanso, evitando juegos peligrosos que inciten a burlas, peleas o acoso escolar y todo aquello que no se relacione a su formación.
El Templo y Actividades Litúrgicas. Canchas y recintos deportivos;

- Cumple sus deberes académicos, culturales, sociales y deportivos, dedicándose íntegramente al estudio y al trabajo educativo en forma permanente.
- Presenta puntualmente sus trabajos y tareas; se prepara convenientemente para las evaluaciones escritas y orales.
- Asume con responsabilidad los cargos que se le confían en el colegio, en el aula y en los equipos de trabajo interno: líderes y brigadistas.

- Respeta y acata las orientaciones dadas por los líderes y brigadistas, que contribuyan a la buena convivencia en el aula.
- Evita ingresar a la institución educativa:

- Objetos de valor (Joyas, elevadas sumas de dinero, etc.)

- Juguetes y/o revistas ajenas a la labor educativa

- Celulares, u otro equipo tecnológico (Revisar Anexo 2)

- Cualquier tipo de arma que pueda causar lesiones.

- Cualquier sustancia, estupefacientes, bebidas alcohólicas o alucinógenas que perjudique la salud de los estudiantes.

- Productos de belleza, maquillaje y accesorios que no correspondan a la labor académica.

- Cuida y mantiene en buenas condiciones el material e infraestructura de la I.E.: aulas, mobiliario, SS. HH, sala de cómputo, sala de música, laboratorio, textos, equipos tecnológicos etc.; responsabilizándose de los daños y perjuicios causados, de su restauración o renovación a través de sus padres o apoderados.
- Sale del aula, en horas de clase solamente con autorización del profesor, del coordinador de convivencia, académico o de nivel.
- Sale de la IE, sólo con autorización de Dirección o Coordinador Académico
- Permanece en el patio o gradas en las horas de recreo y refrigerio.
- Cumple con las normas de convivencia de la I.E., de su aula y el presente Reglamento.
- Participar y colaborar en las actividades que sean partes del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Cuidar su presentación personal con esmero y pulcritud.

HIGIENE

1. Asiste correctamente uniformado.
   - **1.1 Varones**: cabello recortado (corte reglamentario), camisa blanca, pantalón de color azul jaspeado, medias de vestir color negro y zapatos de color negro bien lustrados, chompa azul de lana, de la IE.
   - **1.2 Mujeres**: cabello en su color natural recogido con un colet o lazo blanco, blusa y medias (no tobilleras) blancas, falda a la cintura hasta debajo de la rodilla y corbata, ambas color azul jaspeado, chompa azul de lana, zapatos negros, uñas recortadas y sin pintura.
2. Asiste a clases de educación física con el uniforme correspondiente y las zapatillas blancas y medias deportivas blancas (no tobilleras).
3. Ingresa a la I.E. en condiciones saludables y ecuánimes.
4. Continúa las clases de otras áreas después de ed. físicas debidamente aseadas.
5. No está permitido que las estudiantes usen maquillaje durante la permanencia en la IE.
6. Mantiene los diferentes ambientes de los locales del colegio limpios, no arrojar basura, hacer pintas o cualquier otro acto que los deteriore.
7. Utilizar de manera adecuada la mascarilla en caso se encuentre resfriado.

HONRADEZ Y VERACIDAD:

Art. 36°. -Practican la veracidad y la honradez de la siguiente manera:

a) Respeta los bienes ajenos.
b) Entrega los objetos encontrados en cualquiera de los ambientes de la institución.
c) Pone en conocimiento de sus padres o apoderados a través de la agenda diaria toda información emitida por el colegio, la misma que será registrada en su archivo personal
d) Practica la honradez y la veracidad dentro y fuera de la I.E
e) No emitir denuncias falsas que implique activación de protocolos SISEVE.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 37º.- Todos los estudiantes tienen los siguientes derechos:

a) A recibir:

a. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
b. La libertad para lograr el pleno desarrollo de su autonomía personal y de la capacidad para relacionarse con los demás.
c. La educación que asegure la protección de la salud y desarrollo de las capacidades físicas.
d. Una educación integral, acorde con los principios que inspiran el Proyecto Educativo Institucional.
e. Un trato con respeto y dignidad, reflejado en el amor, cariño y comprensión.
f. Apoyo psicológico, espiritual y orientaciones pertinentes en caso de presentar problemas académicos, conductuales, sociales y/o morales.
g. Guía oportuna de parte del profesor de área, tutor, director (a), coordinadores y promotor.
h. Información y orientación académica, psicológica y vocacional oportuna que le permita lograr los objetivos de aprendizaje y tomar decisiones.
i. Un reconocimiento por parte de la institución educativa haber representado al colegio en certámenes académicos, deportivos o culturales y por sus méritos en el cumplimiento de sus deberes.
j. Buen ejemplo, acompañamiento y atención oportuna.
k. A ser valorado y formado como persona, sin discriminación de ninguna naturaleza.
l. A ser evaluado según las normas vigentes, Las técnicas e instrumentos programados.
m. A conocer los resultados de su evaluación en forma permanente y oportuna.
n. A participar en el desarrollo del servicio educativo a través de los proyectos y programas planificados por la I.E.
o. Formular peticiones o reclamos con las evidencias pertinentes, además presentar su queja relacionada con el cyberbulling, violencia y acoso entre estudiantes, sea contra su persona o contra cualquier otro estudiante ante el tutor de aula, coordinadores y dirección.
p. Derecho a que su actividad académica se desarrolle en condiciones de seguridad, comodidad e higienes adecuadas.
q. Derecho a plantear a sus profesores y tutores las cuestiones e inquietudes sobre el desarrollo de las actividades escolares y establecer un diálogo.
r. Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios plenamente objetivos.

PERMISOS

a) Los permisos para ausentarse de la I.E. por razones justificadas, deben solicitarse con anticipación al tutor (a) vía agenda o e-mail, para que se informe a Coordinación de nivel.
b) Una vez que se haya autorizado la salida, el padre, madre o apoderado, deberá recabar en Secretaría el Permiso / Papeleta de Salida correspondiente, el cual deberá firmar y entregar en Portería, debidamente sellado por Coordinación de Convivencia o Tutoría.

CAPITULO VII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA
DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS:

Art. 38º.- Los padres de familia o apoderados, tienen los siguientes derechos:

a) A recibir información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.
b) Se les brinden por escrito, información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las condiciones económicas y demás términos y condiciones del servicio.
c) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos de la I.E.
d) Se les cobre la pensión, por un servicio efectivamente prestado, por el proveedor de servicios educativos.
e) Se les informe, antes de que se inicie el proceso de matrícula, sobre las certificaciones, licencias o autorizaciones con que cuenta el proveedor para desarrollar lícitamente la actividad.
f) Se les informe de manera clara y destacada, sobre las certificaciones y constancias que se entregarán por el servicio educativo.
g) Se les entregue las constancias o certificaciones de estudios, previo pago de los derechos de trámite. Sin embargo, el centro educativo puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados, conforme han sido informados en el Boletín Escolar que se entrega a finales de año y en el Contrato del Servicio Educativo que se suscribe al momento de la matrícula. Así mismo, el colegio podrá no firmar certificados de estudios emitidos por las autoridades competentes por los periodos adeudados.
h) Se tomen medidas inmediatas, cuando la prestación del servicio afecta el proceso formativo de los niños, niñas y adolescentes.
i) Se les permita el uso de materiales de segundo uso, así como el uso de fotocopia (de la lección del día), sólo de manera temporal para no afectar la continuidad del servicio educativo, en tanto, implica una contravención a las normas de derecho de autor.
j) Solicitar informes al profesor y/o tutor del aula, coordinadores y Director, sobre el avance académico de sus hijos.
k) El padre de familia no firmante del contrato y que no sea responsable de pago, podrá solicitar información únicamente sobre el rendimiento académico y

conductual del menor. En caso no sea firmante del contrato, pero si responsable de pago, adicionalmente a lo anterior, puede solicitar información sobre el comportamiento de pago de pensiones educativas.

l) Seleccionar los textos escolares siguiendo el procedimiento establecido por la normatividad vigente.
m) Participar en la elección y conformar el Comité de Aula.
n) Participar en los Comités de Gestión.
o) Que no se les obligue a contratar seguros, comprar útiles de determinadas marcas ni comprar uniformes de determinados proveedores.
p) A exigir el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
q) A participar en el proceso educativo del alumno.
r) A solicitar y recibir orientación sobre la educación del alumno(a).
s) A recibir información oportuna a través de los siguientes canales de comunicación:

Correo institucional:cepsantarosat@hotmail.com,
Nuestros teléfonos 923536690 – 923535819.

t) A presentar toda queja o reclamo en el Libro de Reclamaciones, el cual lo tiene a cargo Secretaría de la I.E. y lo encuentra en nuestra página web de la IE http://iepsantarosadelimatalara.edu.pe/

u) A presentar su queja ante el libro de incidencias o SISEVE por actos de violencia relacionada con el Bullying (violencia y acoso entre estudiantes) ante su profesor, tutor de aula, coordinadores o Dirección. Siempre y cuando se traten realmente de caso de violencia y no incidente, por lo cual, antes de presentar la queja o denuncia debe sostener reunión con dirección para determinar si se trata de un caso de violencia o incidente.

v) Solicitar a la Institución exonerar a sus hijos del área de Educación Física por cuestión de salud, sustentándolo con los certificados médicos correspondientes, lo que implica no una exoneración de la materia, sino sólo del aspecto físico, por lo cual, con la finalidad de evaluar competencias, el alumno exonerado de la parte física se le asignará trabajos de investigación que el docente considere pertinente para su evaluación.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 39º.- Son obligaciones de los padres de familia o apoderados:

1. Conocer, aceptar y cumplir con el presente reglamento y otras directivas que hayan sido emitidas por la I.E. en respeto de la normativa vigente.
2. Realizar personalmente los trámites de matrícula de carácter presencial.
3. Autenticar con su firma las fichas, tarjetas de evaluación, carnés y otros documentos emitidos por la I.E.
4. Actualizar sus datos de contacto con regularidad.
5. Autorizar plenamente a poder realizar cambios del estudiante a otra sección por motivos previamente informados a los padres de familia, durante el año escolar.
6. Aceptar a inicios de año la rotación de estudiantes en las secciones de aula, sabiendo que esto se realiza bajo estricta sugerencia de los tutores, buscando con ello la confraternidad entre los estudiantes.
7. Respetar el horario de trabajo del personal del centro educativo.
8. No cometer actos de hostigamiento sexual o violencia en contra de miembros de la comunidad educativa.
9. No realizar grabaciones en las instalaciones del colegio.
10. Autorizar a la institución para la revisión de las mochilas cuando dirección lo considere necesario a fin de garantizar la seguridad de los estudiantes y

personal institucional Asistir a las reuniones o sesiones a las que sean citados con carácter obligatorio.

11. Asistir a las jornadas de formación convocadas por la I.E.
12. Enviar a sus hijos puntualmente, aseados, uniformados y con útiles escolares completos. En el caso de los útiles y uniforme, no se impedirá el ingreso a clases de un alumno que, al inicio del año escolar, no los tenga de manera completa.
13. Inculcar en sus hijos hábitos en valores (honradez, puntualidad, respeto, responsabilidad, etc.).
14. Estimular la labor educativa prestando el apoyo necesario a sus hijos al realizar las tareas escolares.
15. Justificar por escrito las tardanzas e inasistencias de sus hijos en los plazos establecidos.
16. Firmar diariamente la agenda escolar.
17. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos por la institución para el ingreso y la salida de los estudiantes, garantizando su acompañamiento puntual tanto al momento de la llegada como al de la recogida. El colegio brindará un margen razonable de espera después del horario de salida; sin embargo, no constituye obligación de la institución educativa brindar cuidado permanente a los estudiantes fuera del horario escolar establecido.
18. Los padres de familia deben asistir al final de cada bimestre a recoger las libretas de calificaciones para conocer el rendimiento académico y de conducta de sus hijos.
19. Los padres de familia deben asistir a las reuniones virtuales programadas por la IIEE, asimismo luego de cada reunión bimestral, imprimir su reporte de notas que se encuentra en la plataforma de la IIEE.
20. Firmar la recepción de los documentos que se le hagan llegar.
21. Responder la recepción de los correos enviados por la IIEE.
22. Participar en las actividades (cívicas, religiosas, culturales, deportivas) convocadas por la I.E.
23. Pagar puntualmente la pensión escolar de su hijo (a).
24. Respetar a las autoridades de la I.E. y su Promotor General (incluidos sus órganos), evitando difamarlas de cualquier manera. En caso de comprobarse este hecho, la Dirección de la I.E. tomará las medidas legales correspondientes.
25. Identificarse con la Institución para trabajar por su desarrollo y progreso.
26. Respetar los diversos horarios de atención establecidos por la I.E.
27. Considerando que la I.E. forma parte de la Iglesia Católica, apoyar la línea axiológica de nuestro Proyecto Educativo desde la aceptación confianza y docilidad a las líneas formativas y las normas que regulan nuestra acción educativa.
28. Informar a través de Secretaría en caso el alumno cuente con un seguro médico de salud o de accidentes.
29. Cumplir con las obligaciones y/o compromisos asumidos en caso de matrícula condicionada.
30. Cumplir con las obligaciones y/o compromisos pactados en el Contrato de Servicios Educativos.
31. La institución educativa promoverá el respeto a los derechos de autor y la utilización legal y responsable de los materiales educativos (evitar fotocopia parcial o total de los textos escolares).
32. Que los alumnos cuenten con su D.N.I. y que siempre porten una fotocopia legalizada en su mochila.
33. Informar a Dirección en caso tenga conocimiento de un acto de violencia escolar en contra de cualquier alumno de la I.E.

34. Brindar toda su colaboración para evitar la propagación que afecte el deber de reserva y confidencialidad de todo acto de violencia, hostigamiento, intimidación, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre estudiantes o violencia en contra del alumno, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
35. Cumplir con la consejería que les brinda el Colegio para lograr una Convivencia Escolar Democrática.
36. Prestar toda su colaboración para que los Departamentos de Psicología realice evaluaciones, asesoría y acompañamiento a su menor hijo (a).
37. A seguir el procedimiento establecido en el Flujo grama sobre Bullying (violencia y acoso entre estudiantes).
38. No involucrar a la I.E. en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto detenencia y/o régimen de visitas de su hijo o hijos. La I.E. únicamente atender estos temas cuando provengan de un requerimiento de la autoridad competente.
39. A denunciar e informar todo acto de hostigamiento sexual dentro o fuera del centro educativo, así como cualquier situación o incidencia que implique una afectación de los derechos de los alumnos en casa.
40. Respetar el procedimiento establecido para presentar a la I.E. cualquier reclamo, sugerencia u observación que considere conveniente tanto en situaciones académicas como conductuales de carácter presencial, semipresencial y/o virtual Entre ellos destacan los siguientes niveles:

a) POR COMPORTAMIENTO:
1º. Con el profesor del área según corresponda
2º. Con el tutor
3º. Con el Coordinador de Convivencia y/o tutoría4º. Con el Director de la I.E

b) POR ASPECTO ACADÉMICO
1º. Con el profesor del área según corresponda
2º. Con el tutor
3º. Con el Coordinador(a) académico de la I.E 4º.Con la Directora de la I.E

TÍTULO IV: DE LA GESTIÓN ESCOLAR

CAPÍTULO VIII

DE LA GESTIÓN ESCOLAR, DEL LIDERAZGO EDUCATIVO, DEL PLANTEAMIENTO, HORARIO ESCOLAR Y HORARIO DE ATENCIÓN.

GESTIÓN ESCOLAR

Art. 40. °- Finalidad de la Gestión Escolar

La Gestión Escolar del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima de Talara tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento institucional mediante procesos organizados, participativos y orientados a la mejora continua de la calidad educativa, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Ideario y los principios de la educación católica.

Art. 41. ° Principios de la Gestión Escolar

La Gestión Escolar se rige por los siguientes principios:
a) Participación: Promueve la intervención activa de todos los actores de la comunidad educativa.
b)**Transparencia:** Garantiza claridad y acceso a la información institucional relevante.
c) **Corresponsabilidad:** Fomenta el compromiso compartido en el logro de metas institucionales.
d) **Eficiencia y eficacia:** Optimiza recursos humanos, materiales, económicos y de tiempo.
e) **Mejora continua:** Impulsa procesos de evaluación y revisión permanente para elevar la calidad educativa.
f) **Orientación ética y cristiana:** Todas las acciones se desarrollan conforme a los valores evangélicos y al Ideario del colegio.

Art. 42°- Componentes de la Gestión Escolar

La Gestión Escolar comprende la articulación de los siguientes componentes:
a) **Gestión Pedagógica:** Planificación, ejecución y evaluación de procesos educativos.
b) **Gestión Institucional:** Organización interna, cumplimiento normativo y administración documental.
c) **Gestión Administrativa:** Uso racional de recursos, mantenimiento de infraestructura y servicios.
d) **Gestión de la Convivencia Escolar:** Promoción de una cultura de paz, respeto, disciplina y prevención de conflictos.
e) **Gestión Comunitaria:** Vinculación con familias, parroquia, autoridades locales y otras instituciones.

Art. 43. °- Roles en la Gestión Escolar

Son responsables de la Gestión Escolar:
a) **Dirección:** Encargada de la conducción integral del colegio, la toma de decisiones y la supervisión de todos los procesos institucionales.
b) **Coordinadora Académica y Coordinadores:** Responsables del seguimiento pedagógico, administrativo y de convivencia según sus funciones específicas.
c) **Docentes:** Actores fundamentales en la implementación de estrategias pedagógicas y en el acompañamiento formativo.
d) **Personal administrativo y de servicio:** Apoya el adecuado funcionamiento de los procesos institucionales.
e) **Padres de familia y estudiantes:** Participan activamente en acciones que favorezcan el desarrollo educativo y la formación integral.

Art. 44. ° Planificación Institucional.

La Dirección del colegio, con la participación de los órganos correspondientes, elabora y actualiza periódicamente los instrumentos de gestión, entre ellos:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Interno (RI)
- Plan de Tutoría y Orientación Educativa (PTOE)
- Plan de Convivencia Escolar (PCE)

Su cumplimiento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 45. °- Evaluación y Mejora Continua

El colegio realiza evaluaciones periódicas de los procesos pedagógicos, administrativos y de convivencia con el fin de adoptar mejoras, corregir deficiencias y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Los resultados son comunicados de manera transparente a la comunidad educativa.

Art. 46. °- Comunicación Institucional

Toda comunicación oficial del colegio se realizará a través de los canales autorizados por la Dirección, garantizando claridad, oportunidad y veracidad. Los miembros de la comunidad educativa deberán respetar los procedimientos establecidos para la emisión y recepción de información.

Art 47. ° Participación de la Comunidad Educativa

El colegio promueve la participación organizada mediante espacios como los Comités de Aula (CAES), Municipios Escolares, brigadieres estudiantiles y otros comités establecidos. Su actuación debe orientarse al apoyo, acompañamiento y fortalecimiento del desarrollo institucional.

LIDERAZGO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

Art.48 °. – El liderazgo pedagógico en la Institución Educativa Parroquial "Santa Rosa de Lima" – Talara se ejerce como un proceso articulado, participativo y orientado a la mejora continua del aprendizaje, fundamentado en los principios del Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB), la identidad cristiana institucional y las políticas educativas del Consorcio de Colegios Parroquiales de la Arquidiócesis de Piura.

La Dirección, los Coordinadores Académicos y el Personal Docente asumen el liderazgo pedagógico como una responsabilidad compartida, orientada a garantizar la calidad educativa, la formación integral del estudiante y la vivencia de los valores cristianos.

Art. 49°- Funciones de la Dirección en el Liderazgo Pedagógico

a) **Conducir el planeamiento educativo institucional**, en coordinación con los Coordinadores y Docentes, durante los meses de diciembre y febrero, conforme a lo establecido.
b) **Orientar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación** del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de Aula y demás instrumentos de gestión pedagógica.
c) **Promover un clima escolar basado en el respeto, la participación y el acompañamiento pedagógico**, en coherencia con los principios del Evangelio y el espíritu santarrosino.

d) **Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Consorcio, la UGEL Talara y el MINEDU**, asegurando una práctica pedagógica pertinente, ética y actualizada.
e) **Garantizar procesos de evaluación interna**, de medio año y fin de año, en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Consorcio, según lo establecido en
f) **Fomentar la innovación pedagógica**, el uso de metodologías activas y la integración de los diversos enfoques y teorías del aprendizaje que sustentan la propuesta educativa institucional.

Art. 50°-Rol de los Coordinadores Académicos:

a) **Acompañar, monitorear y retroalimentar la práctica docente**, garantizando la aplicación adecuada del enfoque socio-constructivista, la teoría cognitiva, la teoría social del aprendizaje, las inteligencias múltiples y la metodología Montessori.
b) **Supervisar el cumplimiento de la metodología establecida**, asegurando que las estrategias respondan a la realidad personal y social del estudiante.
c) **Evaluar sistemáticamente las actividades académicas y formativas** desarrolladas en el plantel.
d) **Promover capacitaciones, círculos de interaprendizaje y espacios de reflexión docente**, orientados al fortalecimiento profesional y al mejoramiento de la calidad educativa.
e) **Velar por la adecuada aplicación de los planes de aula y las programaciones curriculares**, resguardando la pertinencia y secuencia pedagógica.

Art. 51°-Responsabilidades del Docente como Líder Pedagógico en el Aula

a) **Ejercer un liderazgo basado en el servicio, el acompañamiento y la guía**, colocando al estudiante como protagonista de su aprendizaje y respetando la identidad cristiana institucional.
b) **Aplicar metodologías activas, pertinentes y diversificadas**, según las características de los estudiantes y los enfoques pedagógicos institucionales.
c) **Elaborar y presentar el Plan de Aula**, integrando lineamientos técnicos, necesidades de los estudiantes y metas de aprendizaje.
d) **Fomentar el aprendizaje autónomo, colaborativo y significativo**, aprovechando los conocimientos previos, el entorno sociocultural y las oportunidades de interaprendizaje.
e) **Participar en el planeamiento educativo**, aportando diagnósticos, propuestas y evaluaciones que contribuyan a la mejora institucional.
f) **Promover la formación integral**, desarrollando competencias académicas, virtudes cristianas, actitudes de responsabilidad, solidaridad y conciencia espiritual.

Art. 52°.- Principios que Orientan el Liderazgo Pedagógico

El liderazgo pedagógico institucional se fundamenta en los siguientes principios:

1. **Centralidad del estudiante** como sujeto activo, capaz de construir conocimiento y desarrollar su proyecto de vida.
2. **Identidad cristiana**, inspirada en el Evangelio y en el modelo de Jesús Maestro, que orienta todas las acciones educativas.
3. **Aprendizaje inclusivo, abierto y flexible**, acorde con el currículo diversificado y las necesidades del entorno.

4. **Trabajo colaborativo**, que promueve la corresponsabilidad entre directivos, docentes, estudiantes y familias.
5. **Mejora continua**, expresada en la reflexión permanente, la evaluación y los reajustes oportunos.
6. **Innovación pedagógica**, que integra metodologías activas y enfoques modernos en armonía con la tradición educativa de la institución.

Art. 53°- Finalidad del Liderazgo Pedagógico
El liderazgo pedagógico en la I.E. Parroquial "Santa Rosa de Lima" – Talara tiene como finalidad:

- Garantizar la calidad del proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Promover una educación integral, humana, espiritual y académicamente competente.
- Formar estudiantes con pensamiento crítico, sensibilidad social y vivencia de los valores cristianos.
- Asegurar la coherencia entre los documentos de gestión, la práctica pedagógica y la misión institucional.
- Impulsar una cultura de evaluación y mejora permanente.

PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Art. 54°.- El Planeamiento Educativo se encontrará a cargo del Director, con el apoyo de todos los Coordinadores y del Personal Docente en los meses de diciembre y febrero, teniendo en cuenta las indicaciones emanadas del Promotor General, Consorcio, Promotor Interno y UGEL Talara.

Se retroalimentará el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y el presente Reglamento Interno, en concordancia con las disposiciones vigentes emanadas de los órganos superiores de educación adecuados a la política educativa del Consorcio y de acuerdo con las necesidades e intereses de la comunidad educativa.

El Planeamiento será aprobado por la Dirección Ejecutiva del Consorcio y luego remitido a la Unidad de Gestión Local (UGEL) para su conocimiento. Esta obligación le corresponde cumplirla al Director.

Art. 55.- PROPUESTA PEDAGÓGICA

Nuestra propuesta pedagógica sitúa al estudiante como protagonista de su aprendizaje, promoviendo el desarrollo de competencias de manera autónoma, creativa y colaborativa. Inspirados en el Evangelio y el ejemplo de nuestra santa patrona, formamos ciudadanos integrales capaces de resolver problemas reales y alcanzar el bien común mediante la investigación, la tecnología, el compromiso con la salud, el ambiente y la vivencia de la fe.

Sustentamos nuestra labor en tres pilares flexibles:

- Sólido fundamento teórico y doctrinal: Articulamos el CNEB contextualizado a la realidad de Talara con los enfoques psicopedagógicos de Piaget, Ausubel, Vygotsky y Bruner, guiados por los principios de la educación católica.
- Evaluación formativa: Aplicamos una retroalimentación reflexiva basada en Anijovich y Wilson, impulsando el crecimiento personal y la mejora continua del estudiante.

- Comunidad, identidad y fe: Vivenciamos los valores cristianos católicos y los enfoques transversales, integrando activamente a las familias y respetando su diversidad cultural y lingüística en un ambiente de fraternidad y servicio.

  Garantizamos un servicio educativo de calidad que responde con pertinencia a los desafíos actuales de nuestra comunidad talareña, formando mente, corazón y espíritu.

ENFOQUES Y FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS

La propuesta educativa de la I.E.P. "Santa Rosa de Lima" se enriquece con diversos enfoques pedagógicos que orientan nuestra práctica docente

1. Enfoque Socio-constructivista

Basado en los aportes de Jean Piaget, Lev Vygotsky y David Ausubel, este enfoque sostiene que el conocimiento se construye activamente a partir de la interacción entre el individuo, el entorno y los demás. La enseñanza parte del respeto al pensamiento del estudiante y promueve la construcción compartida del saber.

- Piaget (1920, 1991) plantea que el desarrollo cognitivo ocurre en función de estructuras internas que se modifican a través de procesos de equilibración y desequilibración ante nuevas experiencias.
- Vygotsky (2007) introduce la importancia del lenguaje, la cultura y el entorno social en la formación de las funciones mentales superiores, haciendo énfasis en la *zona de desarrollo próximo* y el papel mediador del docente.
- Ausubel (1969) propone el aprendizaje significativo, que se produce cuando la nueva información se relaciona de forma sustancial con los conocimientos previos del estudiante.

2. Teoría Cognitiva

Desde la perspectiva de Piaget, el aprendizaje se da en etapas y estructuras que evolucionan en el tiempo, gracias a la interacción con el entorno. El estudiante, en su proceso de maduración cognitiva, enfrenta contradicciones que lo motivan a reorganizar su conocimiento, lo que permite un verdadero progreso intelectual.

3. Teoría Social del Aprendizaje

El desarrollo de la inteligencia está mediado por herramientas psicológicas presentes en el entorno social, especialmente el lenguaje. A través de la actividad social y comunicativa, el niño interioriza aprendizajes y forma estructuras mentales más complejas. Esta teoría fortalece nuestra visión del aprendizaje como una experiencia colaborativa y contextualizada.

4. Teoría de las Inteligencias Múltiples – Howard Gardner (1983)

Esta propuesta rechaza la visión única de la inteligencia y reconoce múltiples capacidades humanas: lingüística, lógico-matemática, musical, espacial, corporal-kinestésica, interpersonal, intrapersonal, naturalista, entre otras. En nuestra institución, promovemos metodologías diversas que respondan a los diferentes estilos de aprendizaje, con énfasis en la inteligencia naturalista, fomentando una adecuada conciencia ambiental.

5. Metodología Montessori

Inspirada en María Montessori, esta metodología concibe al niño como el centro del proceso educativo. Se promueve su autonomía, libertad con responsabilidad y aprendizaje multisensorial, en armonía con su entorno. El docente asume el rol de guía, observador y facilitador del desarrollo integral del estudiante.

Nuestra Identidad Educativa

La educación cristiana que promovemos se inicia en el seno familiar y se fortalece en la escuela. En la Comunidad Educativa Santarrosina trabajamos por:

- Fortalecer la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Incorporar estrategias pedagógicas innovadoras.
- Formar estudiantes competentes en el mundo de la virtud, oración y trabajo.
- Desarrollar un estilo educativo con identidad cristiana, promoviendo:
  - El desarrollo integral de la persona.
  - Relaciones interpersonales auténticas.
  - La vivencia de los valores evangélicos.
  - La dimensión ética y religiosa de la cultura.

Todo esto bajo los lineamientos del Consorcio de Colegios Parroquiales de la Arquidiócesis de Piura, en concordancia con las normas del Ministerio de Educación, las políticas de la UNESCO y los principios de nuestra Constitución Política del Perú.

Currículo Abierto y Flexible

Nuestra institución trabaja con un currículo abierto y flexible, que parte del diagnóstico de las potencialidades y necesidades de nuestros estudiantes, así como de las demandas sociales de nuestro entorno. Este currículo permite:

- Adaptar los aprendizajes a la diversidad de estudiantes.
- Responder con pertinencia a los desafíos del mundo actual.
- Desarrollar competencias que permitan a los estudiantes desenvolverse con autonomía, responsabilidad, compromiso social y espiritualidad cristiana.

Art. 56.- LA METODOLOGÍA: CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA EL DOCENTE PARA ORIENTAR Y CONDUCIR EL TRABAJO EDUCATIVO DE UNA MANERA MÁS EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA.

En la selección de estrategias metodológicas, el docente tiene en cuenta los principios del aprendizaje, es decir cómo se produce éste en forma óptima para que responda a la realidad personal y social del educando. Prevén y/o incluye las condiciones conducentes a la forma del aprendizaje deseado de acuerdo a las características de los educandos y a las propias como educador. Cuida la secuencia y oportuna presentación de los contenidos de aprendizaje. La metodología utilizada posibilita la transparencia del aprendizaje a situaciones similares o equivalentes y a la vez propician y ejecutan el desarrollo y consolidación de las capacidades, actitudes, comportamiento y valores del hombre, permitiendo el acceso de las grandes mayorías a la educación, propiciando el auto aprendizaje y el interaprendizaje.

Art. 57º.- El Plan de Trabajo Anual tomará en cuenta el Diagnóstico (Análisis FODA u otros) que se presenta en la tarea educativa, para efectuar los ajustes convenientes. Asimismo, se tendrá en cuenta los objetivos generales de la IE que pretendan lograr sea través de un planeamiento bien estructurado. Se deberán analizar las debilidades y fortalezas que se presentan en la tarea educativa en la IE, con el fin que las tareas sean bien ejecutadas y que se efectúen los reajustes convenientes cuando se hayan encontrado fallas educativas.

En dicho plan se deberá regular lo siguiente:

1. Objetivos generales en materia educativa y administrativa que pretendan lograrse en cada año escolar.
2. Organización y desarrollo del Calendario Cívico Escolar y Litúrgico.
3. Mecanismos de apoyo psicológico al estudiante para detectar y conocer oportunamente los problemas de su entorno familiar y brindar la orientación correspondiente en este aspecto. 4. Horario de clases, de acuerdo con normas establecidas por el MINEDU
4. Horario de trabajo del personal docente.
5. Plan de Actividades Curriculares y Extracurriculares.

Art. 58°.- El Plan de Aula será elaborado y presentado por el profesor de la sección o tutor a consideración del Director para su debida aprobación y aplicación. Dicho documento será estructurado en base a todos los Lineamientos Técnico-Pedagógicos y normas que para el efecto se consideran.

Art. 59º.- Al término de cada actividad serán evaluadas por parte de los Coordinadores las acciones que se han desarrollado en el plantel.

Art. 60º.- A mediados de año y al término del año escolar, la Dirección Ejecutiva del Consorcio procederá a evaluar el cumplimiento de las metas fijadas en la IEP y a proponer medidas correctivas.

HORARIO ESCOLAR, PLANES DE ESTUDIO Y CALENDARIZACIÒN

Art. 61°. - Los alumnos deben cumplir con el siguiente horario:

HORARIO ESCOLAR - 2027

- NIVEL INICIAL: de lunes a viernes de 7:30am a 1:45 pm
- NIVEL PRIMARIA: de lunes a viernes de 7:15 am a 2:10 pm.
- NIVEL SECUNDARIA: De lunes a viernes de 7:15 a.m. a 2:55 p.m.

INICIAL						
HORARIO						
	HORA	LUNES	MARTES	MIERECOLES	JUEVES	VIIERNES
	7:45 - 8:00	ACTIVIDADES PERMANENTES				
1	8:00 - 8:45					
2	8:45 - 9:30					
3	9:30 - 10:15					
	10:15 - 10:30	DESCANSO				
4	10:30 - 11:15					
5	11:15 - 12:00					
	12:00 - 12:15	DESCANSO				
6	12:15 - 1:00					
7	1:00 – 1:45	TALLERES				

De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo, planes de estudio y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicando oportunamente los cambios que se realicen.

PRIMARIA						
HORA		DIAS				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
N°	7:15 - 7:30	ACTIVIDADES PERMANENTES				
1	7:30 - 8:15					
2	8:15 - 9:00					
	9:00 - 9:20	DESCANSO				
3	9:20 - 10:05					

4	10:05- 10:50					
5	10:50 - 11:35					
6	11:35 - 12:20					
	12:20 - 12:40	**DESCANSO**				
7	12:40 -01:25					
8	01:25 - 02:10					

De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo planes de estudio y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicando oportunamente los cambios que se realicen

SECUNDARIA						
HORA		**DIAS**				
		LUNES	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
N°	7:15 - 7:30	**ACTIVIDADES PERMANENTES**				
1	7:30 - 8:15					
2	8:15 - 9:00					
	9:00 - 9:20	**DESCANSO**				
3	9:20 - 10:05					
4	10:05- 10:50					
5	10:50 - 11:35					
6	11:35 - 12:20					
	12:20 - 12:40	**DESCANSO**				
7	12:40 -01:25					
8	01:25 - 02:10					
9	02:10 – 02:55					

De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo planes de estudio y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicando oportunamente los cambios que se realicen

PLANES DE ESTUDIOS:

PROPUESTA PLAN CURRICULAR 2027

3.1 NIVEL INICIAL 2027:

ÁREAS		3 - 4 - 5 años
Áreas Integradas	Matemática	23
	Comunicación - Arte	
	Personal Social	
	Educación Religiosa	
	Ciencia y Tecnología	
	Inglés	
Psicomotricidad		3
Grafomotricidad		2
Tutoría		2
Talleres Curriculares	Urbanidad	1
	Música	2
	Danza	2
TOTAL HORAS		**35 horas**

Este plan de estudios es susceptible de cambio, de acuerdo a los requerimientos y necesidades futuras que se presenten en nuestro servicio educativo. De ocurrir se les comunicará oportunamente por escrito.

3.2. NIVEL PRIMARIA:

PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL PRIMARIA 2027

N°	ÁREAS	III Ciclo		IV Ciclo		V Ciclo	
		1°	2°	3°	4°	5°	6°
1	Matemática	7	7	7	7	7	7
2	Comunicación y Plan lector	7	7	7	7	7	7
3	Inglés	5	5	5	5	5	5
4	Personal Social	4	4	4	4	4	4
5	Ciencia y Tecnología	4	4	4	4	4	4
6	Arte y cultura	3	3	3	3	3	3
7	Educación Física	3	3	3	3	3	3
8	Educación Religiosa	3	3	3	3	3	3
9	Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2	2
10	Proyecto de emprendimiento (EPT)	2	2				
	Computación			2	2	2	2
TOTAL HORAS		**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

Este plan de estudios es susceptible de cambio, de acuerdo con los requerimientos y necesidades futuras que se presenten en nuestro servicio educativo. De ocurrir se les comunicará oportunamente por escrito.

3.3 NIVEL SECUNDARIA

PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL SECUNDARIA 2027

ÁREAS		VI CICLO		VII CICLO		
		1º	2º	3º	4º	5º
Comunicación, Plan lector		7	7	7	7	7
Idioma Extranjero: inglés		5	5	5	5	5
Educación Religiosa		3	3	3	3	3
Matemática y Refuerzo Escolar		7	7	8	8	8
Ciencia y Tecnología	Química	1	1	2	2	2
	Física	1	1	2	2	4
	Anatomía	4	4	2	2	-
Ciencias Sociales		4	4	4	4	4
Desarrollo Personal, Cívico y Ciudadano		4	4	4	4	4
Educación Física		3	3	2	2	2
Arte y Cultura		2	2	2	2	2
Educación Para el Trabajo: Computación		2	2	2	2	2
Tutoría		2	2	2	2	2
Total horas		45	45	45	45	45

Este plan de estudios es susceptible de cambio, de acuerdo a los requerimientos y necesidades futuras que se presenten en nuestro servicio educativo. De ocurrir se les comunicará oportunamente por escrito.

De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo, planes de estudios y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicándoles oportunamente los cambios que se realicen.

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2027[1]

PERIODO	FECHAS	UNIDADES	DÍAS EFECTIVOS
IMPLEMENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN	**Del 1 al 28 de febrero** (Personal estable CACPAP). **SEMANAS DE GESTIÓN Del 15 al 28 de febrero** (Personal contratado y del Estado)		
I BIMESTRE **Del 01 de marzo al 07 de mayo** **(10 semanas)**	**Del 01 de marzo al 03 de abril**	**UNIDAD 1**	**23**
	Del 05 de abril al 7 de mayo	**UNIDAD 2**	**25**
	VACACIONES DE ESTUDIANTES del 8 al 16 de mayo		
	SEMANA DE GESTIÓN DEL 10 al 14 de mayo		
	FERIADOS: 25 y 26 de marzo (jueves y viernes Santo)		
II BIMESTRE **Del 17 de mayo al 22 de julio** **(10 semanas)**	**Del 17 de mayo al 18 de junio**	**UNIDAD 3**	**24**
	Del 21 de junio al 22 de julio	**UNIDAD 4**	**22**
	VACACIONES DE ESTUDIANTES del 23 de julio al 8 de agosto		
	SEMANA DE GESTIÓN DEL 26 de julio al 5 de agosto		
	FERIADOS: 7 de junio // 29 de junio San Pedro y San Pablo // 6 de julio Día del maestro		
III BIMESTRE **Del 09 de agosto al 07 de octubre** **(09 semanas)**	**Del 9 de agosto al 03 de septiembre**	**UNIDAD 5**	**19**
	Del 06 setiembre al 07 de octubre	**UNIDAD 6**	**23**
	VACACIONES DE ESTUDIANTES del 8 al 17 de octubre		
	SEMANA DE GESTIÓN DEL 11 AL 15 DE OCTUBRE		
	FERIADOS: 30 de agosto, 31 de agosto feriado institucional, 24 de setiembre (Virgen de las Mercedes) **08 de octubre (Combate de Angamos) // NO LABORABLE: 13 de octubre: Día del Señor Cautivo de Ayabaca**		
IV BIMESTRE **Del 18 de octubre al 17 de diciembre** **(09 semanas)**	• **Del 18 de octubre al 19 de noviembre**	**UNIDAD 7**	**24**
	• **Del 22 noviembre al 17 de diciembre**	**UNIDAD 8**	**18**
	Total días efectivos de clase		**178**
	FERIADOS: 01 de noviembre (Todos los Santos), 02 de noviembre (Todos los difuntos) // 08 de diciembre (Inmaculada Concepción), 09 de diciembre (Batalla de Ayacucho)		
	GRADUACIÓN	**Mièrcoles 22 de diciembre**	
	CLAUSURA	**Lunes 27 de diciembre**	
	SEMANA DE GESTIÓN: Del 23 al 31 de diciembre.		

[1] En caso el MINEDU o las autoridades competentes modifiquen la calendarización por situaciones ajenas al colegio, se informará de manera oportuna, pero se garantizará la prestación del servicio contrato, por lo que no corresponde ni opera bajo ningún escenario la reducción u omisión del pago de pensiones educativas.

Art. 62°.- DE LA EVALUACIÓN
FINALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

El presente reglamento tiene por finalidad establecer orientaciones pedagógicas para el proceso de evaluación de las competencias de los estudiantes de la IEP "Santa Rosa de Lima", disponiendo la metodología, procedimientos, tiempos y estrategias; así como organizando y ofreciendo a los profesores y estudiantes un sistema práctico, dinámico, justo, equitativo y coherente con la naturaleza de las competencias, capacidades e indicadores de desempeño en un enfoque integral de la persona y en concordancia con el Currículo Nacional de Educación Básica.

Art. 63º: NORMAS GENERALES

- La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima.
- La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para **conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias**; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- **La finalidad** es contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes
- El **objeto de la evaluación** son **todas las competencias** planteadas para el año o grado las cuales deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- **El enfoque** utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- La evaluación tiene como finalidad **brindar retroalimentación** al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.

Art. 64.- DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

a. Utilizar eficazmente los espacios de tiempo en el proceso de evaluación de los aprendizajes.
b. Promover el carácter formativo del proceso de evaluación que, propicie la gestión valoración y reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje y desarrollando su autonomía y la reflexión del docente sobre su práctica pedagógica para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
c. Lograr coherencia entre las competencias, las capacidades, los desempeños e instrumentos de evaluación.
d. Lograr, a través del sistema de evaluación, un nivel académico óptimo y de competitividad en los estudiantes.
e. Enfatizar en los procesos mentales que generan los aprendizajes en los estudiantes y no únicamente en los resultados o en la reproducción memorística del conocimiento.
f. Involucrar a todos los que participan en la actividad educativa, para lograr que el estudiante sea protagonista activo en el proceso de evaluación, asumiendo responsabilidades mediante la autoevaluación y coevaluación.
g. Involucrar al estudiante en el ejercicio de la investigación y el descubrimiento del conocimiento y manejo adecuado de la información.

Art. 65.- MARCO CONCEPTUAL DE LA EVALUACIÓN COMPETENCIAS

Para la ejecución del proceso de evaluación les presentamos algunas definiciones que contempla la norma y que consideramos que a ustedes Padres de Familia les ayudarán a orientarse sobre los aspectos y procedimientos de la evaluación:

- **Criterios de evaluación.** Son el referente específico para el juicio de valor sobre el nivel de desarrollo de las competencias, describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
- **Adaptaciones.** Son los ajustes que se realizan, a nivel educativo, para dar respuestas específicas a la necesidad educativa temporal o permanente que presentan los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
- **Desempeños.** Son "descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. En líneas generales los desempeños son actuaciones observables de los estudiantes.
- **Nivel de logro.** Descripción de la situación en que demuestra estar un estudiante en relación con los propósitos de aprendizaje. Permite dar información al docente, al estudiante y su familia sobre el estado de desarrollo de sus competencias.
- **Conclusión descriptiva.** Juicio docente basado en evidencias de aprendizajes sobre el desempeño complejo demostrado por el estudiante respecto a una competencia en un periodo de aprendizaje. Señala avances, dificultades y recomendaciones.
- **Propósito de aprendizaje.** Se refiere a aquello que explícitamente se quiere lograr o fomentar, a partir de una experiencia de aprendizaje planificada por los docentes o mediadores. Se relaciona tanto con la situación a enfrentar, como con las competencias a desarrollar de manera explícita.
- **Evidencias.** Producciones y/o actuaciones realizadas por los estudiantes –en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje– mediante las cuales se puede interpretar e identificar lo que han aprendido y el nivel de logro de la competencia que han alcanzado con relación a los propósitos de aprendizaje establecidos, y cómo lo han aprendido.
- **Portafolio.** Colección de producciones realizadas por los estudiantes. Sirve como base para examinar los logros, las dificultades, los progresos y los procesos en relación al desarrollo de las competencias. Es altamente recomendable que para cumplir esta finalidad las producciones incluidas sean escogidas por los propios estudiantes sobre la base de una reflexión activa sobre su aprendizaje.
- **Los estándares de aprendizaje:** describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes en niveles de creciente complejidad, de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión, constituyen los criterios a observar.
- **Las capacidades** son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más complejas. Las capacidades se desarrollan en forma articulada con los conocimientos que se adquieren a partir de los contenidos básicos y los valores se manifiestan a través de determinadas actitudes.

Los valores no son directamente evaluables, normalmente son inferidos a partir de conductas manifiestas (actitudes evidentes), por lo que su evaluación exige una interpretación de las acciones hechos observados.

Las actitudes, como predisposiciones y tendencias, conductas favorables o desfavorables hacia un objeto, persona o situación; se evalúan a partir de escalas de actitud, cuestionarios, listas de cotejo, entre otros.

- **Desempeños:** Son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles

de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. No tienen carácter exhaustivo, más bien ilustran algunas actuaciones que los estudiantes demuestran cuando están en proceso de alcanzar el nivel esperado de la competencia o cuando han logrado este nivel.

Art. 66.- DE LA TEMPORALIDAD

a) La evaluación de competencias en todas las áreas del currículo se lleva a cabo de manera organizada a lo largo de cuatro bimestres durante el año escolar.
b) En cada uno de estos períodos académicos se aplicarán distintos métodos e instrumentos de evaluación. La forma en que se estructuran y distribuyen en el tiempo estará definida en las normas específicas de este reglamento.

Art. 67.- DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN

Para **valorar el nivel de logro** alcanzado por el estudiante en el proceso de desarrollo de la competencia en el Nivel Inicial, Nivel Primaria y Nivel de Secundaria de la Educación Básica, se utilizará la siguiente escala, tal como se establece en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB).

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

NIVEL DE LOGRO[2]	
Escala	**Descripción**
AD	**LOGRO DESTACADO** *Cuando el estudiante **evidencia un nivel superior a lo esperado** respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.*
A	**LOGRO ESPERADO** *Cuando el estudiante **evidencia el nivel esperado** respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado*
B	**EN PROCESO** *Cuando el estudiante **está próximo o cerca** al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.*
C	**EN INICIO** *Cuando el estudiante **muestra un progreso mínimo** en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.*

1) **No se aplicará** paralelamente la escala vigesimal ni otra escala de evaluación en ningún grado de estudio.
2) En el enfoque formativo de la evaluación por competencias, el nivel de logro del estudiante sólo se determina por la escala antes indicada. No se calificará con las denominaciones de

[2] En caso el MINEDU u otras autoridades competentes modifiquen la forma y modo de evaluación, se informará de manera oportuna a los padres de familia.

"APROBADO" o "DESAPROBADO"; por lo que se debe tener en cuenta que el Nivel de Logro de la escala **"B"** no significa que el estudiante está desaprobado. El significado de cada nivel de logro es estrictamente lo que se describe en el cuadro referido a la escala literal.

3) A partir de esta pauta se debe entender lo siguiente:

- Que, para cada competencia de las diferentes Áreas Curriculares, los docentes deben establecer un **aprendizaje previsto o propósito de aprendizaje** que determina el **NIVEL DE LOGRO ESPERADO** por el estudiante (este es la referencia o valoración para la calificación "A").
- La calificación "AD" se aplica en situaciones en que el estudiante está "por encima" o sobrepasa del aprendizaje previsto, es decir que el estudiante evidencia acciones de aprendizaje adicionales o excepcionales al aprendizaje esperado.
- El nivel de desarrollo de una competencia es un proceso que se logra de manera progresiva.
- En el proceso de cada periodo académico, todos los estudiantes, sin excepción, manifiestan progreso en sus aprendizajes.

A partir del año 2023 se generaliza la escala literal en todos los niveles educativos de la EBR

Art. 68.- DETERMINACIÓN DE NIVELES DE LOGRO

- La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes.
- En caso de estudiantes NEE, los docentes realizarán una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares.
- La evaluación se realiza con base en **criterios** que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- Al término de cada periodo, el docente debe **hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado** hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de cada periodo.
- Para determinar el **nivel del logro** de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes de cada estudiante para que el docente la analice y valore en función de los criterios de evaluación.
- Por tanto, al finalizar un bimestre académico el docente obtendrá el Nivel de Logro de cada una de las competencias evaluadas en el proceso mediante la valoración de las evidencias y/o productos de aprendizaje de los estudiantes. Establecido esto ya no se programará un rol de evaluaciones al finalizar el bimestre.
- En algunas áreas curriculares no necesariamente en cada bimestre el docente evaluará y obtendrá el nivel de logro de todas las competencias. Sin embargo, al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.
- Informe de progreso de las competencias se elaborará en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
- La **R.V.M. N° 094-2020-MINEDU** es la norma que indica las disposiciones sobre las condiciones de la Promoción y Permanencia en el grado.

Art. 69.- DE LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE EVALUACIÓN

Las Competencias de Evaluación como unidades de recojo de la información y comunicación de los resultados a los estudiantes y familias son los siguientes:

NIVEL INICIAL

ÁREAS	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Personal social	1. Construye su identidad	• Se valora así mismo • Regula sus emociones
	2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	• Interactúa con todas las personas • Construye normas, asume acuerdos y leyes • Participa en acciones que promueven el bien común
	3. Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	• Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente. • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuoso
Psicomotriz	4. Se desenvuelve de manera autónoma, a través de su motricidad	• Comprende su cuerpo • Se expresa corporalmente
Comunicación	5. Se comunica oralmente en lengua materna	• Obtiene información del texto oral • Infiere e interpreta información del texto oral • Adecua, organiza y desarrolla el texto de forma coherente y cohesionada • Utiliza recursos no verbales y para verbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona, evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	6. Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna	• Obtiene información del texto escrito. • Infiere e interpreta información del texto escrito. • Reflexiona, evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
	7. Escribe diversos tipos de textos en lengua materna	• Adecua el texto a la situación comunicativa. • Organiza desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.

		• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
	8. Crea proyectos desde lenguajes artísticos	• Explora y experimenta los lenguajes del arte. • Aplica procesos creativos • Socializa sus procesos y proyectos
Matemática	9. Resuelve problemas de cantidad	• Traduce cantidades a expresiones numéricas • Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones • Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo
	10. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización	• Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. • Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio.
Ciencia y tecnología	11. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	• Problematiza situaciones para hacer indagación. • Diseña estrategias para hacer indagación. • Genera y registra datos o información. • Analiza datos e información. • Evalúa y comunica el proceso y resultado de su indagación
Inglés	12. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	• Obtiene información de textos orales • Infiere e interpreta información de textos orales. • Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica. • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral

NIVEL PRIMARIA

ÁREAS	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Personal Social	1. Construye su identidad	• Se valora a sí mismo • Autorregula sus emociones • Reflexiona y argumenta éticamente • Vive su sexualidad de manera plena y responsable.
		• Interactúa con todas las personas • Construye normas y asume acuerdos y leyes.

	2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	• Maneja conflictos de manera constructiva. • Delibera sobre asuntos públicos • Participa en acciones que promueven el bienestar común
	3. Construye interpretaciones históricas	• Interpreta críticamente fuentes diversas • Comprende el tiempo histórico • Elabora explicaciones sobre procesos históricos
	4. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	• Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales. • Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente. • Genera acciones para conservar el ambiente local y global
	5. Gestiona responsablemente los recursos económicos	• Comprende la relación entre los elementos del sistema económico y financiero. • Toma decisiones económicas y financieras
Educación Física	6. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	• Comprende su cuerpo • Se expresa corporalmente
	7. Asume una vida saludable	• Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente y la salud. • Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida
	8. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	• Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices. • Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.
Comunicación	9. Se comunica oralmente en su lengua materna	• Obtiene información del texto oral • Infiere e interpreta información del texto oral. • Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica. • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	10. Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	• Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto

	11. Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	• Adecúa el texto a la situación comunicativa. • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
Arte y cultura	12. Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico- culturales	• Percibe manifestaciones artísticos – culturales. • Contextualiza manifestaciones artísticos – culturales. • Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artísticos - culturales
	13. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	• Explora y experimenta los lenguajes del arte. • Aplica procesos creativos. • Evalúa y comunica sus procesos y proyectos.
Inglés	14. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	• Obtiene información de textos orales • Infiere e interpreta información de textos orales. • Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	15. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera	• Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto escrito. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
	16. Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera	• Adecúa el texto a la situación comunicativa • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
	17. Resuelve problemas de cantidad	• Traduce cantidades a expresiones numéricas. • Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones.

Matemática		• Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo. • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones.
	18. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	• Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas. • Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas. • Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales. • Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia
	19. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización	• Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. • Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio. • Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas
	20. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	• Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas. • Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos. • Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos. • Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida
Ciencia Y Tecnología	21. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	• Problematiza situaciones para hacer indagación. • Diseña estrategias para hacer indagación. • Genera y registra datos e información • Analiza datos e información. • Evalúa y comunica el proceso y resultados de la indagación
	22. Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo	• Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo. • Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico
	23. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	• Determina una alternativa de solución tecnológica. • Diseña la alternativa de solución tecnológica.

		• Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica • Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica
Educación Religiosa	24. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	• Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente. • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa
	25. Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa	• Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la de que profesa. • Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.

NIVEL SECUNDARIA

ÁREA	***COMPETENCIAS***	***CAPACIDADES***
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	1. Construye su identidad	• Se valora a sí mismo • Autorregula sus emociones • Reflexiona y argumenta éticamente • Vive su sexualidad de manera plena y responsable
	2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	• Interactúa con todas las personas • Construye normas y asume acuerdos y leyes. • Maneja conflictos de manera constructiva. • Delibera sobre asuntos públicos. • Participa en acciones que promueven el bienestar común
Ciencias Sociales	1. Construye interpretaciones históricas	• Interpreta críticamente fuentes diversas. • Comprende el tiempo histórico. • Elabora explicaciones sobre procesos históricos
	2. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	• Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales. • Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente. • Genera acciones para conservar el ambiente local y global

	3. Gestiona responsablemente los recursos económicos	• Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero. • Toma decisiones económicas y financieras
Educación Física	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	• Comprende su cuerpo. • Se expresa corporalmente
	2. Asume una vida saludable	• Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente, y la salud • Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida
	3. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	• Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices. • Crea y aplica estrategias y tácticas de juego
Arte y Cultura	1. Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico – culturales	• Percibe manifestaciones artístico – culturales • Contextualiza manifestaciones artístico – culturales • Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artístico - culturales
	2. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	• Explora y experimenta los lenguajes artísticos • Aplica procesos creativos • Evalúa y comunica sus procesos y proyectos
Comunicación	1. Se comunica oralmente en lengua materna	• Obtiene información del texto oral. • Infiere e interpreta información del texto oral. • Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica. • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral.
	2. Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna	• Obtiene información del texto escrito. • Infiere e interpreta información del texto. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.
	3. Escribe diversos tipos de textos en lengua materna	• Adecúa el texto a la situación comunicativa. • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.

		• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
Inglés	1. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	• Obtiene información de textos orales. • Infiere e interpreta información de textos orales. • Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica. • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral.
	2. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.	• Obtiene información del texto escrito. • Infiere e interpreta información del texto escrito. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
	3. Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera.	• Adecúa el texto a la situación comunicativa. • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
Matemática	1. Resuelve problemas de cantidad.	• Traduce cantidades a expresiones numéricas. • Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones. • Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo. • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones
	2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	• Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas. • Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas. • Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales.

	3. Resuelve problemas de forma, movimiento, y localización.	• Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. • Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio. • Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas.
	4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	• Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas. • Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos. • Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos. • Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida.
Ciencia y Tecnología	1. Indaga mediante métodos científico para construir conocimientos	• Problematiza situaciones • Diseña estrategias para hacer indagación • Genera y registra datos e información • Analiza datos e información • Evalúa y comunica el proceso y resultados de la indagación
	2. Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo	• Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico
	3. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	• Determina una alternativa de solución tecnológica. • Diseña la alternativa de solución tecnológica Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica • Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica
Educación Para el Trabajo	1. Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social	• Crea propuestas de valor • Aplica habilidades técnicas • Trabaja corporativamente para lograr objetivos y metas • Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento
	1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	• Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna y libre y trascendente Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa

Educación Religiosa	2. Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa	• Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida

COMPETENCIAS TRANSVERSALES A LAS ÁREAS	1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC	• Personaliza entornos virtuales • Gestiona información del entorno virtual • Interactúa en entornos virtuales • Crea objetos virtuales en diversos formatos.
	2. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	• Gestiona su aprendizaje de manera autónoma. • Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje • Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje

En la plataforma IDUKAY, cada docente responsable de área curricular serán los responsables de registrará el Nivel de logros alcanzado en cada competencia en cada bimestre académico y las conclusiones descriptivas.

Considerando que desde el enfoque de evaluación formativa **las conclusiones descriptivas** aportan información valiosa a los estudiantes y a su padre o apoderados sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias, estas se registran teniendo en consideración lo siguiente:

Para el Nivel Inicial, por las características del desarrollo y aprendizaje de los niños de esta edad, se registrarán solo conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada al final de cada periodo, cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Para los niveles de Primaria y Secundaria se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables.

Las competencias transversales serán desarrolladas de la siguiente manera:

- En todos grados de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- En todas las áreas curriculares de los tres niveles.
- Durante todo el año escolar y se obtendrá calificativo de cada competencia por bimestre al término del año lectivo.
- Serán calificadas de acuerdo a la escala literal en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- En el sistema informático institucional, cada docente de área curricular registrará el calificativo de cada competencia transversal en cada bimestre académico.

Art 70.- DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se deben formular y aplicar los siguientes procedimientos e instrumentos de Evaluación:

- **La Rúbrica de Evaluación:** Es una herramienta de calificación utilizada para realizar evaluaciones objetivas; un conjunto de criterios y estándares ligados a los propósitos de aprendizaje usados para evaluar la actuación de los estudiantes en la creación de artículos, proyectos, ensayos y otras tareas. Las rúbricas permiten estandarizar la evaluación de acuerdo con criterios específicos, haciendo la calificación más simple y transparente. Siempre es necesario compartir la rúbrica al momento de la evaluación.
- **El Portafolio de Evidencias:** Es la compilación de productos o evidencias de aprendizaje que los estudiantes recaban y organizan, así como sus

registros generados que permite documentar tanto el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como el proceso de evaluación. El docente debe definir la temporalidad y la cantidad y calidad de evidencias para evitar confusión.

- **Otros instrumentos:**

- Observación Sistemática: Lista de Cotejo, Registro Anecdótico
- Situaciones Orales de Evaluación: Debate, Conversatorio,
- Ejercicios prácticos: mapa conceptual, desarrollo de proyectos, análisis de casos, Ensayos.
- Evaluaciones escritas: de desarrollo y objetivas

Art. 71.- DE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

a) El docente explicará a los estudiantes el sistema evaluativo que empleará en el área de su responsabilidad. Esto permitirá que los diferentes agentes educativos asuman una actuación consciente, comprometida y decisiva frente a este importante proceso.
b) Los profesores comunicarán al inicio de la sesión de aprendizaje el propósito de la clase.
c) En cada sesión de aprendizaje, el docente debe aplicar un instrumento evaluativo que le permita valorar progresivamente las evidencias de aprendizajes de sus estudiantes.
d) En el caso de los **estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE),** los docentes realizarán una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares realizadas. Por otro lado, los estudiantes en situación hospitalaria y tratamiento ambulatorio por periodos prolongados, se tomará en cuenta su condición de la salud y el de nivel de afectación para sus procesos educativos.
e) El resultado de las evaluaciones de proceso debe ser comunicadas a los estudiantes y a los padres de familia cuando lo requieran.
f) Los tutores llevarán un control de los resultados, los mismos que estarán permanentemente a disposición de la Coordinación Académica, Dirección de Estudios y/o Dirección General.
g) El **Informe de progreso de las competencias** es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo, así como las conclusiones descriptivas según corresponda. Será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.

Art. 72.- TIPOS DE EVALUACIÓN

En cada área se aplicarán **Evaluaciones de Proceso**

a) En el proceso se debe verificar el logro de las competencias mediante los desempeños.
b) Los desempeños se verifican mediante evidencias de aprendizaje.
c) Los instrumentos de evaluación deben indicarse los criterios que se planificarán y diseñarán de acuerdo a los estándares de aprendizaje de cada competencia.

d) En cada área se planificará y prevé los tipos de productos y evidencias de aprendizaje con los que evaluará a los estudiantes, de acuerdo al requerimiento de cada competencia.
e) Los instrumentos de evaluación se podrán aplicar desde el primer día de iniciada la unidad o el bimestre hasta una semana antes de iniciar la evaluación final del periodo. Estas pueden ser: prácticas, Intervenciones orales, revisión de cuaderno, exposiciones, trabajos prácticos y de investigación, fichas, etc.

En caso de necesidad, también se podrá aplicar **Evaluaciones de comprobación**

a) Las evaluaciones de comprobación permiten confirmar el nivel de desarrollo de las competencias y si es necesario se aplicarán al término de cada periodo permitirá la comprobación del logro de las competencias.
b) En los instrumentos de evaluación de comprobación no será necesario considerar todas las competencias si es que estas ya se evaluaron con anterioridad

Art. 73.- DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

a) El diseño de los instrumentos de evaluación (rúbricas, listas de cotejo, etc.) es de responsabilidad del docente del área curricular.
b) Los instrumentos de evaluación son objeto de revisión y monitoreo.
c) La verificación de la idoneidad del instrumento es de responsabilidad a la Coordinación Académica y/o la Dirección de Estudios.
d) Los instrumentos de evaluación deben ser coherentes y evaluar en su real dimensión las diferentes competencias a lograr.
e) En los diferentes instrumentos de evaluación se debe visualizar con claridad las competencias y los desempeños que se evalúan y que están previstos en la programación y presentados en cada sesión de aprendizaje por el docente a sus estudiantes, quienes lo copiarán obligatoriamente en su cuaderno considerando la fecha en que se desarrollaron las estrategias para el logro de esa capacidad específica y/o el indicador de evaluación.
f) Para cada competencia se debe determinar una cantidad razonable de evidencias de aprendizaje que requerirá a sus estudiantes.
g) Las evidencias de aprendizaje solicitadas deben tener coherencia con lo que requiere la competencia y desempeños.

Art. 74- DE LA OBTENCIÓN DE LOS NIVELES DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS

a) **BIMESTRAL:** En todas las áreas Curriculares se, temporalizan o programan su proceso de evaluación de manera bimestral:
    - En cada competencia se obtiene el Nivel de Logro (calificación).
    - La calificación al final del bimestre en cada competencia se obtiene de la siguiente manera:
        - ✓ En Inicial, Primaria y Secundaria: no habrá promediación de los niveles de logro alcanzado por el estudiante. Los Niveles de Logro de fin de periodo se obtendrán a partir del criterio la observación de las evidencias relevantes (actuaciones y producciones) del docente (Evaluación criterial).

b) ANUAL: El Nivel de Logro anual de cada área se obtiene de la siguiente manera:

- ✓ En todas las Aulas y los grados de Inicial, primaria y Secundaria: **no habrá promediación** de las calificaciones de proceso. Los Niveles de Logro al finalizar el periodo lectivo se obtendrán a partir del criterio la observación de las evidencias relevantes (actuaciones y producciones) del docente (Evaluación criterial)
- ✓ De conformidad con la **R.V.M. N° 094-2020-MINEDU,** el Nivel deLogro Anual de cada Competencia se considera la obtenida en el último periodo.

Art. 75.- REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE NOTAS

a) Nuestro colegio utilizará, de manera paralela o simultánea dos sistemas electrónicos para el archivo de calificaciones:

IDUKAY: Es el sistema electrónico institucional de evaluación, de uso interno y que permitirá de manera rápida la implementación y generar el INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE.
Asimismo, se constituye como la base de datos y archivos en materia de evaluación de los aprendizajes de cada una de las áreas y niveles educativos. Este sistema cuenta con un instructivo que reglamenta su uso.
Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE): Es el sistema electrónico implementado por el Ministerio de Educación y que le permite a este órgano del gobierno poseer la base de datos de las instituciones del país, así como generarlas Actas finales de Evaluación.

Art. 76.- DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

DISEÑO DEL REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN

a) El profesor implementará y utilizará su REGISTRO AUXILIAR DE EVALUCIACIÓN para cada periodo, tanto para las calificaciones de las competencias propias del área, como para los Niveles de Logro de las competencias transversales. (Ver anexo).
b) Los registros auxiliares es un documento de uso oficial interno que deben mantenerse limpios y ordenados. Se deben evitar borrones y manchones.
c) Los registros auxiliares son objeto de supervisión permanente y se presentarán al finalizar el bimestre académico junto con los registros oficiales. Estos permanecerán bajo custodia de la Coordinación Académica.
d) Los Registro Auxiliares serán presentados a su Coordinación Académica al finalizar cada periodo.

USO DEL REGISTRO OFICIAL

a) Al término del bimestre, los profesores presentarán de manera física sus Registros de Evaluación a la Coordinación Académica.
b) Los Registros Oficiales de Evaluación permanecen en la Coordinación Académica. Los Niveles de Logro anotadas en el Registro de Evaluación por ningún motivo podrán ser cambiados, salvo que se constate que la calificación registrada no es la que corresponde. Para ello se hará la investigación del caso y solamente con autorización expresa de la Dirección de Estudios se podrá rectificar la nota. En este caso el Profesor

se hará acreedor a una llamada de atención por su negligencia en el llenado de este documento. Cambiar notas de los registros sin autorización, se considera una falta grave.

c) Los profesores no podrán imprimir nuevos registros, pero podrá fotocopiar el original que obra en la Coordinación.

d) Si por algún motivo necesita cambiarlo fundamentará los motivos, para ello pedirá la autorización respectiva a la Dirección de Estudios. En este caso, el profesor también recibirá una llamada de atención. Para un mayor control todos los registros llevarán un sello y número de serie.

CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN

a) Los consolidados de evaluación son gestionados desde el sistema de evaluación de la plataforma Idukay

b) Al término del bimestre los(as) Coordinadores(as) deben imprimir los Consolidados de Evaluación de su nivel o ciclo desde el Sistema de Evaluación y luego los revisarán junto con los tutores, quienes deberán contar con una copia de este documento al final de la revisión.

Art. 77.- ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS Y TOMA DE DECISIONES

a) El análisis de los resultados y su interpretación es una etapa imprescindible del proceso de evaluación. Por función es una responsabilidad del docente. No llevarla a cabo significa no lograr los fines y objetivos de este proceso; por ello todo docente está en el deber de realizar esta etapa.

b) El docente de área analizará e interpretará los resultados de la evaluación que realiza en cada periodo en función de las capacidades logradas por los estudiantes y la magnitud o grado de cada uno de ellos (relación entre el nivel de logro alcanzado y el nivel de logro superado).

c) El docente presentará un informe por periodo sobre los resultados obtenidos y reflexión sobre los mismos. En caso necesario debe incluir su plan de mejora para superar las dificultades presentadas por los estudiantes.

d) En caso de tener estudiantes con dificultades en el avance en el logro de las competencias, problemas de aprendizaje, el docente de aula o área, en primera instancia, hará el tratamiento y seguimiento del caso en coordinación con el tutor y el padre de familia e informará a la Coordinación Académica al respecto.

e) En caso de resultados con niveles no satisfactorios el profesor programará la retroalimentación necesaria a fin de que los estudiantes puedan lograr las capacidades. La coordinación Académica determinará los horarios de las acciones de retroalimentación.

f) Asimismo, el docente citará al Padre de Familia para poner en conocimiento la situación académica de su hijo y en conjunto buscar soluciones que ayuden a mejorar el logro de los aprendizajes. Se debe registrar la entrevista mediante acta.

g) El profesor debe informar por escrito a la Coordinación Académica respectiva sobre los casos de problemas de aprendizaje y bajo rendimiento académico y de comportamiento. Si el caso lo amerita el estudiante debe ser derivado formalmente a Psicología.

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Art. 78.- El Director del plantel tiene la obligación de expedir a solicitud del padre de familia o tutor el certificado de los alumnos.

Art. 79°.- Los padres de familia para solicitar cualquier certificado (estudios, conducta, etc.) deberán presentar una solicitud a la Dirección vía correo electrónico: cepsantarosat@hotmail.com, previo pago del derecho correspondiente. El documento será expedido al tercer día hábil de presentada la solicitud; siempre que no existan circunstancias especiales que conlleven a la demora para la entregade los documentos solicitados. Ante el incumplimiento del pago de pensiones o del convenio pactado de pago, la I.E. se reserva el derecho de retener los certificados de estudios por los correspondientes períodos en que los padres no hayan pagado la pensión de enseñanza.

Los padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza y soliciten la entrega de los certificados de estudios, deberán pagar el total de la deuda respecto al período solicitado para que proceda la inclusión de las notas del período solicitado en el certificado. En caso el íntegro del período solicitado sea adeudado, no procederá la entrega del certificado de estudios.

CANALES DE COMUNICACIÓN Y HORARIO DE ATENCIÓN

Art. 80.- El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de 8.30 a.m. a 1:00 pm.

Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (página web, correo electrónico).

Art. 81.- El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunica a los padres de familia en la primera quincena de marzo. (de manera virtual).

Art. 82.-. El director estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio, en el siguiente horario de atención: lunes **10.00 a.m. a 12.00 m**. y de martes a jueves de **9.00 a.m. a 12.00 m.**

TÍTULO V ESTÍMULOS, UNIFORME ESCOLAR
CAPITULO IX
ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Art.83.- Se consideran méritos o conductas susceptibles de estímulo las siguientes:

- Colabora con la limpieza y el orden de su aula y el patio.
- Participa en campañas de limpieza de la institución educativa.
- Devuelve objetos perdidos.
- Representa adecuadamente a su institución en actividades locales, académicas, cívicas, religiosas, deportivas, culturales
- Se presenta correctamente uniformado todos los días
- Presenta agenda firmada diariamente
- Participa en organizaciones estudiantiles de su institución o de su aula contribuyendo de forma positiva para la convivencia escolar del colegio
- Participa en eventos artístico y culturales dentro de la institución.
- Se involucra en actividades de mejora en su comunidad.
- Muestra interés y responsabilidad en actividades de proyección pastoral y/o comunal.
- Méritos que realcen su ser de persona y compañero santarrosino(a)

Art. 84.- Los estudiantes serán estimulados en forma permanente producto de su compromiso y esfuerzo (intelectual, físico y moral) y su identificación con la I.E., tales como:

a) Haber demostrado el mayor grado de identidad con la Institución Educativa durante su formación escolar.
b) Haber destacado como el mejor compañero del aula.
c) Haber representado a la I.E. en certámenes artísticos, deportivos, académicos u otros.
d) Haber representado a su aula en certámenes artísticos, deportivos, académicos u otros organizados en el I.E.
e) Reconocimiento público al haber destacado en una obra de bien social con sus compañeros en la comunidad.
f) Ser integrante de los comités de participación en el aula (Municipio Escolar).

Art. 85.- Los mecanismos a través de los cuales se harán efectivos los estímulos son los siguientes**:**

a) Carta de felicitación.
b) Mención honrosa.
c) Publicación en el periódico mural.
d) Reconocimiento público.
e) Diplomas

CAPITULO X
ACCIONES PREVENTIVAS Y REPARADORAS

EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA:

Art. 86.- La evaluación de la conducta estará a cargo del tutor y el Comité de Convivencia y Tutoría teniendo en cuenta la ficha de evaluación de conducta. La nota de conducta es bimestral. La conducta se evalúa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) La conducta se evaluará teniendo en cuenta los valores santarrosinos de respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad, cada uno de ello contará con indicadores para la calificación respectiva.

b) Para la evaluación de la conducta se tomará en cuenta los méritos y deméritos del estudiante a lo largo del bimestral.

c) La conducta se calificará de la siguiente manera:

1. A: Cumple la totalidad de las normas y valores establecidas por la Institución.
2. B: Está en proceso de cumplir las normas establecidas por la IE pero ha incurrido en faltas graves y reiterativamente en faltas leves.
3. C: Se encuentra en inicio de la interiorización de las normas establecidas por la IE. pues ha incurrido en faltas muy graves o reincidencia en faltas graves.

Para tener A en conducta como promedio bimestral todos los criterios deben tener A como promedio y para tener AD por lo menos dos de los criterios deben tener esta calificación, caso contrario se calificará con B o C según sea el caso.

ACCIONES PREVENTIVAS

Son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Art. 87.- Ante las faltas, el sentido de la imposición de la medida correctiva va en caminada a recuperar la conducta del estudiante para que se beneficie de la prestación educativa que le ofrece la I.E. para salvaguardar el derecho educacional de los demás estudiantes.

Art. 88.- Las acciones correctivas a imponer ante la comisión de una falta pueden ser de diferentes tipos, cuya imposición dependerá de la gravedad de la falta y de los antecedentes disciplinarios del estudiante.

Art. 89-ACCIONES PREVENTIVAS:

- Socializar con los estudiantes, a inicio de año, las normas de convivencia y reglamento interno.
- Elaboración consensuada de las normas de convivencia de cada aula.

- Capacitar a los docentes en temas que tengan que ver con cultura de paz, convivencia democrática y solución de conflictos.
- Involucrar a los estudiantes al diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato teniendo una actitud vigilante.
- Identificar como espacios comunes de convivencia democrática: aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, entre otros.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar de manera oportuna y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos como por ejemplo a través de buzones informativos implementados dentro de la I.E.
- Mantener el diálogo y las alianzas estratégicas con entidades de la comunidad con el fin de tener su apoyo en los objetivos pedagógicos de la I.E.

Art. 90.-Acciones Reparadoras:

Las acciones reparadoras tienen un carácter educativo y recuperador y guardan una relación directa con el acto realizado. Están orientadas a ayudar a comprender los efectos negativos de la conducta más que a penalizarla y a reforzar la conducta adecuada. Facilitan la reparación del daño (material o moral), la reconciliación de las partes cuando se ha producido un conflicto y su resolución si es posible.

Son algunas medidas reparadoras:

- Individual: Elaborar una carta reflexiva sobre lo sucedido
- Individual y/o Grupal: Socializar la conducta deseada con sus compañeros/as
- Compromiso de las familias de brindar el apoyo que el/la alumna necesite
- Trabajo comunitario sobre alguna necesidad del colegio
- Pueden ser propuestas por los/as mismos/as alumnos/as
- Grupal: elaborar una campaña educativa
- Realizar una actividad con alumnos/as menores en la que enseñen sobre el valor en cuestión

Art. 91.- En caso de daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de cualquier persona del plantel, independientemente de la sanción aplicada, asumirá la reparación o sustitución del mismo.

Art. 92.-La I.E. realiza acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades para autorregular su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del estudiante a un programa educativo acorde con sus necesidades y/o perfil conductual y/o académico.

RÉGIMEN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONADORAS

Artículo 93. Finalidad del régimen disciplinario

El régimen disciplinario del colegio tiene por finalidad promover la formación integral de los estudiantes, fortalecer el respeto mutuo, la responsabilidad, la autorregulación de la conducta, el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de la autoridad docente, garantizando las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades educativas.

Las medidas correctivas y sancionadoras que se adopten tienen como propósito orientar la conducta del estudiante, generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, promover la reparación de los daños ocasionados y contribuir al restablecimiento de las relaciones afectadas, así como preservar el orden, la disciplina y la seguridad dentro de la comunidad educativa.

La aplicación de las medidas previstas en el presente capítulo se realizará de conformidad con la normativa vigente del Ministerio de Educación, el principio del interés superior del niño y del adolescente, el respeto de sus derechos fundamentales y los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 94. Principios aplicables

La aplicación de medidas correctivas y sancionadoras se rige por los siguientes principios:

a) Finalidad formativa: las medidas tienen como finalidad promover el aprendizaje, la reflexión, la responsabilidad y el cambio positivo de comportamiento del estudiante.

b) Interés superior del niño y adolescente: toda decisión deberá considerar prioritariamente el bienestar, desarrollo integral y derechos del estudiante.

c) Proporcionalidad y razonabilidad: las medidas deberán guardar correspondencia con la naturaleza, gravedad y consecuencias de la conducta, así como con las circunstancias particulares del caso.

d) Gradualidad: cuando corresponda, las medidas deberán aplicarse progresivamente, considerando los antecedentes de conducta del estudiante y las medidas previamente adoptadas, sin que ello impida la aplicación de una medida más severa ante una falta grave o muy grave.

e) Individualización: las medidas deberán determinarse atendiendo a las características, edad, grado de desarrollo, contexto y necesidades particulares del estudiante.

f) Responsabilidad: se promoverá que el estudiante reconozca las consecuencias de sus actos y asuma las responsabilidades que correspondan.

g) Reparación: cuando resulte pertinente, se promoverán acciones orientadas a reparar el daño ocasionado y restablecer las relaciones afectadas.

h) Respeto a la dignidad: ninguna medida podrá vulnerar la dignidad, integridad física, psicológica o emocional del estudiante.

i) Confidencialidad: la información relativa a los incidentes disciplinarios y las medidas adoptadas será tratada de manera reservada, respetando las normas sobre protección de datos personales.

j) No discriminación: las medidas no podrán aplicarse de manera discriminatoria por motivos de discapacidad, origen, nacionalidad, condición socioeconómica, lengua, religión, cultura, características familiares u otra condición personal o social.

Artículo 95. Definición de medida correctiva

Se considera medida correctiva toda acción de carácter formativo adoptada por el colegio frente a una conducta inadecuada del estudiante, con la finalidad de orientar su formación, promover el cambio de comportamiento, desarrollar la responsabilidad por sus actos y contribuir a la reparación del daño causado, cuando corresponda.

Las medidas correctivas deberán ser aplicadas de acuerdo con la edad y nivel de desarrollo del estudiante, respetando su dignidad y derechos, y considerando las circunstancias particulares en las que se produjo la conducta.

Las medidas correctivas no tienen carácter de castigo físico, humillante, discriminatorio ni constituyen una forma de represalia.

Artículo 96. Definición de medida sancionadora

Se considera medida sancionadora la consecuencia disciplinaria que se aplica frente a una conducta tipificada como falta grave o muy grave, o ante los supuestos expresamente establecidos en la normativa vigente, con la finalidad de restablecer el orden y la disciplina escolar, garantizar la seguridad de la comunidad educativa y promover el cumplimiento de las normas institucionales.

Las medidas sancionadoras serán aplicadas por la Dirección del colegio, de acuerdo con las competencias establecidas en la normativa vigente y el presente Reglamento Interno.

Artículo 97. Clasificación de las faltas

Las conductas contrarias a las normas de convivencia y disciplina escolar se clasifican en:

1. Faltas leves: Son aquellas conductas que transgreden las normas de convivencia o disciplina establecidas por la Institución Educativa, sin comprometer la integridad física, psicológica, emocional o moral de los integrantes de la comunidad educativa y que no constituyen una conducta reiterada.

Se consideran, entre otras, faltas leves:

a) Incumplir ocasionalmente las normas de convivencia del aula o de la Institución Educativa.

b) Interrumpir injustificadamente el desarrollo de las actividades pedagógicas.

c) Incumplir ocasionalmente las instrucciones impartidas por el docente o personal autorizado.

d) Presentarse con incumplimientos de las normas de uniforme, presentación personal o higiene, cuando dichas disposiciones se encuentren expresamente establecidas en el Reglamento Interno.

e) Incurrir en tardanzas injustificadas que no alcancen el supuesto de falta grave previsto en la normativa vigente.

f) Realizar actividades ajenas al desarrollo de las clases o actividades educativas.

g) Incumplir ocasionalmente las responsabilidades escolares o deberes de organización establecidos por la Institución Educativa.

h) Cualquier otra conducta expresamente establecida en el Reglamento Interno que, por su naturaleza y circunstancias, no constituya falta grave o muy grave.

2. Faltas graves: Son aquellas conductas que transgreden las normas institucionales comprometiendo la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas; evidencian una conducta reiterada de incumplimiento de las normas; o generan afectación a la infraestructura, bienes o patrimonio de la Institución Educativa.

Se consideran faltas graves, conforme a la normativa vigente, entre otras:

a) Deteriorar, ensuciar o hacer uso indebido del mobiliario, materiales o instalaciones de la Institución Educativa, siempre que no constituya vandalismo o afectación grave a la infraestructura.

b) Incurrir, dentro del año escolar, en tres o más faltas leves previamente registradas e informadas al estudiante y/o a su familia.

c) Utilizar teléfonos móviles, dispositivos tecnológicos, relojes inteligentes, tablets, audífonos u otros dispositivos similares para fines ajenos al proceso educativo sin autorización del docente o director, salvo las excepciones legalmente permitidas.

d) Incurrir en más de tres tardanzas injustificadas dentro de un mismo bimestre, pese a la comunicación previa formulada al estudiante y/o a su familia.

e) Participar en empujones, forcejeos, agresiones físicas leves sin lesión o en conductas de agresión psicológica.

f) Poseer o consumir sustancias prohibidas dentro o fuera de la Institución Educativa, cuando no medien fines de comercialización o distribución a terceros, conforme a la clasificación normativa vigente.

g) Presentar justificativos simples adulterados, con firmas o contenidos falsos, siempre que no constituya falsificación de documento oficial.

h) Realizar acciones verbales o físicas agresivas, amenazantes, de manipulación, humillación, desprecio o divulgar información personal o reservada de algún miembro de la comunidad educativa.

i) Realizar acciones o participar en retos, actividades, apuestas o conductas que pongan en riesgo la integridad propia o de otros estudiantes.

j) Realizar actos que afecten la imagen institucional o la de algún miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio del derecho a formular quejas, reclamos o denuncias de buena fe ante las instancias competentes.

k) Incumplir reiteradamente las instrucciones legítimas impartidas por los docentes, auxiliares, directivos o personal autorizado de la Institución Educativa.

l) Cualquier otra conducta expresamente prevista en la normativa vigente como falta grave.

3. Faltas muy graves: Son aquellas conductas que transgreden las normas institucionales, poniendo en riesgo o afectando gravemente a las personas, los bienes o la infraestructura de la Institución Educativa, así como aquellas que pudieran constituir una infracción a la legislación penal.

Se consideran faltas muy graves, conforme a la normativa vigente, entre otras:

a) Realizar actos de odio, discriminación o apología de la violencia.

b) Ejecutar actos de discriminación contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) Realizar actos de connotación sexual, acoso, hostigamiento o violencia sexual.

d) Ejercer, organizar, administrar o participar activamente en actos reiterados o concertados de violencia física, psicológica o digital, bullying o ciberbullying que afecten la integridad u honra de uno o más estudiantes.

e) Promover, organizar o ejecutar actos de alteración violenta del orden, boicot, toma física de instalaciones o interrupción masiva de las actividades educativas.

f) Destruir, deteriorar, inutilizar o vandalizar de manera premeditada y grave la infraestructura, mobiliario, equipos, tecnología educativa o bienes de la Institución Educativa o de terceros.

g) Extorsionar, coaccionar, exigir dinero, dádivas o beneficios materiales bajo amenaza, intimidación, violencia o exclusión social.

h) Formular denuncias falsas, difamar, fabricar pruebas u obstruir deliberadamente la labor docente o institucional mediante la manipulación de testimonios o medios digitales.

i) Adulterar, falsificar o presentar documentos oficiales o públicos falsificados o alterados.

j) Difundir sin autorización información privada o datos personales sensibles de integrantes de la comunidad educativa.

k) Realizar fraude académico mediante la sustracción, comercialización, difusión o acceso no autorizado a evaluaciones, exámenes o documentos académicos oficiales.

l) Promover, organizar o captar estudiantes para actividades delictivas, pandillaje, apuestas u otras actividades prohibidas.

m) Introducir, poseer, comercializar, promover o facilitar el consumo de drogas, bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos o sustancias dañinas, cuando la conducta se encuentre comprendida en los supuestos de falta muy grave previstos en la normativa vigente.

n) Portar, exhibir, introducir o utilizar armas, armas blancas, objetos punzocortantes, réplicas u otros elementos destinados o modificados para causar daño o temor.

o) Suplantar la identidad de un integrante de la comunidad educativa mediante perfiles falsos, redes sociales o plataformas digitales con fines de hostigamiento, fraude académico, difamación o daño reputacional.

p) Introducir, fabricar, almacenar o utilizar artefactos incendiarios, explosivos o elementos que pongan en peligro la vida o integridad de la comunidad educativa o la infraestructura institucional.

q) Grabar, fotografiar, registrar imágenes o audios en espacios o situaciones que vulneren la intimidad de integrantes de la comunidad educativa, así como difundir o comercializar dicho material.

r) Hurtar, sustraer, apropiarse o robar bienes de la Institución Educativa o de integrantes de la comunidad educativa.

s) Cualquier otra conducta tipificada como falta muy grave en la normativa vigente.

La tipificación de las conductas deberá interpretarse conforme a los Lineamientos para la Gestión de la Disciplina Escolar en la Educación Básica y sus normas modificatorias, complementarias o sustitutorias.

Artículo 98. Determinación de la gravedad de la falta

La determinación de la gravedad de la conducta se realizará considerando las características del hecho, sus consecuencias, el contexto en el que se produjo y los criterios establecidos en la normativa vigente.

Cuando exista duda respecto de la clasificación de una conducta, esta será evaluada por el Comité de Gestión del Bienestar, de acuerdo con las competencias y plazos establecidos por la normativa aplicable.

La clasificación de una conducta como falta leve no impedirá que, ante la existencia de circunstancias que comprometan la integridad de las personas o produzcan una afectación grave, se determine su clasificación como falta grave o muy grave, siempre que ello se encuentre debidamente sustentado.

Artículo 99. Criterios para la determinación de las medidas

Para determinar la medida correctiva o sancionadora aplicable, la autoridad competente deberá considerar obligatoriamente, de manera individualizada y debidamente sustentada, los siguientes criterios:

a) La edad del estudiante y su nivel de desarrollo, incluyendo las condiciones asociadas a discapacidad u otras necesidades educativas específicas.

b) El historial de conducta del estudiante, incluyendo las medidas correctivas o sancionadoras previamente aplicadas, la reincidencia y los elementos atenuantes que pudieran existir.

c) El contexto, las circunstancias y los motivos que originaron o influyeron en la conducta.

d) El grado de afectación o daño ocasionado a los integrantes de la comunidad educativa, a la infraestructura, mobiliario, bienes institucionales o bienes de terceros.

e) La manifestación voluntaria de arrepentimiento y la disposición del estudiante para realizar acciones reparadoras, cuando corresponda.

La aplicación de una medida deberá guardar relación con la conducta efectivamente acreditada y no podrá basarse exclusivamente en apreciaciones subjetivas, rumores, prejuicios o antecedentes no debidamente registrados.

Artículo 100. Medidas correctivas aplicables ante faltas leves

Ante la comisión de una falta leve, el docente podrá aplicar, según corresponda y atendiendo a las características del caso, las siguientes medidas correctivas:

a) Amonestación verbal: comunicación directa, respetuosa y formativa al estudiante respecto de la conducta realizada, explicándole la norma incumplida y la conducta esperada.

b) Reflexión guiada: actividad individual o acompañada por el docente o tutor, orientada a que el estudiante identifique las consecuencias de su comportamiento y asuma compromisos de mejora.

c) Acción reparadora: actividad orientada a reparar, restituir o compensar, de manera proporcional y respetuosa de la dignidad del estudiante, el daño ocasionado a personas, bienes o infraestructura.

d) Restricción temporal de espacios de recreación o actividades extracurriculares: cuando resulte pertinente y bajo supervisión pedagógica, sin privar al estudiante de su derecho a la alimentación, descanso básico o necesidades esenciales.

e) Separación temporal del aula con permanencia en el colegio: cuando resulte necesaria para restablecer las condiciones de desarrollo de la actividad pedagógica, debiendo el estudiante permanecer en un espacio previamente asignado, desarrollar actividades pedagógicas y encontrarse bajo supervisión.

f) Compromiso de mejora conductual: establecimiento de compromisos claros, realistas y verificables, con acompañamiento y seguimiento del docente, tutor o personal que corresponda.

g) Orientación y acompañamiento socioemocional: intervención formativa, tutorial o psicológica, según las necesidades del estudiante y los recursos disponibles de la Institución Educativa.

h) Comunicación a la familia: informar a los padres de familia, tutor o representante legal sobre la conducta, la medida adoptada y las recomendaciones para contribuir al proceso formativo.

Las medidas correctivas podrán aplicarse de manera individual o complementaria, siempre que resulten razonables, proporcionales y compatibles con la normativa vigente.

Artículo 101. Medidas ante faltas graves y muy graves

Ante la comisión de faltas graves o muy graves, corresponde al director de la Institución Educativa determinar y aplicar las medidas correctivas y/o sancionadoras que correspondan, conforme a la normativa vigente.

La Dirección podrá disponer, según la gravedad de la conducta y las circunstancias del caso:

a) Las medidas correctivas previstas en el artículo anterior, cuando resulten pertinentes.

b) La suspensión temporal de asistencia a la Institución Educativa por un periodo máximo de tres (3) días hábiles, conforme a los supuestos establecidos en la normativa vigente.

c) La matrícula condicional, en los supuestos expresamente previstos en la normativa vigente.

d) La separación definitiva de la Institución Educativa, en los supuestos establecidos en la normativa vigente.

La aplicación de las medidas sancionadoras no sustituye las medidas de protección, atención, acompañamiento, derivación o activación de protocolos que correspondan ante situaciones de violencia, riesgo o afectación de derechos.

Artículo 102. Suspensión temporal de asistencia

La suspensión temporal de asistencia al colegio podrá aplicarse hasta por un máximo de tres (3) días hábiles, en los supuestos previstos por la normativa vigente.

La decisión deberá encontrarse debidamente sustentada en la naturaleza y gravedad de la conducta, los criterios de proporcionalidad establecidos en el presente Reglamento y las disposiciones vigentes.

La suspensión será comunicada formalmente al padre, madre, tutor o representante legal del estudiante, indicando los hechos que la motivan, la medida adoptada, su duración y las recomendaciones correspondientes.

Durante el periodo de suspensión, la Institución Educativa podrá establecer las actividades pedagógicas que correspondan, a fin de favorecer la continuidad del proceso educativo.

Artículo 103. Matrícula condicional

La Dirección podrá disponer la matrícula condicional del estudiante en los supuestos previstos en la normativa vigente, incluyendo:

a) La reiteración de conductas leves durante el año escolar sin evidenciar un compromiso de cambio.

b) La acumulación de dos suspensiones durante el año escolar.

c) La falta de evidencia de apoyo o compromiso de la familia frente a las medidas formativas y disciplinarias adoptadas.

d) La obtención de una nota de conducta desaprobatoria en el promedio anual, conforme a la normativa vigente.

La matrícula condicional constituye una medida de advertencia formal y compromiso de mejora, mediante la cual se establece que la permanencia del estudiante en la Institución Educativa estará sujeta al cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina, así como de los compromisos asumidos.

La Dirección deberá comunicar formalmente la medida a la familia y al estudiante, indicando las condiciones de seguimiento y los compromisos que deberán cumplirse.

Artículo 104. Separación definitiva de la Institución Educativa

La separación definitiva del estudiante del colegio podrá aplicarse únicamente en los supuestos establecidos por la normativa vigente, entre ellos:

a) Haber acumulado tres suspensiones durante el año escolar.

b) La comisión de una falta muy grave que, por su naturaleza y circunstancias, amerite dicha medida.

c) La reiteración sistemática de conductas inadecuadas pese a la aplicación previa de medidas correctivas y sancionadoras, cuando razonablemente impidan la permanencia del estudiante en la Institución Educativa.

La separación definitiva deberá encontrarse debidamente motivada, considerando los criterios de proporcionalidad, razonabilidad, individualización y el interés superior del niño y adolescente.

La Dirección comunicará formalmente la decisión al padre, madre, tutor o representante legal, indicando los hechos, fundamentos, medida adoptada y el procedimiento de reconsideración previsto en el presente Reglamento.

La Institución Educativa deberá realizar las actuaciones correspondientes para garantizar que el estudiante pueda continuar su proceso educativo, comunicando a la UGEL cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.

Artículo 105. Intervención inmediata ante una conducta que afecte la disciplina

Ante la ocurrencia de una conducta que afecte la disciplina escolar, el docente, director, auxiliar de educación o cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie el hecho deberá intervenir de manera inmediata, con la finalidad de:

a) Detener la conducta o sus efectos.

b) Prevenir el escalamiento del conflicto.

c) Restablecer las condiciones necesarias para la continuidad de las actividades educativas.

d) Brindar la contención y el soporte que correspondan.

e) Priorizar la protección de la integridad física y psicológica de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

El contacto físico únicamente podrá realizarse cuando sea indispensable para detener un riesgo inminente a la integridad de las personas y en la medida estrictamente necesaria, quedando prohibido el uso de la fuerza como mecanismo de castigo o corrección.

Artículo 106. Registro formal del incidente

Todo incidente que pueda dar lugar a la aplicación de una medida correctiva o sancionadora deberá registrarse en el libro, acta, ficha, formato o sistema institucional establecido para tal efecto.

El registro deberá contener, según corresponda:

a) Fecha, hora y lugar de ocurrencia de los hechos.

b) Descripción objetiva, clara y cronológica de la conducta.

c) Identificación de los estudiantes involucrados.

d) Identificación de los testigos, cuando corresponda.

e) Circunstancias en las que se produjeron los hechos.

f) Acciones inmediatas adoptadas.

g) Identificación del docente, personal administrativo o integrante de la comunidad educativa que tomó conocimiento o intervino.

h) Firma o constancia de quien realiza el registro.

i) Versión del estudiante involucrado.

j) Versión del padre, madre, tutor o representante legal, cuando corresponda.

El registro deberá contener información objetiva y verificable, evitando calificativos, apreciaciones subjetivas, diagnósticos o conclusiones anticipadas sobre la responsabilidad del estudiante.

La información contenida en el registro será confidencial y estará sujeta a las normas de protección de datos personales.

Artículo 107. Comunicación a la familia

El colegio comunicará oportunamente a los padres de familia, tutor o representante legal la ocurrencia de incidentes disciplinarios y las medidas adoptadas.

Ante faltas leves: La medida correctiva aplicada será comunicada formalmente a la familia a través de los medios institucionales establecidos, pudiendo utilizarse la agenda escolar, correo electrónico, plataforma institucional, comunicación escrita u otro medio autorizado.

Ante faltas graves o muy graves: La Dirección o el personal autorizado comunicará formalmente a la familia la ocurrencia de los hechos y convocará, cuando corresponda, a una reunión para:

a) Informar sobre la situación.

b) Comunicar las medidas correctivas o sancionadoras adoptadas.

c) Establecer acuerdos y compromisos claros, realistas y verificables.

d) Promover la participación de la familia en las acciones formativas.

e) Determinar las acciones de acompañamiento y seguimiento que correspondan.

Toda comunicación deberá realizarse de manera respetuosa, confidencial y evitando la estigmatización del estudiante.

Artículo 108. Medidas de protección

Cuando los hechos denunciados o identificados comprometan la integridad física, psicológica o emocional de un estudiante o de cualquier integrante de la comunidad educativa, la Institución Educativa deberá adoptar las medidas de protección que resulten necesarias.

Las medidas de protección tienen una finalidad distinta de las medidas correctivas o sancionadoras y buscan resguardar a la presunta víctima, al denunciante y a los testigos.

La adopción de medidas de protección no implica una declaración anticipada de responsabilidad del estudiante involucrado.

Cuando corresponda, la Institución Educativa activará los protocolos de atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes aprobados por el Ministerio de Educación, realizará las comunicaciones exigidas por la normativa y evitará la revictimización.

Artículo 109. Conductas que pudieran constituir infracción a la ley penal

Cuando los hechos que involucren a un estudiante pudieran constituir una infracción a la legislación penal, la Dirección deberá efectuar las comunicaciones correspondientes a la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público u otra autoridad competente, conforme a la normativa vigente.

La actuación del colegio se realizará sin perjuicio de la aplicación de las medidas correctivas, sancionadoras y de protección que correspondan dentro del ámbito educativo.

Artículo 110. Prohibiciones en la aplicación de medidas correctivas y sancionadoras

Se encuentra expresamente prohibido:

a) Aplicar castigos físicos, golpes, jalones, palmadas, reglazos, bofetadas, correazos, arañazos, mordiscos o cualquier forma de violencia física.

b) Aplicar castigos humillantes, insultos, burlas, amenazas, expresiones denigrantes, estigmatizantes o vejatorias.

c) Exponer públicamente al estudiante, divulgar sus antecedentes disciplinarios o utilizar su conducta como mecanismo de ridiculización.

d) Aplicar medidas discriminatorias o más gravosas por razones de discapacidad, origen, condición socioeconómica, características familiares, lengua, cultura, nacionalidad, religión u otras condiciones personales o sociales.

e) Privar o restringir injustificadamente al estudiante de alimentos, agua, servicios higiénicos, descanso, atención de salud, actividad física esencial u otra necesidad básica.

f) Negar o restringir injustificadamente los apoyos o ajustes razonables que correspondan a estudiantes con discapacidad o necesidades educativas específicas.

g) Impedir o restringir el ingreso del estudiante al colegio como medida disciplinaria por tardanzas, inasistencias o incumplimiento de normas de presentación personal.

h) Utilizar el aislamiento como castigo.

i) Aplicar medidas que no se encuentren previstas en la normativa vigente o que resulten contrarias a la dignidad y derechos del estudiante.

j) Aplicar una medida correctiva o sancionadora como represalia por la formulación de una queja, reclamo o denuncia de buena fe ante las autoridades competentes.

Artículo 111. Seguimiento de las medidas aplicadas

El colegio realizará el seguimiento de las medidas correctivas y sancionadoras aplicadas, verificando el cumplimiento de los compromisos asumidos y la evolución de la conducta del estudiante.

El seguimiento podrá comprender:

a) Reuniones con el estudiante.

b) Entrevistas con los padres de familia o representantes legales.

c) Acompañamiento tutorial.

d) Orientación psicológica o socioemocional, cuando corresponda.

e) Actividades formativas o reparadoras.

f) Evaluación del cumplimiento de los compromisos asumidos.

g) Registro de los avances, dificultades y acciones adicionales adoptadas.

El cumplimiento de las medidas correctivas o sancionadoras no sustituye las medidas de protección, atención, derivación o intervención que resulten necesarias.

Artículo 112. Responsabilidad de los padres de familia

Los padres de familia, tutores o representantes legales son corresponsables de la formación y educación de sus hijos o representados, debiendo colaborar con la Institución Educativa en el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina escolar.

En tal sentido, deberán:

a) Participar en las reuniones y convocatorias realizadas por el colegio.

b) Colaborar con las acciones formativas y correctivas adoptadas.

c) Promover en sus hijos el respeto a las normas institucionales y a los integrantes de la comunidad educativa.

d) Cumplir los compromisos asumidos durante las reuniones de seguimiento.

e) Contribuir al desarrollo de las acciones de orientación y acompañamiento que correspondan.

f) Informar oportunamente sobre situaciones personales, familiares, de salud o necesidades específicas que puedan resultar relevantes para la adecuada atención educativa del estudiante.

La falta de colaboración familiar será considerada dentro de los criterios de evaluación de las medidas que correspondan, sin que ello implique la vulneración del derecho a la educación del estudiante.

Artículo 113. Aplicación supletoria de la normativa vigente

Las disposiciones del presente capítulo se interpretan y aplican de conformidad con el Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Disciplina Escolar en la Educación Básica, así como las normas complementarias, modificatorias, ampliatorias o sustitutorias que resulten aplicables.

En caso de modificación de la normativa educativa, las disposiciones del presente Reglamento deberán adecuarse a las nuevas disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XI
DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN ESCOLAR

Art. 114.- El uso del uniforme escolar es obligatorio para los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria para asistir diariamente al Colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas. La I. E Parroquial no lo vende en el colegio, el padre de familia lo puede adquirir en cualquier centro comercial. Éste consiste en:

Del Varón

Pantalón azul jaspeado
Corbata
Camisa con la insignia de la IE
Zapato escolar negro con amarras
Medias o calcetines azules
Pañuelo blanco
Bividí Blanco
Correa negra
El cabello debe ser corto, sin modas.
Chompa de lana color azul marino.

De la Mujer

Falda azul jaspeado hasta bajo de la rodilla.
Corbata
Blusa blanca con insignia de la IE
Zapato escolar negro.
Medias o calcetines blancos cubanas
Pañuelo blanco.
Licra negra debajo de la falda. Bividí blanco.
El cabello debe ser recogido con sujetadores de color azul marino y no deben llevar el cabello suelto en la frente. Evitar teñirse el cabello. Chompa de lana color azul marino.

Art. 115.- El uniforme de Educación Física es el establecido por el Colegio y consiste en:

- **a)** Buzola del Colegio
- **b)** Polo con el emblema del Colegio
- **c)** Bermuda azulina
- **d)** Medias blancas de Educación Física
- **e)** Zapatillas blancas de lona

Art. 116.- El uso del uniforme deportivo es obligatorio para las clases de Educación Física, danzas y talleres extracurriculares. El no traerlo significa la no asistencia del estudiante a las clases afectando por consiguiente su evaluación. El docente del área está en la obligación de comunicar, mediante citación, a los padres de familia. Asimismo, el estudiante no podrá usar el uniforme de Educación Física en horarios que no le correspondan, salvo autorización expresa de la Coordinación de Tutoría y Convivencia.

Art. 117.- En los casos que el estudiante esté usando el uniforme escolar o de Educación Física le está prohibido:

- **a)** En las alumnas el uso de las faldas sobre las rodillas, uso de maquillaje, teñirse el cabello, uñas largas, teñirse las cejas, llevar alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación de la estudiante.
- **b)** Intercambiar o prestar prenda de vestir de toda índole.
- **c)** Llevar objetos de valor. El Colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

Art. 118 Dentro o fuera del local, llevando correctamente y con decoro el uniforme.

TÍTULO VI
DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACIÓN
CAPITULO XII
COMITÉ DE AULA

Art. 119.-- El Comité de aula es el órgano a través del cual los padres de familia o apoderados colaboran con los tutores de aula en el proceso educativo de sus hijos. Se constituye teniendo en cuenta los lineamientos para conformar el Comité de Aula alcanzado por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales del Arzobispado de Piura.

Art. 120.- Son funciones el Comité de Aula:

1. Promover y fortalecer los derechos fundamentales de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Respetar las disposiciones del Promotor General, Consorcio, Promotor Interno y Dirección.
3. Coordinar con el tutor de aula para elaborar el Plan de Trabajo del aula.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia y del presente reglamento interno, así como las políticas y/o directivas que lo desarrollan.
5. Poseer la apertura para informar, dialogar y denunciar aquello que no cumpla las normativas y líneas formativas de la IE.
6. Apoyar al Tutor de Aula y Profesores en el proceso de enseñanza – aprendizaje alentando el apoyo en casa para la realización de las tareas y trabajos.
7. Propiciar la participación de los padres de familia del aula en las diversas actividades escolares dentro y fuera del horario regular.
8. Solicitar la colaboración de los padres de familia para que participen en los diversos proyectos del comité del aula considerando la medida de sus posibilidades.
9. Elaborar un informe con la evaluación y balance económico respectivo después de cada actividad culminada, el cual será informado por escrito a los padres de familia del aula y al Tutor del aula.

10. Es responsable de administrar los fondos del aula conformados por los aportes de cada padre de familia.
11. Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un Plan de Trabajo, el mismo que será aprobado y evaluado por la Dirección.
12. Elaborar un Plan de Reuniones en el que les permita desarrollar las actividades con orden y puntualidad.
13. Estar pendiente de las necesidades de los alumnos y los padres de familia, con respecto a la vida escolar y a las actividades extracurriculares en la que los niños y padres de familia se involucran.
14. Fomentar la participación de los padres de familia en las actividades y responsabilidades de sus hijos.
15. Promover la participación en la Escuela de Padres.
16. Estar al tanto de las necesidades de los Padres de Familia del aula sobre el reforzamiento en las áreas más débiles del aula.
17. Acompañar al tutor de aula en cada una de las actividades donde se requiera su participación.
18. Promover la asistencia a la Misa dominical de padres e hijos.
19. Presentar un informe final de su gestión a la Dirección antes de finalizar el año escolar.
20. Los encargados de elegir a sus miembros que incorporarán el Comité de Intervención del centro educativo.

Art. 121.- El Comité de Aula está organizado de la siguiente manera:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal (2)

Las funciones de cada uno de los miembros del Comité de aula son:

1 **Presidente:**

a) Se encarga de dirigir la participación y actividades del comité de aula. Es el responsable de las acciones que éste realice y trabaja en busca del bienestar de los alumnos y padres de familia integrantes del aula.
b) Elabora su plan de trabajo, juntamente con el tutor(a) y lo presentan al director de la IE para su respectiva aprobación.
c) Asiste a las reuniones a las que sea convocado por la dirección y el tutor.
d) Propiciar la participación activa de los padres de familia de su grado en las diversas actividades.
e) Apoya al tutor(a) en las diferentes actividades del aula.

2 **Vice - Presidente:**

a) Representante legítimo del Presidente cuando éste no se encuentra presente. Acompaña en la medida de lo posible en todas las actividades, organizaciones e iniciativas al Presidente.
b) Acompaña el trabajo del presidente.
c) Promueve y acompaña el desarrollo del plan de trabajo del aula.
d) Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.

3 Secretario:

a) Realiza y archiva el acta de cada reunión.
b) Elabora la base de datos de los padres de familia del aula.
c) Crea un sistema de comunicación interna (vía emails, mensajes de textos, etc.)
d) Controla la asistencia de los padres de familia.
e) Elabora y envía las circulares a los padres de familia con la aprobación del director.
f) Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.

4 Tesorero:

a) Realizar cobranzas que se acuerden para la realización de actividades.
b) Llevar el control de ingresos - egresos.
c) Presentar balance después de cada actividad, por escrito, al tutor quien hará la verificación correspondiente para luego darlo a conocer a los padres de familia del aula.
d) Recibir el dinero que los padres de familia aporten voluntariamente para el desarrollo de sus actividades.
e) Guardar el dinero en una cuenta mancomunada entre el presidente y tesorero del comité de aula.
f) Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.

5. Vocal:

a) Apoyo permanente al trabajo del Comité
b) Participar en funciones que se le deleguen.

Art. 122.- Los miembros del Comité del Aula son elegidos en reunión de Padres de Familia convocada por el profesor o Tutor, durante los primeros 30 días calendario del año escolar, la que cuenta con la asistencia de la mayoría de padres de familia del aula.
Si los Padres de Familia tuvieran más de un hijo matriculado en la I.E. sólo podrán ser miembros de un Comité de Aula.

Art. 123.- El Comité de Aula se reunirá dentro de la I.E. ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario.
Se deberá informar a Dirección de manera previa sobre la realización de las reuniones del Comité de Aula.
En todas las reuniones del Comité de Aula deberá estar presente el tutor.
En caso el Presidente del Comité de Aula considere necesario la presencia del Director, deberá solicitárselo previamente.

.

Art. 124.- La realización de cualquier actividad en beneficio de los alumnos que implique el aporte de dinero por parte de los padres de familia, debe haber sido aprobada por mayoría de los padres de familia del aula, en una reunión convocada por escrito a todos los padres de familia. Debe dejarse sentado en acta el acuerdo tomado.
Todo aporte que los padres de familia efectúen al Comité de Aula debe ser estrictamente voluntario, por lo que no pueden efectuarse requerimientos de pago de ningún tipo a través de los alumnos ni tomarse medida alguna en contra de los padres de familia o del alumno en caso de falta de pago.

Art. 125.- El tutor está prohibido de recibir dinero por parte de los alumnos y del Comité de Aula.

Art. 126.-. La asistencia de todos los padres de familia será evaluada por los Tutores.

TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO
CAPITULO XIII
VACANTES, DEL REGIMEN ECONÓMICO, MATRÍCULA Y PENSIONES
VACANTES:

Art. 127.- En caso la I.E. tenga un mayor número de postulantes que vacantes para el próximo año, se tomarán en cuenta los siguientes criterios de priorización para la selección de las familias:

1. Tener hermanos en la I.E. (alumnos o exalumnos).
2. A los padres de familia que han demostrado responsabilidad y seriedad en sus compromisos de colaborar efectivamente en la educación de sus niños (as), previa evaluación y siempre que los alumnos muestren un buen desempeño académico y en conducta.
3. Coincidencia declarada o demostrable de los padres de familia con la axiología cristiana propia de la I.E.

CUOTA DE INGRESO:

Art. 128.- La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante a la IE privada. El pago se realiza como una única cuota o en cuotas parciales al inicio de cada nivel o ciclo, de conformidad con lo informado por la IE en los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley. El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.

Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece:

Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el anexo III del reglamento de la ley.

Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.

En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la IEP.

CONCEPTO	**2027**
Cuota de Ingreso[1]	S/.900.00

1. En caso el PPFF retire al alumno(a) del centro educativo, la cuota de ingreso será devuelta de manera proporcional al tiempo estudiado En el centro educativo, por lo cual el padre de familia deberá ponerse en contacto con dirección, quién efectuará el cálculo y pagarán en los plazos conforme a ley.

a. El Colegio no realiza evaluaciones a las/los estudiantes como parte de su proceso de admisión en el Nivel Inicial y en el Primer Grado de Primaria y Secundaria.
b. El Colegio no matriculará o aceptará al/a la estudiante que no reúna con los requisitos establecidos en normativa por el MINEDU.
c. El Colegio puede matricular o aceptar a un/a estudiante trasladado/a de otro país. Para ello, el padre y/o madre de familia o representante legal del/la estudiante o el/la propio/a estudiante, en caso sea mayor de edad o tenga capacidad de ejercicio debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente. Adicionalmente, se debe presentar la documentación que acredite la conclusión de sus estudios en el país de origen que le permita acceder a la siguiente modalidad, nivel o ciclo, grado o edad de estudio que le corresponda, de acuerdo con lo previsto por la normativa expedida por el MINEDU.
d. El Colegio no condiciona a los/las usuario/as la compra de uniformes y/o material eso útiles escolares en establecimientos señalados con exclusividad por el Colegio.
e. El Colegio no obliga a los/las usuarios/as a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares al inicio del año lectivo o periodo promocional. El plazo de entregade útiles escolares es gradual y de acuerdo con los requerimientos de los docentes. La fecha de inicio de dicho plazo no puede ser menor a treinta días calendario posterior al inicio de clases.
f. El Colegio no niega o condiciona el acceso y/o permanencia de las/los estudiantes por actos discriminatorios contra el/la estudiante o su padre y/o madre, tutor o representante legal, ni por motivos de raza, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, discapacidad, condición de salud, condición económica o de cualquier índole.

g. La ratificación de matrícula no forma parte del proceso de matrícula anual. En caso el padre ratifique vacante para el siguiente año lectivo, no enerva la facultad del colegio a no renovar vacante por incumplimiento de obligaciones económicas.
h. Nuestro colegio garantiza el derecho a una educación inclusiva de calidad a las/los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, en igualdad de condiciones que los demás, de acuerdo con las normas de la materia vigentes. El Colegio reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

RÉGIMEN ECONOMICO

Art. 129-Por ser una entidad de financiación mixta, los padres de familia, se comprometen libremente a cumplir con su régimen económico en lo relacionado con los aportes de inscripción (cuota de ingreso), matrícula y pensiones de enseñanza y otros.

Art. 130.- La I.E., en consonancia con su naturaleza Parroquial dependiente del Arzobispado de Piura – Iglesia Católica, no tiene fines de lucro y por ello velará por un régimen económico justo y de acuerdo al costo de la enseñanza. La IE podrá aumentar el monto de la matrícula y pensión mensual del año 2026 según las necesidades de sus operaciones y en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes

SOBRE LAS BECAS DE ESTUDIO

Art. 131.- Se otorgarán becas y semi-becas de estudio de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Promotoría, solicitadas en el plazo establecido por la dirección **(11 al 15 de enero del 2027).**

Para gozar del beneficio de beca, media beca o un cuarto de beca, es requisito indispensable tener como permanencia un año de estudios en la IE, salvo los casos establecidos por ley

Los alumnos que gocen del beneficio de beca deberán mantener un nivel académico y de conducta satisfactorio, de acuerdo con los criterios razonables señalados por la I.E.; de lo contrario, el beneficio será suspendido.

Las semi-becas perderán su efectividad si en el término del año los beneficiados han mostrado conducta de morosidad.

La concesión de becas en cuanto a su otorgamiento y mantenimiento está sujeta a la libre discrecionalidad de la I.E., siendo su decisión inapelable.

El otorgamiento de la Beca de Estudios y su duración se rige por lo establecido en la Ley Nº 23585 y su Reglamento, aprobado mediante D.S. Nº 26-83-ED. Por favor leer Reglamento de becas: https://www.iepsantarosadelimatalara.edu.pe/wp-content/uploads/2026/09/REGLAMENTO-DE-BECAS-2026.pdf el cual también se encuentra en nuestra página web: http://iepsantarosadelimatalara.edu.pe/

Art. 132.- De acuerdo con la ley, la I.E. comunicará por escrito y de manera clara y a los padres de familia las condiciones del régimen económico para cada año escolar (cuota de ingreso, matrícula y pensiones).

Art. 133.- La I.E., de acuerdo con su axiología cristiana, otorgará las debidas y justas facilidades a los padres de familia que han demostrado responsabilidad y seriedad en sus compromisos de colaborar efectivamente en la educación de sus niños(as), previa evaluación y siempre que los alumnos muestren un buen desempeño académico y en conducta.

Art. 134.- Los pagos y/o cuotas voluntarias promovidos por los padres de familia, a través de los Comité de Aula, son de su exclusiva responsabilidad, los mismos que están sujetos a la libre decisión de los padres, siguiéndose para su obtención, administración y disposición el régimen que los mismos dispongan, de conformidad a lo establecido en el art. 54, literal e) de la Ley N° 28044. Esta circunstancia debe ser comunicada a Dirección para su conocimiento.

Art.135.- Los pagos a la I.E. se efectúan a través del servicio bancario contratado por la I.E. que se informa de manera oportuna a los padres de familia o apoderados del alumno. Se brindará un código a cada alumno para tal efecto.

- El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.
- Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece:
- Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el anexo III del reglamento.
- Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.
- En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.
  La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la IEP.

MATRÍCULA

Art.136- La matrícula es el acto de inscribir de manera presencial y/o virtual en los registros a los alumnos correspondientes a su nivel o grado La matrícula se hará a solicitud del padre, madre.
Si realiza la matrícula el apoderado debe estar acreditado con una carta notarial
El acto de matrícula estará a cargo del Director del plantel, con la colaboración del personal docente y administrativo designado para tales efectos.

Art 137.- El pago de la matrícula es un pre-requisito y condición necesaria para reservarla plaza del alumno en el año escolar. La misma no se formaliza mientras no se efectúe dicho pago y/o se entregue en forma completa la documentación administrativa correspondiente y/o se suscriban los documentos pertinentes; lo que ocurra en último lugar, dentro de los plazos que se establezcan en cada año para cada nivel.

Art.138.- El monto de la matrícula no excederá el monto de las pensiones mensuales de enseñanza, y no está sujeto a las reducciones de la pensión por beca o semi-becas otorgada en algunos casos.

El monto correspondiente a la matrícula NO es reembolsable bajo ningún escenario, salvo mandato legal en contrario.

Art.139.-No procederá la matrícula del siguiente año, en caso se presente algún supuesto:

1. En caso el padre de familia no cumpla sus obligaciones, referentes a pago de pensión educativa, contenidas en el contrato de prestación de servicio educativo, lo cual será informado con una antelación de 30 días calendarios a la clausura del año escolar.
2. Existiendo convenio de pago por deuda de pensiones, no se haya cumplido en los términos pactados.
3. La matrícula no se realice en los plazos previstos.
4. El alumno no haya sido promovido de grado. Cuando el alumno haya sido sancionado por la I.E. con suspensión definitiva en años anteriores.
5. Cuando se haga efectiva la matricula condicionada, de acuerdo a los lineamientos previstos en el presente reglamento.
6. Otro supuesto expresamente establecido en la normativa vigente, el Contrato De Servicio Educativo y en el presente Reglamento.

Art.140.- Los padres de familia o tutores de los alumnos que hayan tenido problemas de conducta o de resultados académicos en el año anterior, deberán suscribir los documentos correspondientes a matrícula condicionada, para que puedan formalizarla matrícula.

Art. 141.- No procederá la matrícula de un alumno que tenía matrícula condicionada el año anterior (sea por razones académicas, de conducta o de cualquier otra índole), cuando exista incumplimiento de los términos del compromiso que asumieron el año anterior con el fin de revertir la situación que generó la condición de matrícula.

Art 142.- La matrícula se hará de acuerdo con lo siguiente:

a) Alumnos regulares: en el mes de enero, mediante el pago correspondiente.
b) Alumnos nuevos o ingresantes: de diciembre, enero, luego de haber aprobado el proceso de admisión, presentar constancia de no adeudo y certificado de estudios.

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

Estudiantes Nuevos	**11 al 22.01.2027**
Estudiantes de los Niveles Inicial, Primaria, Secundaria	**11 al 22.01.2027**
Matrícula Extemporánea	**01 al 05.02.2027**

- **Sólo para estudiantes en recuperación académica.**

Art. 143.- El Director del plantel remitirá a la instancia superior la Nómina de Matrícula.

Art. 144.- La ficha única de matrícula será firmada por el docente que matrícula, el representante del niño y el director del plantel.

Art. 145.-Ingresan al Nivel Inicial de la modalidad de menores, quienes hayan cumplido los 3 años (aula de 3 años), 4 años (aula de 4 años) o los 5 años (aula de 5 años) de edad al 31 de Marzo del año de la matrícula. Los requisitos son los siguientes:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original (opcional).
3. Partida de Matrimonio Religioso y civil de los Padres. (opcional)
4. 01 foto tamaño carné de frente con el uniforme del colegio.
5. Carné de vacunación (opcional)
6. Pago de cuota de ingreso.
7. Informe del avance académico del nivel inicial para el caso de los alumnos de5 años.
8. Copia de DNI del alumno
9. Copia de DNI de los padres
10. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
11. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

Art. 146.- Ingresan al Nivel Primario de la modalidad de menores, quienes hayan cumplido los 06 años al 31 de marzo del año de la matrícula. Los requisitos son los siguientes:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original (opcional).
3. Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres. (opcional)
4. 01 foto tamaño carné de frente con el uniforme del colegio.
5. Pago de cuota de ingreso.
6. Informe del avance académico del nivel inicial.
7. Copia de DNI del alumno
8. Copia de DNI de los padres
9. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
10. Constancia de no adeudo de la IIEE de procedencia.
11. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

Art. 147.- Ingresan al Nivel Secundaria, quienes hayan cumplido con presentar los siguientes documentos:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original (opcional)
3. Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres (opcional)
4. 01 foto tamaño carné de frente con el uniforme del colegio.
5. Pago de cuota de ingreso.
6. Informe del avance académico del nivel primario.
7. Copia de DNI del alumno

8. Copia de DNI de los padres
9. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
10. Constancia de no adeudo de la IIEE de procedencia
11. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

PENSIONES:

Art. 148.- MONTOS Y PAGOS

Información Histórica de los montos de la cuota de ingreso, matrícula y pensiones de los últimos 5 años.

Cuota de ingreso matrícula, pensión educativa de los últimos 5 años

AÑO/CONCEPTO	CUOTA DE INGRESO	MATRÍCULA	PENSIÓN
2022	S/ 650.00	S/ 320.00	S/ 320.00
2023	S/ 750.00	S/ 350.00	S/ 350.00
2024	S/ 750.00	S/ 350.00	S/ 350.00
2025	S/ 750.00	S/ 350.00	S/ 350.00
2026	S/ 850.00	S/ 365.00	S/ 365.00

Art. 149.- MATRÍCULA Y PENSIONES 2027.

CONCEPTO	2027
Matrícula	s/395.00
Pensión de enseñanza	s/395.00

- ***El concepto por MATRÍCULA será de S/. 395.00 (Trescientos noventa y cinco 00/100 Nuevos Soles)*** *para los estudiantes del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria****,*** *que se abonarán a partir del momento que empiece el proceso de matrícula, la misma que no tiene naturaleza reembolsable.*
- *El monto por pensión de enseñanza[2] es anual y se divide en diez cuotas mensuales de* ***S/.395.00 (Trescientos noventa y cinco y 00/100 Nuevos Soles) para nivel Inicial, Primaria y Secundaria****, desde marzo hasta diciembre, y tienen como fecha de vencimiento el primer día hábil del mes siguiente a excepción de diciembre que se cancela hasta el día 17 de dicho mes. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio establecido en el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas afines al sistema financiero., actualmente es de 0.015% diario. Las mensualidades se cancelarán únicamente en la entidad financiera Caja Piura, para lo cual se asignará un código al estudiante. No se recibirán pagos en efectivo en la IEP, ni se aceptarán depósitos en cuenta o transferencias*

interbancarias por los conceptos de matrícula y pensiones, al cualquier personal del centro educativo.

Art. 150.-OPORTUNIDADES DE PAGO

CRONOGRAMA DE PAGOS

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO 2027	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO 2027
MARZO	01 DE ABRIL 2027	AGOSTO	01 DE SETIEMBRE 2027
ABRIL	03 DE MAYO 2027	SEPTIEMBRE	01 DE OCTUBRE 2027
MAYO	02 DE JUNIO 2027	OCTUBRE	02 DE NOVIEMBRE 2027
JUNIO	01 DE JULIO 2027	NOVIEMBRE	01 DE DICIEMBRE 2027
JULIO	02 DE AGOSTO 2027	DICIEMBRE	17 DE DICIEMBRE 2027

El costo total anual del servicio educativo será distribuido en 10 pensiones de enseñanza mensuales de marzo a diciembre de cada año, cuyo vencimiento se producirá el primer día hábil del mes siguiente al que se prestó el servicio educativo, salvo en el caso de la pensión de diciembre, cuya fecha de vencimiento no será antes de finalizadas las clases.

Art. 151.- En caso de atraso en el pago de las armadas, el colegio notificará por escrito a los padres de familia para que lo regularicen a la brevedad, sin ejercer fórmulas intimidatorias que puedan afectar a los alumnos.
En ocasiones excepcionales, el colegio podrá celebrar convenios de regularización de pagos.

Art. 152.-Ante el incumplimiento del pago de pensiones o del convenio pactado de pago, la I.E. se reserva el derecho de retener los certificados de estudios por los correspondientes períodos en que los padres no hayan pagado la pensión de enseñanza.
Los padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza y soliciten la entrega de los certificados de estudios, deberán pagar el total de la deuda respecto al período solicitado para que proceda la inclusión de las notas del período solicitado en el certificado. En caso el íntegro del período solicitado sea adeudado, no procederá la entrega del certificado de estudios.
Así mismo, en caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas, el colegio no reservará matrícula para el año escolar siguiente, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar.

Art. 153.- En caso de atraso en cualquiera de los pagos que se deban realizar a favor del colegio éste cobrará, un interés compensatorio y moratorio mensual de acuerdo a la tasa vigente fijada

por el Banco Central de Reserva de conformidad con el artículo1243 del Código Civil, referida a la tasa máxima de interés convencional, la misma que se contabiliza a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento consignada en el cronograma de pago y que no será exonerada por ningún motivo, salvo casos especiales que serán evaluados por la Promotoría.

Art. 154.- Los padres de familia, entiéndase los dos cónyuges, o quienes hagan sus veces, que se atrasen en el pago de las cuotas comprometidas, vinculadas al servicio educativo, serán reportados a la Central Privada de Información de Riesgos correspondiente, siempre que se cumplan con las disposiciones de la Ley N° 27489 y sus normas modificatorias.

Art. 155.- El centro educativo no podrá condicionar la atención de reclamos formulados por los usuarios, ni la evaluación de los alumnos, al pago de las pensiones.

Art. 156.- El monto de las pensiones podrán ser incrementadas de acuerdo a la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, observando las disposiciones legales vigentes.
En caso el MINEDU u otras autoridades competentes varíen la forma y modo en como se brindará el servicio, no dará lugar a la reducción o no pago de pensiones educativas, dado que el colegio garantiza el cumplimiento de la totalidad del servicio educativo.

TÍTULO VIII NORMATIVA DE CONVIVENCIA
CAPITULO XIV
NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 157.-DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se define la Convivencia Escolar como el conjunto de relaciones interpersonales caracterizadas por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona construida y aprendida en la vivencia cotidiana y el diálogo intercultural promoviendo el desarrollo integral de los y las estudiantes en la I.E.P con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

La gestión de la convivencia escolar aporta la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda formade violencia y discriminación, ya la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Art. 158.-RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓNEDUCATIVA

a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
b) Elaborar o actualizar las normas de convivencia de la institución educativa.
c) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.

d) Coordinar con los directivos de la institución educativa para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
e) Desarrollar acciones de prevención y atención oportuna en los casos de violencia escolar.
f) Asegurar que la I.E.P esté afiliada al Siseve y actualice periódicamente los datos del responsable de la I.E.P
g) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual de un boletín informativo de las normas de convivencia y las acciones que se realizarán durante el año a la gestión de la convivencia escolar.

Art. 159.-NORMAS DE CONVIVENCIA Y ACCIONES REPARADORAS EN LA I.E.P

NORMA 1
Respetamos la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa como hijos de Dios, siendo responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizaje identificando los diferentes comportamientos aspiraciones y necesidades.

NORMA 2
Vivimos en democracia respetando y defendiendo los derechos humanos, de los integrantes de la comunidad educativa.

NORMA 3
Fomentamos el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa Santarrosina, promoviendo la educación y conciencia sobre la importancia de la inclusión, la diversidad y la igualdad de oportunidades.

NORMA 4
Aceptamos y respetamos las diferencias culturales y sociales de los integrantes de la comunidad educativa en los espacios donde interactuamos.

NORMA 5
Nos comprometemos activamente en el cuidado y protección de nuestra casa común a través de acciones respetuosas y conscientes que promuevan nuestra salud y bienestar.

NORMA 6
Promovemos la práctica de valores y virtudes para alcanzar objetivos comunes.

NORMA 7
Utilizamos el talento humano y competencias tecnológicas para lograr aprendizajes significativos y alcanzar la excelencia a nivel personal e institucional.

Orientaciones para la implementación de medidas correctivas

Las medidas correctivas tienen un carácter formativo, preventivo y restaurativo. Su finalidad es favorecer el desarrollo personal y social del estudiante, promoviendo la

reflexión sobre las consecuencias de sus acciones, el fortalecimiento de sus competencias socioemocionales y el restablecimiento de una convivencia armoniosa. Para su implementación, se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:

1. **Enfoque formativo.** Toda medida correctiva deberá constituir una oportunidad de aprendizaje que favorezca el desarrollo de la autorregulación, la responsabilidad y el respeto por las normas de convivencia, evitando cualquier práctica punitiva.
2. **Proporcionalidad.** La medida correctiva deberá guardar relación con la naturaleza, gravedad, frecuencia y consecuencias de la conducta presentada, considerando la edad, el nivel de desarrollo y las características individuales del estudiante.
3. **Respeto de la dignidad.** En ningún caso la medida correctiva podrá afectar la integridad física, psicológica o moral del estudiante, ni exponerlo a situaciones de humillación, discriminación o estigmatización.
4. **Análisis del contexto.** Antes de adoptar una medida correctiva, se analizarán las circunstancias en las que ocurrió el hecho, los factores que pudieron influir en la conducta y las necesidades de apoyo que presente el estudiante.
5. **Participación del estudiante.** El estudiante tendrá la oportunidad de expresar su versión de los hechos, reflexionar sobre su comportamiento y participar activamente en la construcción de compromisos orientados a mejorar su convivencia.
6. **Carácter restaurativo.** Siempre que sea posible, las medidas correctivas deberán orientarse al restablecimiento de las relaciones interpersonales y a la reparación de los efectos ocasionados en la convivencia escolar, fortaleciendo el sentido de responsabilidad y pertenencia a la comunidad educativa.
7. **Acompañamiento y seguimiento.** La implementación de la medida correctiva deberá incluir acciones de acompañamiento y seguimiento que permitan valorar el progreso del estudiante y brindar el soporte pedagógico y socioemocional que requiera.
8. **Participación de la familia.** La institución educativa promoverá la participación de los padres de familia o apoderados, fortaleciendo la corresponsabilidad en la formación integral del estudiante.
9. **Registro institucional.** Las medidas correctivas que correspondan serán registradas conforme a los procedimientos establecidos por la institución educativa, garantizando la confidencialidad y el respeto al debido proceso.
10. **Intervención progresiva.** Cuando la conducta sea reiterativa o de mayor complejidad, la implementación de las medidas correctivas deberá considerar la intervención articulada del docente, tutor, Coordinación de Convivencia Escolar, Comité de Gestión del Bienestar, equipo directivo u otros profesionales de apoyo, de acuerdo con las funciones establecidas en la normativa vigente.

CAPÍTULO XVI
LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y LA PAZ ESCOLAR

Art. 160.- Dentro de la institución debe ser constante el Proceso de Prevención del acoso escolar y Bullying o ciberbullying, la prevención debe ser perenne para nuestra comunidad educativa que debe tratarse desde las aulas hasta la Escuela de Padres.

Art. 161.- Con el fin de promover la Convivencia Pacífica y la Paz Escolar, se conformará el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, el cual deberá debe estar conformado por:

- Director(a)
- Coordinación Académica
- Coordinador(a) de tutoría.
- Coordinador(a) de Sana Convivencia.
- Coordinador de Pastoral
- Psicólogo(a).
- Un profesor(a) que represente a la plana docente por nivel.
- Un representante de las organizaciones estudiantiles (Alcalde/brigadier general)

Este equipo debe conformarse a inicio del año Escolar.
Su conformación quedará aprobada mediante resolución de Dirección.
Se dejará evidencia de su instalación, mediante acta firmada por los integrantes de la comisión.

Art. 162- El Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar será el encargado de resolver los casos de violencia y acoso escolar entre estudiantes, hacerle seguimiento a cada caso y contribuir a la resolución de conflictos, así como avelar por el bienestar de los alumnos ya sean víctimas o agresores. Los integrantes del Equipo responsable de la Convivencia Democrática deben corroborar que la I.E. esté registrada en el Sistema SISEVE (Sistema especializado de casos de violencia escolar) del Ministerio de Educación y además que los casos sean registrados adecuadamente en dicho sistema.
En caso lo considere conveniente la Dirección podrá encargar al Comité de Convivencia Democrática y Disciplina la investigación de quejas en contra de personal de la IE por violencia en agravio de un alumno.

Art. 163.- La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es el principal responsable del proceso de prevención para la Convivencia Democrática dentro de la I.E. y del debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar.

a. La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar debe responsabilizarse de que las actividades de sensibilización contra el Bullying se realicen en el Colegio de forma obligatoria al inicio del año escolar, así como de organizar actividades a lo largo del año escolar que ayuden a mantener a la comunidad educativa alerta sobre situaciones de acoso escolar y que ayuden a promover una convivencia de respeto, armonía y democracia.
b. En este proceso de prevención trabaja organizadamente con el responsable del Área Psicología, entre sus funciones para atender a este proceso encontramos:

c. Organizar reuniones a inicio de año para sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre el Bullying y la Convivencia Escolar: Alumnos, Padres de Familia y Personal Docente y Administrativo.
d. Realizar réplicas de las reuniones de sensibilización a lo largo del año.
e. Concientizar y supervisar que los Profesores tutores trabajen como una constante el tema de la convivencia escolar democrática y en armonía.
f. Entregar los documentos de prevención anti Bullying a los alumnos y padres de familia (boletín informativo sobre Bullying).
g. Entregar documentos informativos sobre el tratamiento del Bullying y la Convivencia Escolar a los Profesores de la Institución (Directiva 364 -2014, Directiva 019 – 2010, Protocolo SISEVE, Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre Alumnos, etc.).
h. Con respecto al debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar, el Coordinador de Tutoría o en el docente responsable asignado por el/la director(a), tiene las siguientes funciones:
i. Registrar las denuncias o quejas de bullying o acoso escolar en el Libro de Registro de Incidencias, así como los respectivos actuados.
j. Ingresar en la plataforma del SÍSEVE los reportes de bullying o acoso escolar.
k. Ingresar a la plataforma del SÍSEVE de manera permanente para supervisar que los casos ocurridos en la escuela sean atendidos de manera oportuna.
l. Atender y dar seguimiento a los casos reportados en el SÍSEVE de acuerdo a los plazos establecidos.
m. Coordinar la atención inmediata de los casos de violencia escolar y garantizar la protección de los estudiantes (agredidos y agresores).
n. Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes en caso de acoso escolar.

Art. 164- Para el trato de casos de Bullying deberá seguirse el procedimiento establecido en el Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre el alumnado que será entregado todos los años a los padres de familia, alumnos y todo el personal de la I.E. La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es la responsable de que se dé cumplimiento al procedimiento establecido sobre acoso y violencia escolar.

CAPÍTULO XVII
SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE

Art. 165.-PASTORAL EDUCATIVA

El Servicio de Pastoral Educativa en nuestra Institución Educativa tiene como objetivo, animar y promover la vivencia de la fe y los valores cristianos católicos e institucionales en toda la comunidad educativa. A la luz del Evangelio y de nuestra axiología Santarrosina, busca acompañar el desarrollo espiritual, ético y humano de los estudiantes de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, así como de sus familias y del personal docente y administrativo.

- Planificación y celebración de sacramentos y liturgias: Organización de jornadas sacramentales (Bautizos, Primera Comunión, Confirmación) y encuentros litúrgicos a lo largo del año académico.

- Jornadas espirituales y retiros: Espacios de reflexión, oración y crecimiento interior dirigidos a estudiantes, docentes, administrativos y padres de familia.
- Programas de proyección social y solidaridad: Fomento del compromiso social, la empatía y la caridad mediante campañas de apoyo a poblaciones vulnerables y sectores necesitados de la comunidad.
- Acompañamiento y orientación espiritual: Espacios de escucha, contención y guía pastoral a estudiantes, familias y personal de la IE.
- Talleres y encuentros para familias: Escuelas de padres y jornadas de integración familiar con enfoque en el fortalecimiento de la fe, la unidad familiar y la convivencia pacífica.
- Animación y liderazgo juvenil: Conformación y seguimiento de grupos pastorales infantiles y juveniles que promuevan el servicio, el trabajo en equipo y el testimonio de vida en la comunidad educativa.

Art. 166.-PSICOLOGÍA

La función del departamento de Psicología de la IE. Parroquial "Santa Rosa de Lima", tiene como objetivo de trabajo la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas a partir de interacciones virtual y presencial. Las tareas psicológicas de apoyo a actividades en el campo educativo se resumen en las siguientes actividades:
Análisis, planificación, desarrollo y modificación de procesos educativos, en particular, los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- Plan de atención a la diversidad que involucra a estudiantes con NEE.
- Programas de orientación educativa y profesional.
- Programas de asistencia socio emocional.
- Programas preventivos
- Acompañamiento y asesoría psicológica a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Charlas, talleres y jornadas de orientación educativa dirigida a estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Soporte socioemocional frente a los casos que se presenten en la comunidad educativa.
- Acompañamiento psicológico a los casos detectados por violencia o acoso escolar.
- Evaluación y entrevistas psicológicas a estudiantes que ingresan por primera vez a nuestra I.E.

Art. 167.- SERVICIO DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN ESCOLAR POR AULA

El servicio de tutoría Escolar y la orientación Educativa que brindamos en nuestra Institución Educativa, se refiere al acompañamiento socioafectivo, cognitivo inspirado en nuestra axiología cristiana católica, a Imagen de Nuestra Madre Santísima, Santa Rosa de Lima, nuestra patrona, que les brindamos a los y las estudiantes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria a partir de un diagnóstico situacional y a sus necesidades.

La tutoría en nuestra IE Parroquial "Santa Rosa de Lima" se orienta hacia la formación, promoción y prevención a toda la comunidad educativa y pretende:

- Ejecutar acciones tutoriales que promuevan la convivencia pacífica y democrática desde una disciplina positiva en los estudiantes para fortalecer el bien común en los entornos virtuales.
- Fortalecer en los y las estudiantes el respeto y la tolerancia para evitar el cyberbullying.
- Apoyar y dar soporte en los procesos de transición, incertidumbre y adaptación que experimentan los y las estudiantes frente a la coyuntura, tanto a nivel cognitivo como emociona el través de las tutorías, psicología y psicopedagogía.
- Ejecutar acciones de motivación tutorial que promuevan el logro de los aprendizajes en los y las estudiantes en los entornos virtuales.
- Acompañar a los y las estudiantes con NEE con estrategias tutoriales para su aprendizaje.
- Motivar, acompañar y dar soporte emocional a los padres de familia, apoderados o acompañantes en momentos de duelo, de crisis de salud y aislamiento social.
- Orientar a las familias hacia el acompañamiento académico y conductual de los y las estudiantes para lograr los aprendizajes esperados en los entornos virtuales.

Art. 168.- De las Estrategias.

Las estrategias que aplicamos tenemos:

En Tutoría Individual: Se asigna un tutor para cada sección de los diferentes grados de estudios de los tres niveles educativos, Además, contamos con el siguiente equipo de Orientación Educativa

- Coordinador de Convivencia Escolar
- Coordinador de Tutoría
- Coordinador de Pastoral - psicóloga

Este equipo brinda atención personalizada en base a sus necesidades y dificultades a través de las entrevistas a los estudiantes o padres de familia según los objetivos propuestos.

En la Tutoría Grupal

En estos espacios de interacción desarrollamos la hora efectiva de tutoría, trabajamos una temática de acuerdo con sus necesidades y desarrollo humano que se organiza a través de un Plan de Tutoría en cada aula, distribuidos en 28 semanas de orientación y 4 semanas de retroalimentación y evaluación.

Trabajo en otros espacios con los estudiantes

Desarrollamos Jornadas de Reflexión en otros espacios de la Jornada escolar sobre una temática relacionada.

- Sana convivencia escolar y Normas de Convivencia y Orientación vocacional
- Uso adecuado de las redes sociales
- Prevención sobre la violencia a la mujer.
- Trata de personas
- Uso indebido de drogas.
- Prevención de drogas.

- Charlas de formación personal.
- Salud mental
- Entre otras

También promovemos la participación estudiantil como agentes de cambio y la práctica democrática a través de los delegados de aula, consejo estudiantil y parlamento escolar entre otros.

Asimismo, contamos con un Plan de actividades a nuestras las familias donde desarrollamos, entre otras, las siguientes actividades:

- Conversatorio del boletín informativo sobre el cyberbullying
- Jornada de orientación educativa: El mal uso de las redes sociales "Refuerza tu vinculo"
- Jornada de orientación educativa: "Salud y nutrición"
- ornada de orientación educativa: "Disciplina positiva en el hogar"
- Jornada de Reflexión: Normas de Convivencia de la I.E.
- J ornada de Orientación Educativa "Soporte socioemocional en situaciones de emergencia"
- Jornada de orientación educativa: Violencia contra la mujer.
- Programa de escuela de Familia", Hábitos: horarios y límites en los recursos tecnológicos a los niños y adolescentes.

En la Inclusión:

- Informe del Neuro pediatra, psicopedagógico: para luego poder trabajar con las recomendaciones dadas por los especialistas anteriormente nombrados con los docentes de aula.
- Hacer seguimiento con el equipo SAEI

Art. 169.-Catequesis Sacramental

Nuestra institución por ser una IE Parroquial en Coordinación con nuestro párroco, brinda el servicio de preparación sacramental: Catequesis Bautismal, Primera Comunión (3º y 4º de Primaria).

Catequesis de Confirmación (3º y 4º de Secundaria), también se le apoya a los jóvenes de secundaria con la oración diaria y con jornadas vocacionales para su discernimiento.

Art. 170.- Talleres artísticos, culturales y deportivos.

Nuestros estudiantes fortalecen su formación integral mediante la participación en actividades artísticas culturales y deportivas que complementan al currículo de manera oficial y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos del Colegio. Los Talleres Artísticos Culturales y Deportivos son la base para integrar las Selecciones Deportivas que representan a nuestra institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales.

Tenemos los siguientes Talleres

Talleres Artísticos Culturales

- Banda de Músicos
- Orquestina
- Danzas locales, regionales, nacionales y latinoamericanas.

Talleres Deportivos: Futbol, vóley y básquet.

CAPÍTULO XVIII
DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 171.- Todas la disposiciones o decisiones que establece la IE Parroquial Santa Rosa de Limade Talara ", en situaciones donde se encuentre un/a estudiante víctima de violencia, tiene como prioridad la aplicación del **principio del interés superior del niño, niña y adolescente,** y promueve la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 30466, "Ley que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y sus Reglamento aprobado por D.S. Nº 002-2018-MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 172.- Abordar todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la Institución Educativa.

Art. 173: Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

a. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
b. Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la Institución Educativa.

Art. 174.- El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la IE, quién tendrá el apoyo de la Coordinación de Tutoría y de Psicopedagogía.

CAPÍTULO XIX
ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Art. 175.- Los casos de violencia pueden ser:

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

Art. 176.- El Director y el Comité de Convivencia, Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Art. 177.- El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

a. **Acción:** Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.
b. **Derivación:** Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
c. **Seguimiento:** Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
d. **Cierre:** Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Art. 178.- Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el Portal SíseVe

Art. 179.- El Director asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la Institución Educativa hacia los estudiantes

Art. 180.- Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la Institución Educativa, es responsabilidad del personal de la Institución Educativa informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 181.- El Director de la Institución Educativa brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO XX
DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Art 182.- El Libro de Registro de Incidencia está en la Dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un Libro de Incidencia Virtual.

Art. 183.- El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la Institución Educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Art. 184.- El Director es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al Responsable de Convivencia.

Art. 185.-Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
    - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar
    - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
    - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con él o la agresora.
    - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
    - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

CAPÍTULO XXI
DEL PORTAL SISEVE

Art. 186.- El Portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Art. 187.- Los reportes en el Portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Art. 188.- El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Art. 189.- Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Art. 190.- La información contenida en el Portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la Administración del Portal SíseVe.

TÍTULO IX DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES
CAPITULO XXII
DEL CONSEJO DE BRIGADISTAS DE AULA

Art. 191.- El Consejo de Brigadistas de Aula es designado de manera democrática por los estudiantes asesorados por el Tutor previa coordinación con el Coordinador de Convivencia y Tutoría y Académico

Art. 192.- El consejo de aula está constituido por:

- Brigadista de Estudios
- Brigadista Ambiental
- Brigadista de Convivencia
- Brigadista de Pastoral
- Brigadista de Deportes

Art. 193.-Son requisitos del Brigadista de Estudios

a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
c) Estar disponible, ser solidario y animar la mejora del rendimiento académico de sus compañeros.
d) Poseer capacidad de organización en las actividades académicas.

Art. 194.- Son funciones del Brigadista de Estudios:

a) Ser el portavoz de las inquietudes, dificultades y sugerencias de sus compañeros con relación al aspecto académico.
b) Coordinar con el Tutor(a) y/o Profesor(a) de área, Coordinador(a) de Nivel acciones que ayuden a elevar el bajo rendimiento académico de sus compañeros.
c) Comunicar a la autoridad inmediata superior la tardanza del profesor responsable de la clase.
d) Encargarse de que en su aula no falten plumones y borrador de pizarra a disposición de los profesores.
e) Es el responsable del control diario de la Hoja de Aula.
f) Reunirse periódicamente con los coordinadores académicos, para intercambiar opiniones y recoger información sobre el desenvolvimiento académico de su sección.
g) Informar de la falta continua de los estudiantes.
h) Inculcar el hábito por el estudio a sus compañeros en las horas libres y mantener la disciplina en ausencia del profesor.
i) Recoger las prácticas y exámenes firmados por los estudiantes y entregarlas al tutor y/o Coordinador responsable.
j) Colaborar en el llenado de la agenda del aula.

Art. 195: Son requisitos del Brigadista Ambiental

a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta
b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio
c) Practicar hábitos de aseo e higiene
d) Poseer capacidad de organización
e) Poseer actitudes para conducir a sus compañeros de aula

Art. 196.- Son funciones del Brigadista Ambiental

a) Coordinar y motivar la práctica diaria de los hábitos de aseo e higiene de sus compañeros.
b) Controlar el mantenimiento del mobiliario del aula e infraestructura del colegio.
c) Coordinar acciones de seguridad con el responsable del Comité de Defensa Civil del colegio.
d) Controlar el buen uso del botiquín escolar.
e) Socorrer a sus compañeros en caso de accidentes.
f) Organizar campañas quincenales de limpieza y colaborar en las campañas generales de limpieza del Colegio.
g) Organiza campañas de conservación del medio ambiente

Art. 197.- Son requisitos del Brigadista de Convivencia Escolar:

a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
c) Ser puntual y responsable.
d) Ser respetuoso y honrado.
e) Tener principio de autoridad, ser objetivo e imparcial.

Art. 198.- Son funciones del Brigadista de Convivencia:

a) Colaborar con el Tutor(a) y/o Profesores(as) en el control de la disciplina dentro y fuera del aula.
b) Mantener el orden de la clase en ausencia del Tutor(a) y/o Profesor(a).
c) Colaborar con el Brigadista de Estudio en el llenado del "Informe disciplinario de la Hoja de Aula".
d) Facilitar al docente la Hoja de Aula para el llenado de avance curricular.
e) Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de la asistencia, rendimiento académico y disciplina en general.

Art. 199.- Son requisitos del Brigadista de Pastoral:

a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
c) Conocer las oraciones básicas cristianas.
d) Ser testimonio de vida cristiana.

e) Ser agente de cambio y oración.
f) Tener un profundo sentido de ser miembro de la Iglesia.

Art. 200.- Son funciones del Brigadista de Pastoral:

a) Velar para que se lleve a cabo la oración de la mañana y el rezo del Ángelus a las 12:00 m. todos los días en su aula y en el patio de acuerdo a su rol.
b) Ser el portavoz de las inquietudes religiosas sugeridas por sus compañeros.
c) Coordinar las actividades religiosas con el Tutor y/o Profesor de Religión en enlace con el responsable de la Pastoral.
d) Coordina con los responsables para que su salón tenga una jornada o retiro espiritual.
e) Velar y organizar con sus compañeros la implementación del rincón de espiritualidad.
f) Ser partícipe de la pastoral juvenil
g) Organizar y promover con su tutor los ensayos de cantos religiosos de preparación a la Misa.

Art. 201.- Son requisitos del Brigadista de Deportes:

a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio
c) Ser aficionado al deporte.
d) Tener espíritu deportivo.
e) Tener capacidad de organización

Art. 202.- Son funciones del Brigadista de Deportes:

a) Coordinar y motivar las actividades deportivas y recreativas de su sección con su tutor y/o profesor.
b) Apoyar las acciones deportivas en caso de ser requerido: dentro y fuera del Colegio, en la participación de los estudiantes en los deportes y actividades recreativas y de las barras correspondientes de su sección.
c) Coordinar con el Tutor(a) y la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática la organización, caminatas o paseos una vez al año para su sección, que estén dentro de la región y según normas y disposiciones de las autoridades.

REGLAMENTO DE ELECCIONES DE MUNICIPIOS ESCOLARES - 2027

CAPÍTULO XXIII
DEL MUNICIPIO ESCOLAR
TÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 203.- El municipio escolar es una organización de estudiantes de carácter educativo, cultural, y social, representado por la directiva y el consejo escolar.

Art. 204.- El Municipio Escolar es la organización de participación estudiantil de mayor jerarquía en la institución educativa.

Art. 205.- El municipio escolar recibirá el apoyo y asesoramiento de la Dirección del plantel, Coordinación de Tutoría y Orientación al estudiante y profesor asesor para su organización y coordinarán permanentemente para el cumplimiento del presente reglamento en lo correspondiente a los objetivos y funciones.

TÍTULO II
SEDE Y JURISDICCIÓN

Art. 206.- La sede del Municipio Escolar es la institución educativa a la que pertenece.

Art. 207.- Su jurisdicción la ejerce dentro de la IEP "Santa Rosa de Lima" – Talara, su autoridad exclusivamente se orienta hacia el alumnado, asumiendo la representatividad en actividades oficiales externas inclusive.

TÍTULO III
OBJETIVOS GENERALES

Art. 208.-Con la formación de municipios escolares se pretende lograr los siguientes objetivos:

1. Fomentar en los estudiantes una real conciencia crítica sobre los derechos y obligaciones municipales.
2. Afianzar los valores cívicos y amor al trabajo comunitario y solidario.
3. Velar por el desarrollo académico y creativo del estudiante.
4. Ser buenos cristianos y honrados ciudadanos promoviendo el liderazgo en los estudiantes de los tres niveles.

TÍTULO IV
FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 209.- El Municipio Escolar, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el reglamento interno con el apoyo del docente asesor del Municipio Escolar, que será aprobado por el Concejo Escolar y refrendado por el director de la IE, y se dejará constancia en el libro de actas.
2. Liderar la elaboración e implementación del plan de trabajo, junto al docente asesor del Municipio Escolar, los representantes de aula y los representantes de otras instancias de participación estudiantil de la IE, con aprobación del concejo Escolar.
3. Presentar a la dirección de la IE el plan de trabajo del Municipio Escolar para u refrendación.
4. Conformar los equipos de trabajo con estudiantes voluntarios en relación con las regidurías para la implementación del Plan de Trabajo.
5. Coordinar el apoyo de los docentes o responsables de las áreas curriculares que guardan relación con las acciones contempladas en su plan de trabajo.

6. Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares, de jurisdicción local, provincial y/o regional, contando con la autorización de la Dirección de la Institución Educativa, para responder a los objetivos institucionales, el plan de trabajo y las disposiciones de esta norma.
7. Convocar las asambleas generales sobre asuntos de interés de sus representados.
8. Contribuir en la gestión e implementación de las actividades relacionadas a la promoción de la participación estudiantil realizadas por el Comité de Gestión del Bienestar.

TÍTULO V
BASE LEGAL

Art. 210.- El Municipio Escolar estará sujeto a los siguientes dispositivos legales del plantel:

1. Constitución Política del Perú
2. Resolución Viceministerial 046-2025 MINEDU
3. Reglamento de Municipios Escolares
4. Reglamento Interno de la IEP "Santa Rosa de Lima" – Talara

TÍTULO VI
DE LA ESTRUCTURA

Art. 211.- El Municipio Escolar estará conformado por 1 alcalde, 1 teniente alcalde y 3 Regidores, elegidos por votación de la población estudiantil mediante elecciones escolares, con voto directo, obligatorio, secreto y universal.

Art. 212.- Los responsables del funcionamiento, asesoramiento y supervisión del Municipio Escolar son: director de la institución educativo, Coordinación de Tutoría y Orientación al estudiante, y docente asesor.

TÍTULO VII
DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 213.-El Municipio Escolar, estará conformado por estudiantes de los diferentes grados de la institución educativa desde 1° a 4º de secundaria. Cada lista debe tener 5 miembros:

1. Alcalde
2. Teniente alcalde
3. Regidor de Educación: Desarrolla actividades que promuevan la investigación, la cultura, el arte, la orientación vocacional, entre otros que contribuyan a la mejora de los aprendizajes, así como a la permanencia y continuidad en los estudios.
4. Regidor de Derechos: Desarrolla actividades que promuevan la convivencia escolar democrática, intercultural e inclusiva, ciudadanía, entre otros que contribuyan al ejercicio, difusión y respeto de sus derechos como estudiantes.

5. Regidor de Bienestar: Desarrolla actividades que promuevan la prevención de la violencia, trata de personas, problema con las adicciones, promoción de la salud mental, entre otros que contribuyan al bienestar físico y socioemocional de la comunidad educativa.

Art. 214.-Los requisitos para ser integrantes del Municipio Escolar son:

1. Tener 3 años de permanencia en el nivel educativo, solo para el candidato a alcalde.
2. Conocer y respetar el Reglamento Interno vigente de la IE, el Reglamento General de Municipios Escolares y los otros a los que está sujeto.
3. Tener buena conducta (no haber recibido sanciones disciplinarias en el último año escolar) y un buen desempeño académico de manera constante.
4. Demostrar su fe y práctica religiosa como buen cristiano y santarrosino.
5. Tener vocación y poseer espíritu de colaboración
6. Poseer habilidades comunicativas de trabajo en equipo y toma de decisiones.
7. Demostrar habilidades de gestión.
8. Ser consciente de la responsabilidad que implica asumir su cargo.
9. Una vez elegidos, deberán ejercer su autoridad con absoluta transparencia e integridad.

TÍTULO VIII
DE LAS FUNCIONES DEL ALCALDE

Art. 215.- El Alcalde es el representante legal del Municipio Escolar y le compete realizar las siguientes acciones:

1. Formar parte del Comité de Gestión del Bienestar y designar a los representantes estudiantiles para el Comité de Gestión de Condiciones Operativas y el Comité de Gestión Pedagógica, entre los integrantes de la Directiva.
2. Presidir el Concejo Escolar y liderar las coordinaciones para la elaboración e implementación del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
3. Convocar y dirigir las Asambleas Generales.
4. Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades vinculadas al Municipio Escolar, previa autorización del director.
5. Reemplazar al teniente alcalde o uno de los regidores; en caso no puedan asumir dicha función.

TÍTULO IX
DE LAS FUNCIONES DEL TENIENTE ALCALDE

Art. 216.- El teniente alcalde realizará las siguientes funciones:

1. Apoyar al alcalde en la gestión e implementación del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
2. Reemplazar al alcalde escolar en caso de ausencia u otra circunstancia que corresponda.

3. Revisar y aprobar los reportes de los Equipos de Trabajo, que deben reflejar los acuerdos de Asamblea

TÍTULO X
DE LAS FUNCIONES DE LOS REGIDORES

Art. 217.- Corresponde a los Regidores de educación, derechos y bienestar realizar las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración, gestión e implementación de actividades propuestas en el Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
2. Informar en las asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar las actividades que se encuentran implementando bajo su responsabilidad.
3. Apoyar en el mapeo y coordinación con instituciones públicas y privadas de la localidad, para la implementación de las actividades del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
4. Promover la participación de los estudiantes de la Institución Educativa, a través de los equipos de trabajo, según las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.
5. Apoyar en el registro del libro de actas, las actividades y/o acuerdos a los que se lleguen, en las reuniones de la directiva del Municipio Escolar.

TÍTULO XI
DEL CONCEJO ESCOLAR

Art. 218.- Está conformado por la Directiva del Municipio Escolar y delegados de las aulas se encuentra presidido por el Alcalde Escolar.

Art.219.-Se reúne en Asamblea General cada 60 días calendario y extraordinariamente cuando se requiera, previa convocatoria del Alcalde Escolar, Teniente Alcalde o a solicitud de la mitad más uno de los regidores, en coordinación con el docente asesor del Municipio Escolar.

Art. 220.- Sus acuerdos constarán en el libro de actas.

TÍTULO XII
DE LAS FUNCIONES DEL CONCEJO ESCOLAR

Art. 221.- corresponde al Concejo escolar realizar las siguientes funciones:

1. Convocar a Asamblea General para la presentación y/o socialización del plan de trabajo del Municipio Escolar.
2. Fortalecer, de ser el caso, y aprobar el plan de trabajo del Municipio Escolar luego del proceso electoral.
3. Debatir los aspectos relacionados a la gestión de la Directiva del Municipio Escolar y realizar propuestas para su mejora de manera pertinente.

4. Elaborar y socializar el balance de la implementación del plan de trabajo del Municipio Escolar (rendición de cuentas), a través de diversos canales de comunicación o espacios en la IE que se consideren.
5. Aprobar el reglamento interno del Municipio Escolar, el cual tendrá vigencia durante su gestión en el año escolar.
6. Monitorear el avance de las acciones contempladas en el plan de trabajo del Municipio Escolar.
7. Socializar con la Dirección de la institución educativa, y comunidad educativa, según corresponda, iniciativas y sugerencias de mejora en la IE para el bienestar de los estudiantes.
8. Promover la realización de consultas a los estudiantes sobre sus intereses y necesidades, así como sobre las necesidades de la IE, a través de instrumentos y espacios de recojo de información

TÍTULO XIII
DE LAS IMPUGNACIONES A LAS LISTAS PRESENTADAS

Art. 222.- Serán separados del proceso las listas que incurran en las siguientes faltas:

1. Incumplimiento del reglamento escolar, dentro y fuera de la I.E.
2. Actos comprobados de corrupción
3. No cumplir con algunos de los requisitos contemplados
4. En caso de evidenciarse un comportamiento inadecuado que dañe la imagen institucional el participante será excluido durante la semana de campaña.
5. Cualquier estudiante que se vea implicado, o sea observado dañando la publicidad de alguna de las listas, perderá la participación en estas elecciones, por lo cual, su voto quedara totalmente anulado. En caso de seguir dañando la publicidad, tendrá la responsabilidad de reponer los daños.

TÍTULO XIV
DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CAMPAÑA

Art. 223.- Los candidatos deberán observar las siguientes disposiciones para la realización de su campaña electoral:

1. Realizar la campaña, conservando el orden y buen trato entre los contendientes
2. Respetar los compromisos firmado en el pacto ético
3. Culminando el periodo; respetar los plazos establecidos
4. Los docentes asesores no deben influenciar en el resto de estudiantes para conseguir voto a favor de sus listados

TÍTULO XV
DE LAS SESIONES Y SANCIONES

Art. 224.-El Municipio Escolar sesionará mensualmente en Forma obligatoria (una vez al mes); habrá sesiones extraordinarias cuando la situación lo requiera.

Art. 225.- Las sesiones deberán realizarse dentro de la institución educativa cada 30 días y es obligatoria la utilización de un libro de actas.

Art. 226.- La citación a cada sesión deberá hacerse por escrito a cada uno de los integrantes, firmada por el Alcalde.

Art. 227.- El Alcalde presidirá las sesiones y por ausencia de éste, el Teniente Alcalde.

Art. 228.- Todas las sesiones serán asesoradas por el profesor asesor del Municipio Escolar, quien deberá firmar el acta juntamente con los demás integrantes.

Art. 229.- El quórum para las sesiones ordinarias será la mitad más uno de los integrantes sin contar con el docente asesor. Los acuerdos se tomarán por mayoría y regirán desde el primer momento de su aprobación.

Art. 230.- Cada miembro del Municipio que no asista a las sesiones (un máximo de 3 faltas injustificadas) será amonestado verbalmente luego se procederá a aplicar el reglamento interno.

TÍTULO XVI
DE LAS ELECCIONES MUNICIPALES ESCOLARES

Art. 231.- Para elegir a la directiva del Municipio Escolar, se convoca a elecciones escolares libres y democráticas mediante el voto secreto, directo universal y obligatorio. Esta se llevará a cabo el jueves, 19 de noviembre de 2026.

Art. 232.- El voto es obligatorio para todos los estudiantes de primaria y secundaria de la IEP "Santa Rosa de Lima" - Talara.

Art. 233.-El Comité electoral, estará integrado por los siguientes miembros:

1. Docente asesor.
2. Presidente
3. Vicepresidente
4. Secretario/a
5. Vocal 1
6. Vocal 2
7. Vocal 3

Art. 234.-El Comité electoral, estará a cargo del funcionamiento de las mesas de sufragio.

Art. 235.- El Comité electoral, dará las indicaciones sobre cédulas de sufragio, actas de elecciones, presentación de lista habilitadas, campaña electoral y finalización de la misma. Procederá de igual manera a proclamar los candidatos ganadores y organizar la juramentación

TÍTULO XVII
DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ELECTORAL

Art. 236.- El presidente del Comité Electoral tendrá las siguientes funciones:

1. Dirige las reuniones con los candidatos y los integrantes de sus listas
2. Inscribir a los candidatos
3. Recibir las observaciones a los candidatos.
4. Proclama los resultados y a la lista ganadora

Art. 237.- El secretario del Comité Electoral tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en las reuniones con candidatos y los integrantes de sus listas
2. Supervisa el conteo de votos
3. Redacta el acta general con los resultados y la lista ganadora

Art. 238.- Los vocales del Comité Electoral tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en las reuniones con candidatos y los integrantes de sus listas
2. Recibe las actas con los resultados de las elecciones provenientes de las salas de sufragio
3. Sistematiza los resultados obtenidos de las actas
4. Apoya la labor de los demás miembros del Comité Electoral

Art. 239.-El Acta General de Elecciones contiene la siguiente información:

1. Fecha en que se realizó la elección del Concejo Municipio Escolar
2. Número de electores
3. Resultados de la votación
4. Nombres y apellidos de los integrantes del Municipio Escolar elegido (alcalde y regidores)
5. Firma de los miembros del Comité Electoral y firma del profesor asesor

TÍTULO XVIII
ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 240.- El plazo de inscripción de la lista de candidatos es a partir de la convocatoria a las elecciones según cronograma.

Art. 241.- El Comité Electoral dispone de dos (2) días para verificar que un candidato no postule en dos listas y publicar aquellas que reúnen los requisitos para participar en las elecciones. La campaña se iniciará luego de la publicación de las listas en la página Facebook del colegio y de manera física en los ambientes institucionales.

Art.242.- Las listas inscritas podrán difundir sus propuestas de campaña durante el tiempo señalado en el cronograma.

Art. 243.- Los candidatos deberán presentar para la campaña las propuestas de su grupo en un plan de trabajo por escrito al Comité Electoral.

Art. 244.- La difusión de propuestas de la campaña deberá adecuarse al plan de trabajo aprobado por la Dirección.

Art. 245.- La campaña se realizará de manera presencial

Art. 246.- La campaña culminará un día antes de las elecciones.

TÍTULO XIX
DE LOS ELECTORES Y LAS MESAS DE SUFRAGIO

Art. 247.-Todos los estudiantes de la IEP "Santa Rosa de Lima" - Talara tienen derecho al voto y el deber de sufragar.

Art. 248.- Los miembros de mesa se encargarán de llenar las actas con los votos emitidos por cada grado y sección.

Art. 249.- El Comité Electoral elaborará el acta general de elecciones con los resultados totales de la votación de los estudiantes y la publicará en la página Facebook del colegio.

Art. 250.- El Comité Electoral entregará una copia del acta general de elecciones al Director y a cada lista de candidatos.

Art. 251.- Concluido el conteo de votos y la elaboración del acta general de elecciones, el Comité Electoral proclamará al nuevo Municipio Escolar.

Art. 252.- El Comité hará entrega de las credenciales a los integrantes del nuevo Municipio Escolar en fecha posterior y en presencia de la Comunidad Santarrosina, Directivos, docentes y estudiantes del colegio.

Art. 253.- Los estudiantes que no asistan a sufragar deberán presentar una justificación dada por los padres de familia por escrito ante los tutores de cada grado y sección.

Art. 254.- El Comité Electoral cesará sus funciones al término del proceso de elecciones del Municipio Escolar.

TÍTULO XX
DEL ESCRUTINIO

Art. 255.- El cómputo se realizará el mismo día del sufragio y se cumplirá en la hora prevista. Se tendrá en cuenta voto válido, nulo y en blanco.

Art. 256.-Cada lista presentará un personero por mesa de sufragio, el mismo que presenciará y dará fe del escrutinio.

Art. 257.-Los resultados de cada mesa de sufragio serán llevados al presidente del Comité Electoral.

Art. 258.- El Comité electoral en uso de sus atribuciones, solicitará a la Dirección del plantel proclamar al Municipio Escolar electo y la correspondiente entrega del distintivo.

TÍTULO XXI
DISPOSICIONES FINALES

Art. 259.- Cualquier asunto no contemplado en este reglamento será resuelto por el comité electoral con apoyo del docente asesor

Art. 260- El Municipio Escolar, remitirá su plan de trabajo elaborado con la asesoría de un educador, a la Dirección del plantel.

Art. 261.- Cualquier modificación al presente reglamento, se consultará oportunamente ante la Dirección del plantel y el Comité electoral.

CAPÍTULO XXIV
EL CLUB DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

Art. 262.- El Club de Ciencia y Tecnología es una agrupación de estudiantes asesorada por profesores de la I.E., designados por el director.

Art. 263.- El Club de Ciencia y Tecnología tiene una denominación e insignia que lo identifica, la misma que deberá estar relacionada con temas científicos y/o con nombres de científicos que hayan aportado al desarrollo del conocimiento.

Art. 264.- De los Objetivos

Los objetivos del Club de Ciencia y Tecnología son los siguientes:

a) Promover la realización de actividades vinculadas a la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica, así como las relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente.
b) Propiciar el intercambio con instituciones educativas de nivel superior, así como organizaciones científicas e instituciones de la sociedad civil.
c) Promover la participación en diversos eventos locales, regionales, nacionales e internacionales, como la Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología EUREKA organizada por el MINEDU.
d) Promover la participación y/o organización de actividades en el marco de la Semana Nacional de la Ciencia.
e) Promover la participación en olimpiadas y concursos relativos a la difusión y promoción del conocimiento en ciencia, tecnología e innovación.

Art. 265.- La organización y funcionamiento del Club de Ciencias y Tecnología se rige por la Directiva Nº 015-2020/GOB.REG.PIURA-DREP-DEB-D: "Normas para la formación del Club de Ciencias y Tecnología en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular de la Región Piura-2020".

CAPÍTULO XXV
BRIGADIER GENERAL, ESTADO MAYOR Y ESCOLTA

Art. 266.-La Brigada Escolar es un organismo estudiantil que está conformada por estudiantes del quinto de secundaria los cuales deben tener buenas calificaciones y buena conducta. Su misión es colaborar con la disciplina, el orden y el prestigio del colegio dentro y fuera de él haciendo cumplir el presente Reglamento.

Los Brigadieres Escolares será definido por los miembros del Comité de Tutoría y Orientación al Estudiante, según la cantidad de alumnos en la IEP. Los Brigadieres Escolares deben ser apoyados por todo el personal de la Institución Educativa para el buen cumplimiento de su misión.

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

- Tener buen rendimiento académico y observar buena conducta.
- Poseer espíritu de servicio.
- Tener capacidad de liderazgo y carácter.
- Es indispensable que no haya sido sancionado.
- Respetar y vivenciar el Reglamento Interno.
- Mantener buenas relaciones y respeto con todo el personal de la IE y sus compañeros

En las ceremonias protocolares internas, participarán los estudiantes que cumplan las siguientes condiciones y que hayan juramentado el año anterior.

Son consideradas ceremonias protocolares internas:

a) Apertura del año escolar
b) Día de la bandera
c) Actuaciones diversas en la institución educativa.
d) Ceremonias religiosas de nuestra parroquia.
e) Cambio de mando
f) Clausura del año escolar

Para las ceremonias protocolares externas: serán la primera opción de selección y participación los brigadieres y estudiantes más representativos de la Institución, así como aquellos que juramentaron en el cambio de mando del año anterior; salvo que dichos estudiantes no reúnan las condiciones necesarias o se encuentren ausentes por diversos motivos, el equipo responsable deberá reemplazarlos buscando asegurar una participación satisfactoria y destacada.

La selección estará a cargo del equipo directivo y docente responsable de dicha ceremonia o participación protocolar externa, y su designación será definitiva e inapelable.

SON CONSIDERADAS CEREMONIAS PROTOCOLARES EXTENAS:

A) DESFILE POR FIESTAS PATRIAS.
B) INVITACIÓN A DESFILES DE OTRAS INSTITUCIONES O CEREMONIAS PROTOCOLARES

CAPÍTULO XXVI
DE LA PROMOCIÓN

Art. 267.- Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el Quinto Grado de Educación Secundaria. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica; respetando, en todo momento, la axiología del Colegio.

Art. 268.- Son fines de la promoción:

a) Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección General.
b) Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.
c) Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
d) Velar por el buen nombre y prestigio del Colegio.
e) Promover la fraternidad entre estudiantes, ex-estudiantes(as) y personal trabajador del Colegio.
f) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y apertura a la comunidad.

Art. 269.- La promoción elige su nombre, de acuerdo a las recomendaciones dadas por el Promotor de la IE y teniendo como fundamento los modelos del Colegio.

Art. 270.- El Colegio no auspicia ni promueve actividades como paseos y/o fiestas promocionales. Las actividades propias de la promoción institucionales son: Misa y Ceremonia de Graduación, foto del recuerdo y develación de la placa recordatoria.

TITULO X
PREMIO DE EXCELENCIA E IDENTIDAD SANTARROSINA

CAPÍTULO XXVII
PREMIO A LA IDENTIDAD SANTARROSINA

Art. 271.- Se otorgará el premio a la Excelencia a la Identidad SANTARROSINA al estudiante que culmina el 5° Grado de Secundaria y que, habiendo estudiado en el Colegio desde el nivel Inicial o al menos desde 2° grado de Primaria y que posea las siguientes virtudes:

- Haber evidenciado la práctica de los valores que promueve la IEP: respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad.
- Haber mostrado una conducta intachable (dentro y fuera de la IEP) durante todos sus años de estudio en la IEP.
- Haber participado activamente en las actividades promovidas por la IEP.
- No haber sido sancionado de ninguna manera durante su permanencia en la IEP.

TÍTULO XI
CAPÍTULO XXVIII
DE LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PPFF

Art. 272.- Atención a las Familias.

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2027 (marzo). Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador Académico. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

Art. 273.- La IIEE tiene como medio de comunicación oficial el correo institucional cepsantarosat@hotmail.com, donde el padre de familia debe hacer llegar sus solicitudes para se atendido oportunamente, asimismo nuestros contactos de atención para trámites documentarios 923536690 (Secretaría) y 923535819 para trámites de mensualidades. Asimismo, todos nuestros documentos de interés educativo se encuentran en nuestra página web http://iepsantarosadelimatalara.edu.pe/

Art. 274.- El horario de atención

El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de 8:30 a.m. a 1:00 pm. De lunes a viernes.

Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (página web, correo electrónico).

El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunica a los padres de familia en la primera quincena de marzo. (de manera virtual). La atención presencial, dependerá de las normas y orientaciones de bioseguridad, se les comunicará de manera oportuna.

El director estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio, en el siguiente horario de atención: lunes **10.00 a.m. a 12m**., de martes a jueves de **9.00 a.m. a 12.00m**

CAPÍTULO XXIX
Disposiciones Complementarias

PRIMERA: Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será evaluada por Dirección, en coordinación previa con el Promotor General, a través de sus órganos correspondientes.

SEGUNDA: La Dirección de la Institución asumirá la responsabilidad para planificar, organizar y realizar las actividades para asistir anualmente a las convenciones de Educación Católica que organice el Consorcio de Colegios Católicos a nivel nacional.

TERCERA: La Dirección de la I.E. será responsable que se entregue a todo el personal de la I.E. y a los padres de familia o apoderados un ejemplar del presente Reglamento Interno Educativo 2027, a fin de que se comprometan en conocer y cumplirlas normas establecidas.

El presente Reglamento Interno Educativo para el año 2027 ha sido aprobado por la Dirección de la I.E, previa conformidad del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales del Arzobispado de Piura.

Suscribe el presente ejemplar el Director en la ciudad de Talara, el 16 de noviembre del 2026.

I.E.P PARROQUIAL PROMOTOR TALARA - SANTA ROSA DE LIMA

RVD. ALFREDO DANY MORE QUEZADA
PROMOTOR

I.E.P. PARROQUIAL DIRECCIÓN TALARA - SANTA ROSA DE LIMA

LIC. MARIELA ELVIRA BAYONA GARCIA
DIRECTORA

ANEXO.1 PROTOCOLOS APLICABLES

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
PROTOCOLO 01 Violencia física y/o psicológica

Definiciones:

Violencia física:

Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N ^{O} 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).

- Violencia psicológica:

Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N ^{O} 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.

Alcances:

- El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días
Acción	El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las	Director Responsable de Convivencia Escolar Coordinador de Tutoría Orientación Educativa (TOE) y tutor	Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces Acta de primera reunión con los tutores	Día 02

	medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor. Coordinar con los tutores: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.			Dia 2
	Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 02

	directamente con el estudiante. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares vivan en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.			
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE	Director Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
	Reportar en el Portal SíseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Día 03
Derivación	Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan at centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente. En el caso de los estudiantes residentes del	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con tos padres de familia O apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02

	Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar al padre o apoderado de las medidas y compromisos de mejora. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición			
	Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los	Director Coordinador de TOE Responsable de Convivencia Escolar Tutores	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 7 al 29

Seguimiento	estudiantes involucrados.			
	Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un acta de la reunión la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA 0 UPE 0 Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	Día 7 al 29
CIERRE	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al	Día 30

	involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.		estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
PROTOCOLO 02 Acoso entre estudiantes (bullying y Ciberbullying)

Definiciones:

El acoso entre estudiantes (bullying): Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N ^{O} 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).

Ciberbullying
Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, twich, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

Alcances:

- Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación).
- Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia debe ocurrir al menos en dos ocasiones, estableciendo un patrón de comportamiento hostil.
- El bullying y ciberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Para el caso del ciberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y

simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y sostenida.

- Ei acoso entre estudiantes (buliying y ciberbuiiying) no se presenta en niños de ia primera infancia, es decir no existe bullying ni ciberbullying perpetrado por niños menores de 9 años[3]. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N ^{O} 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años.
- En casos de ciberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que ha podido guardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los mensajes y las llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario.
- Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días
Acción	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus	Dia 2

	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o ciberbullying), las medidas protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente. Asimismo, coordinar con el tutor: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando	Coordinador de TOE y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	

	mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.			
	Reunión con los padres de familia o apoderados de tos estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad de los CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios	Director y Responsable de	Acta de primera reunión con los padres familia o apoderados	Día 02

	indicados por estos			
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Registro Incidencias Portal SíseVe	Dia 3
Derivacion	Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica. En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SRE) se coordinará con el responsable de bienestar y	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres familia O apoderados	Día 02

	promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderados de las medidas y compromisos de mejora. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.	Director Responsable de Convivencia Escolar Tutor	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 07 al 29
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA UPE 0 Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o	Día 07 al 29

	Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.		Mixto adjuntando acta	
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose padre apoderado de los estudiantes o directamente estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará cargo notificación a la familia o el	Día 30

	realiza con el estudiante.		estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
PROTOCOLO 03 Violencia con uso de armas

La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes.

La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuentan además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia.

Definiciones:

- Armas de fuego
  Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.
- Arma blanca:
  Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño. (Diccionario panhispánico del español jurídico).

Alcance:

- Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 20 días
	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director	Director	Informe a UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso Y elabora informe hasta las

Atención	de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información. El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE. Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. Atención médica En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al			24 horas de la intervención.

	padre de familia o apoderado del estudiante agredido.			
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar soporte socioemocional.	Comité de Gestión del Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores	Dia 2
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informales de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	Dia 2
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE	Director	Comunicado o Acta de primera reunión con los padres de la IE que participen	Dia 2
	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SíseVe.	Director y responsable de convivencia escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dia 3
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas. En el caso de los COAR, la comunicación se	Director	Oficio de comunicación a la UGEL/ DEBEDSAR adjuntado informe de las	Dia 3

	hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.		acciones adoptadas.	
Derivación	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, tiene el derecho de acceder Y/o brindarle información según su condición.	Director	Ficha de Derivación	Día 3
	Organizar con tutores Y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Actividades	Del 04 al 19
	Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Coordinador de TOE	Acta segunda reunión con el tutor del estudiante agresor	Del 04 al 19
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA 0 UPE 0 Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado	Del 04 al 19

	dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.		de Familia o Mixta	
	. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Dia 20
Actuación frente a la identificación de posesión de armas:				

Cuando un estudiante lleva un arma o municiones constituye un grave riesgo que puede acarrear daños a la vida, el cuerpo y la salud de la comunidad educativa, por lo que, la autoridad educativa debe intervenir inmediatamente, considerando lo siguiente:

a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, pero no ha hecho uso de ella, debe informar inmediatamente al director de la IE.

b) El director pone en conocimiento de la portación de arma a la autoridad policial y al mismo tiempo informa al padre o apoderado del estudiante involucrado para que se apersone a la IE.
c. El director de la IE, evaluará la situación de riesgo de las personas y de ser necesario considerar la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.

c) En caso de que el arma esté en custodia de la autoridad educativa, no debe manipularla y se espera a que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.

d) Registrar los hechos en el Libro de Actas de la IE.

e) Garantizar la confidencialidad de la persona que brindó la información.

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
PROTOCOLO 04
Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

Violencia sexual

Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N. ^{0} 30364).

Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; oso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual.

- Tratándose de niñas, niños y adolescentes agredidos no se considera necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual.
- El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular. Sin embargo, de presentarse conductas de naturaleza sexual debe seguir las acciones descritas en el Anexo N. ^{0}01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de nivel inicial.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados sus firmas	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado mesa de partes	Día 01
	Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría O Fiscalía de Familia, Mixta o Penal adjuntando	Día 01

	corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.		el acta suscrita o documento recibido por mesa de artes	
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe	Director Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 01
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con coordinador de tutoría o quien ha a sus veces	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de Tutoría	Acta de primera reunión con tutores	Día 2
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02

	separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad de CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de, familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos.			
	Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 2

Derivación	(SAR) según corres onda. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido			
	En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.			
	En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			

Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de segunda reunión con los docentes tutores	Del 03 al 29
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia	Director	Oficio comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales.	Del 03 al 28

	injustificada a dos reuniones}			
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director Y responsable de convivencia convocándose al padre O apoderado de tos estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

ll. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) A ESTUDIANTES

La violencia ejercida contra estudiantes se presenta a través de las distintas formas de violencia: física, psicológica y sexual. Sin embargo, existen algunas formas de violencia que requieren de un abordaje específico y sobre las cuales se desarrollan los presentes protocolos.

Nos referimos al castigo físico y humillante, que es una forma de violencia contra niñas, niños y adolescentes que requiere un abordaje con carácter administrativo, tal como lo establece en su desarrollo el Protocolo 05; por lo que dada su naturaleza el castigo físico y humillante no se constituye en un hecho punible. Sin perjuicio de lo indicado, cuando se presenta un hecho de castigo físico y humillante de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles) los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial), además de comunicarse a la UGEL bajo responsabilidad siendo de aplicación todos los demás pasos descritos en el Protocolo 05.

Asimismo, en el Protocolo 06 se aborda la violencia sexual contra estudiantes, como una de las peores formas de violencia que requieren una intervención inmediata para su protección, en cumplimiento de sus funciones.

En los protocolos de violencia de personal de la IE a estudiantes se abordarán algunas de las distintas manifestaciones de violencia: castigo físico y humillante que es una de las formas de violencia física y psicológica. La violencia sexual en sus distintas modalidades de i) violación sexual, ii) tocamientos indebidos, iii) actos de connotación sexual y actos libidinosos y iv) el hostigamiento sexual o acoso sexual.

Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE. Igualmente, se puede presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 05

Violencia sexual (Violencia sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

Definición:

• Castigo físico

Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N ^{O} 30403).

Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano untra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.

- Castigo humillante

Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N ^{O} 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal.

Alcance:

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo. Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituye hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de ha 'E, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la I.E cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención

				(Días hábiles: 30 días
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados sus firmas.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 1
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para: a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen,	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 2

	dirigido al personal de Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.			
	El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Dia 2
	En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas su Reglamento Interno y comunicará a la UGEL el resultado de	Director	Documento derivación a la UGEL/DEBEDSAR	Dia 3

	dicho procedimiento. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios — STOIPAD. En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.			
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 3
	Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 2

	de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición			
Seguimiento	Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con tutores	Del día 04 al 29
	Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU	Director	Acta de segunda reunión con los padres de familia	Del día 04 al 29
	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas	Director Responsable de	Acta de cierre del caso por parte del director	Día 30

Cierre	en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante	Convivencia Escolar	responsable convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA INSTITUCION A ESTUDIANTES
PROTOCOLO 06 **Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libid acoso sexual)**
Definición: • Violencia sexual Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N ^{O} 30364). Se considera también como violencia sexual, ia tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud). Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet. Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal. Alcances:

- El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N. ^{0} 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N. ^{0} 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N ^{O} 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N ^{O} 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N. ^{0} 29988, en caso corresponda.
- En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.
- En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de protección.
- En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.
- El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural SAR .

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma	Director Responsable de Convivencia Escolar	Director Responsable de Convivencia Escolar	Inmediatamente de conocido el caso

	verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados sus firmas.			
	De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	De manera inmediata
	Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de II.EE públicas. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva cumplimiento de la Ley N.029988. Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE.	Director	Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE[4] Documento que acredite la medida aplicada	Dia 1
	Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de	Director Responsable de	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 01

.

	Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Convivencia Escolar		

	Adicionalmente, debe informar del hecho a la UGEL adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios — STOIPAD, así como a la Oficina General de Transparencia Ética Pública y Anticorrupción — OTEPA, para el trámite de la medida de separación preventiva en el marco de la Le N O 29988.	Director	Cargo del oficio a la UGEL/ DEBEDSAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas.	Día 02
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para acompañamiento	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con coordinador de tutoría	Día 02

	socioemocional del estudiante agredido			
Derivación	.Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA[5] de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción. En caso de estudiantes mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición	Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Día 03
	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades	Director Responsable de Convivencia Escolar	Informe del Tutor	Del 04 al 29

	además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo			
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director responsable de convivencia convocándose al padre o apoderados de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará cargo de notificación a la familia O estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

III. PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

PROTOCOLO 07
Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)
En el marco de lo establecido en la Ley N. ^{0} 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son: • Violencia física. - Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación • Violencia psicológica. - Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación. • Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes. - Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las

mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.

Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en Código Penal, entre ellas:

- Violación sexual.
- Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos.
- Acoso sexual.
- Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.
- Chantaje sexual.
- Explotación sexual.
- Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
- Proposiciones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

Alcances:

- El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N O 30364.
- Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N O 30364.

Cuando el personal educativo tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante por parte de un padre o persona integrante del hogar, debe comunicar el hecho a la DEMUNA, a fin de que actúe en el marco de las competencias y la familia reciba educación sobre pautas de crianza positiva

Paso	Intervención-	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	Detección Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho informa inmediatamente al director de la IE. Link señales alerta https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275senales-de-alerta-ante-posiblessituaciones-de-violencia	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes	Información verbal o escrita	En el día de conocido del hecho
	• El director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el	Director	Acta de comunicación verbal o	En el día de conocido el hecho

	padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaria, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros). • En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas. • Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen. • Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.		escrita con los padres de familia o apoderados Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados Libro de actas	
Derivación	Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.	Director	Acta	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia
Seguimiento	Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.	Director Responsable de convivencia escolar	Informe	Bimestral durante el año escolar
Cierre	Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante.	Director Responsable de convivencia escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente

ANEXO 2

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL USO, RETENCIÓN Y CUSTODIA TEMPORAL DE EQUIPOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS COLEGIO PARROQUIAL SANTA ROSA DE LIMA TALARA

TALARA,16 DE NOVIEMBRE DE 2026

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto
El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos institucionales que regulan el ingreso, tenencia, uso, retención temporal, custodia y entrega de teléfonos celulares inteligentes y demás dispositivos electrónicos similares dentro de las instalaciones del colegio Parroquial Santa Rosa de Lima – Talara, en concordancia con la Ley N.° 32385, el Reglamento Interno Educativo, el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y demás disposiciones internas aplicables.
El presente reglamento forma parte integrante del Reglamento Interno de la Institución Educativa y constituye una disposición de obligatorio cumplimiento para los estudiantes, padres de familia, tutores, apoderados, docentes, personal directivo y demás integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 2.- Finalidad
El presente Reglamento tiene como finalidad:
a) Garantizar un adecuado ambiente para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
b) Prevenir distracciones e interferencias derivadas del uso no autorizado de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos.
c) Promover un uso responsable, seguro y adecuado de la tecnología.
d) Prevenir situaciones de ciberacoso, exposición indebida a contenidos digitales, afectaciones a la intimidad y otros riesgos asociados al uso inadecuado de dispositivos electrónicos.
e) Establecer reglas objetivas, previsibles y transparentes para la intervención institucional.
f) Garantizar que cualquier medida adoptada respecto de un dispositivo electrónico respete la dignidad, intimidad, integridad y demás derechos de los estudiantes.
g) La mejora de la atención y rendimiento escolar, la reducción de la sobreexposición a internet, la prevención del ciberbullying y la promoción de ambientes saludables de socialización.

CAPÍTULO II

ÁMBITO Y REGLAS DE USO

Artículo 3.- Ámbito de aplicación
El presente Reglamento es aplicable a:
a) Los estudiantes del colegio.
b) Los padres de familia, tutores y apoderados.
c) El personal directivo, docente, auxiliar y administrativo.
d) Toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones del colegio cuando corresponda.

Artículo 4.- Equipos comprendidos
Se encuentran comprendidos dentro del presente Reglamento:
a) Teléfonos celulares inteligentes.
b) Smartwatch o relojes inteligentes.
c) Tablets.

d) Dispositivos de reproducción o comunicación electrónica.
e) Cámaras digitales.
f) Equipos electrónicos similares que puedan interferir con el normal desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 5.- Regla general sobre el uso de celulares
El colegio no utiliza los equipos electrónicos (celulares, tablets, smartwatch) como herramienta o instrumento de los procesos de enseñanza.
Por tanto, durante los procesos de enseñanza y aprendizaje, queda restringido el ingreso al colegio y uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares, salvo que:
a) El estudiante se encuentre comprendido en una situación de salud, necesidad educativa o atención especial que justifique su utilización; o,
b) Exista una autorización expresa de la Dirección del colegio.

Artículo 6.- Regulación institucional adicional
Sin perjuicio de la restricción establecida por la Ley N.° 32385 respecto del **uso durante los procesos de enseñanza-aprendizaje**, el colegio podrá establecer, mediante su Reglamento Interno, reglas adicionales respecto de la **portación o ingreso de dichos equipos**, cuando ello resulte necesario para garantizar la seguridad, convivencia y adecuado funcionamiento institucional.
En ese sentido, de acuerdo con el Reglamento Interno vigente, los estudiantes no podrán ingresar al colegio equipos celulares y/o tablets, salvo autorización expresa de la Dirección.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 7.- Derechos de los estudiantes
Son derechos de los estudiantes:
a) Recibir información clara y previa sobre las reglas aplicables al uso de celulares.
b) Ser tratados con respeto y dignidad durante cualquier intervención institucional.
c) Que las medidas correctivas sean razonables, proporcionales y acordes con la conducta efectivamente constatada.
d) Que los equipos retenidos temporalmente sean custodiados diligentemente.
e) Que el personal del colegio no acceda arbitrariamente al contenido privado del dispositivo.
f) Ser informados sobre la medida adoptada y, cuando corresponda, poder brindar las explicaciones pertinentes.
g) Recibir el equipo de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 8.- Obligaciones de los estudiantes
Son obligaciones de los estudiantes:
a) Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno educativo y del presente Reglamento.
b) No ingresar al centro educativo equipos celulares, salvo autorización expresa de Dirección.
c) En caso se cuente autorización, no utilizar teléfonos celulares durante las actividades académicas.
d) No utilizar dispositivos para grabar, fotografiar, transmitir o difundir imágenes, audios o videos de miembros de la comunidad educativa sin autorización cuando esta resulte exigible.

d) No utilizar dispositivos para realizar actos de hostigamiento, acoso, intimidación, amenazas o ciberbullying.
e) Entregar temporalmente el equipo cuando corresponda una medida de retención prevista en el presente Reglamento.
f) No obstaculizar la ejecución de las medidas institucionales adoptadas de manera legítima.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 9.- Derechos de los padres de familia
Son derechos de los padres, tutores o apoderados:
a) Recibir información previa sobre las disposiciones institucionales relativas al uso de celulares.
b) Ser informados cuando el equipo de su hijo sea retenido temporalmente.
c) Conocer el motivo de la retención.
d) Recibir el equipo de acuerdo con las condiciones establecidas por el presente reglamento.
e) Formular consultas, observaciones, reclamos o solicitudes mediante los canales institucionales correspondientes.
f) Solicitar información sobre las medidas adoptadas respecto de su hijo.

Artículo 10.- Obligaciones de los padres de familia
Son obligaciones de los padres, tutores o apoderados:
a) Conocer y cumplir el Reglamento Interno y el presente Reglamento.
b) Informar a sus hijos sobre las reglas institucionales.
c) Supervisar el uso responsable de los dispositivos electrónicos.
d) Realizar revisiones constantes de las mochilas de sus hijos para evitar que ingresen al colegio equipos electrónicos prohibidos.
e) Acudir al colegio cuando corresponda recoger un equipo retenido.
f) Mantener actualizados sus datos de contacto.
g) Respetar los procedimientos institucionales establecidos para la devolución de equipos.
El RI actualmente vigente ya establece como obligación de los padres conocer, aceptar y cumplir el Reglamento y las directivas institucionales; asimismo, contempla expresamente la autorización para la revisión de mochilas cuando la Dirección lo considere necesario por razones de seguridad.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL COLEGIO

Artículo 11.- Obligaciones de la Institución Educativa
El colegio tiene las siguientes obligaciones:
a) Informar previamente a los padres y estudiantes sobre las reglas aplicables.
b) Aplicar las medidas de manera objetiva, uniforme y no discriminatoria.

c) Garantizar que las medidas tengan finalidad educativa y formativa.
d) Informar oportunamente a los padres sobre las medidas correctivas aplicadas.
e) Custodiar adecuadamente los equipos retenidos.
f) Mantener un registro de los equipos retenidos y entregados.
g) Adoptar medidas razonables para prevenir pérdida, deterioro o acceso no autorizado a los equipos.
h) Garantizar que la intervención institucional no implique acceso injustificado al contenido privado del dispositivo.
i) Levar a cabo revisión de mochilas de los estudiantes para verificar el cumplimiento de las medidas de prevención.

Artículo 12.- Facultades del colegio
Corresponde a la Dirección:
a) Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento.
b) Disponer medidas correctivas ante su incumplimiento.
c) Autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos.
d) Disponer la retención temporal de equipos cuando corresponda.
e) Disponer la revisión de mochilas conforme al presente Reglamento.
f) Adoptar medidas destinadas a preservar la seguridad e integridad de los estudiantes y del personal.
g) Solicitar la presencia de los padres cuando la situación lo amerite.

CAPÍTULO VI

REVISIÓN DE MOCHILAS Y PERTENENCIAS

Artículo 13.- Facultad institucional de revisión
El colegio deberá realizar revisiones de mochilas y pertenencias de los estudiantes cuando la Dirección lo considere necesario para garantizar la seguridad e integridad de los estudiantes y del personal, de conformidad con el Reglamento Interno y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
El Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito por los padres contempla expresamente que el colegio puede **revisar periódicamente las mochilas de los estudiantes, de manera inopinada y sin la presencia de los menores, con la finalidad de salvaguardar su integridad frente al ingreso de objetos prohibidos**.
Asimismo, el Reglamento Interno establece como obligación de los padres autorizar la revisión de las mochilas cuando la Dirección lo considere necesario para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal institucional.

Artículo 14.- Condiciones para la revisión
La revisión deberá observar las siguientes condiciones:
a) Ser dispuesta por la Dirección o por personal expresamente autorizado.
b) Responder a una finalidad de seguridad, prevención o cumplimiento de las normas institucionales.
c) Realizarse de manera respetuosa y sin humillaciones.
d) Evitar exposiciones innecesarias del estudiante.
e) De preferencia, ser realizada por dos miembros del personal designados por la Dirección.

f) Cuando resulte posible, realizarse en un ambiente reservado.
g) Dejar constancia cuando se encuentre un objeto prohibido o cuando la intervención dé lugar a una medida correctiva.
h) Respetar la dignidad e intimidad del estudiante.

Artículo 15.- Límites de la revisión
La facultad de revisar mochilas **no comprende la autorización para acceder al contenido digital de un teléfono celular**.
En consecuencia, la revisión física de una mochila no faculta al personal para:

- solicitar claves;
- exigir PIN;
- exigir patrones de desbloqueo;
- solicitar huellas digitales;
- revisar WhatsApp;
- revisar fotografías;
- revisar videos;
- revisar redes sociales;
- revisar correos electrónicos;
- leer mensajes;
- copiar información;
- tomar capturas de pantalla;
- transferir información del equipo.

CAPÍTULO VII

RETENCIÓN TEMPORAL Y CUSTODIA DEL EQUIPO

Artículo 16.- Procedencia de la retención
El colegio podrá disponer la **retención temporal y custodia institucional** del teléfono celular o dispositivo electrónico cuando:
a) Se constate su uso no autorizado durante una actividad académica.
b) El estudiante haya ingresado con el equipo en contravención de una prohibición expresamente establecida por el Reglamento Interno.
c) El dispositivo sea utilizado para afectar el normal desarrollo de las actividades educativas.
d) El equipo sea utilizado para realizar actos contrarios a las normas de convivencia.
e) Sea encontrado dentro de la mochila durante una revisión efectuada conforme al presente Reglamento y su tenencia se encuentre prohibida por las normas institucionales.

Artículo 17.- Naturaleza de la medida

La retención del equipo constituye una **medida correctiva de carácter temporal, preventivo y formativo**, y no implica transferencia de propiedad del equipo a favor del colegio.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN

Artículo 18.- Identificación de la conducta
Cuando un docente, auxiliar o personal autorizado advierta el uso o tenencia de un teléfono celular o dispositivo electrónico en contravención de las normas institucionales, deberá:
a) Solicitar al estudiante que entregue voluntariamente el dispositivo, explicándole de manera breve y respetuosa la norma que ha sido infringida.
b) Evitar cualquier confrontación con el estudiante y garantizar que la intervención se realice con respeto a su dignidad y derechos.
c) Verificar, en presencia del estudiante, que el equipo se encuentre apagado o bloqueado, sin acceder, revisar, manipular ni solicitar información contenida en el dispositivo.
d) Comunicar el hecho al responsable correspondiente, según la organización institucional establecida.
e) Registrar la incidencia en el medio institucional correspondiente, consignando como mínimo: fecha, hora, nombre del estudiante, grado y sección, descripción objetiva de la conducta, tipo de dispositivo y nombre del personal que efectuó la retención.

Artículo 19.- Acta de retención
Cuando corresponda la retención, el personal responsable deberá registrar:

- nombre del estudiante;
- grado y sección;
- fecha y hora;
- lugar;
- tipo de dispositivo;
- marca;
- modelo;
- color;
- características externas;
- número de serie o IMEI, cuando resulte necesario;
- motivo de la retención;
- nombre del trabajador que realizó la retención;
- nombre de quien recibe el equipo en custodia;
- estado físico aparente del equipo.

No será necesario desbloquear el equipo para identificarlo.

Artículo 20.- Custodia
El equipo será entregado al área o persona designada por la Dirección para su custodia.
El colegio adoptará medidas razonables para evitar pérdida, daño, manipulación o acceso no autorizado.

CAPÍTULO IX

ENTREGA DEL EQUIPO

Artículo 21.- Entrega al padre, madre, tutor o apoderado
Como regla general, el equipo retenido será entregado al padre, madre, tutor o apoderado registrado por el colegio
La entrega se efectuará previa identificación de la persona que recoge el equipo y suscripción del correspondiente cargo de recepción.

Artículo 22.- Registro de entrega
El cargo deberá contener:
ACTA/CARGO DE ENTREGA DE EQUIPO RETENIDO

- Nombre del estudiante:
- Grado/sección:
- Nombre del padre/madre/apoderado:
- DNI:
- Marca:
- Modelo:
- IMEI/serie:
- Fecha de retención:
- Motivo:
- Fecha de entrega:
- Condiciones externas del equipo:
- Observaciones:

Firma del padre/madre/apoderado: _____
Firma del representante del colegio: _____

Artículo 23.- Reincidencia
En caso de reincidencia, el colegio podrá adoptar medidas correctivas y reparadoras adicionales previstas en el Reglamento Interno educativo, siempre que sean razonables y proporcionales a la conducta.

La reincidencia no generará automáticamente una medida máxima, debiendo evaluarse las circunstancias concretas de cada caso.

CAPÍTULO X

SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 24.- Uso por razones de salud
Cuando un estudiante requiera ingresar al centro educativo o utilizar un teléfono celular u otro dispositivo electrónico por razones vinculadas con su salud, condición particular o necesidad educativa, los padres deberán comunicarlo previamente al colegio y presentar, cuando corresponda, la documentación que sustente dicha necesidad.
El colegio establecerá las condiciones en que pueda ingresar el dispositivo y su uso en el desarrollo de la jornada educativa.

CAPÍTULO XI

PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD Y DATOS PERSONALES

Artículo 25.- Prohibición de acceso al contenido
La retención física del dispositivo **no otorga al colegio la facultad para acceder al contenido del equipo**.
El personal del colegio no podrá revisar información privada almacenada en el dispositivo. En consecuencia, la custodia se limitará al dispositivo físico y no comprenderá la revisión de su información digital.

Artículo 26.- Fotografías, videos y grabaciones
El personal de la Institución Educativa no podrá fotografiar, grabar, copiar o difundir el contenido de un dispositivo retenido como parte del procedimiento ordinario de control disciplinario.

CAPÍTULO XII

GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 27.- Principio de razonabilidad
Ninguna medida podrá imponerse de manera arbitraria ni podrá exceder aquello que resulte necesario para alcanzar la finalidad educativa y de convivencia perseguida.

Artículo 28.- Derecho a ser informado
El estudiante deberá conocer, en términos adecuados a su edad y grado de madurez, la conducta que motivó la medida.
Los padres serán informados oportunamente cuando corresponda una medida correctiva.

Artículo 29.- Prohibición de medidas humillantes
Queda prohibido:
a) exhibir públicamente el equipo retenido;

b) ridiculizar al estudiante;
c) realizar comentarios ofensivos;
d) utilizar la medida como mecanismo de humillación;
e) realizar registros corporales invasivos;
f) publicar o difundir información relativa a la intervención.

CAPÍTULO XIII

INFORMACIÓN A LOS PADRES Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 30.- Deber de información
El presente Reglamento deberá ser:
a) incorporado al Reglamento Interno;
b) comunicado a los padres de familia;
c) comunicado a los estudiantes;
d) difundido a través de los canales institucionales;
e) entregado o puesto a disposición antes o durante el proceso de matrícula, según corresponda;
f) colocado a disposición en la plataforma institucional.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Señalización
El colegio colocará en un lugar visible del ingreso institucional el aviso establecido por la Ley N.° 32385:
“El uso de teléfonos celulares en horarios de clase se encuentra restringido para los escolares, salvo autorización expresa de la institución educativa”.

Segunda.- Integración con el Reglamento Interno
El presente Reglamento forma parte integrante del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
Toda referencia del Reglamento Interno a "decomiso" de celulares deberá interpretarse, para efectos del presente reglamento, como **retención temporal y custodia institucional**, en tanto el equipo continúa siendo propiedad del estudiante, padre de familia o tercero que corresponda.

ANEXO 1
FORMATO DE ACTA DE RETENCIÓN TEMPORAL DE EQUIPO CELULAR
COLEGIO PARROQUIAL SANTA ROSA DE LIMA - TALARA
ACTA DE RETENCIÓN TEMPORAL Y CUSTODIA DE EQUIPO CELULAR

En la ciudad de _____, siendo las ____ horas del día ___ de _____ de 2026, se deja constancia de que el/la estudiante:
Nombre:_____
Grado:_____
Sección: _____
ha sido intervenido/a por la siguiente conducta:
☐ Uso no autorizado durante actividad académica.
☐ Ingreso con equipo no autorizado.
☐ Uso contrario al Reglamento Interno.
☐ Equipo encontrado durante revisión autorizada de mochila.
☐ Otro: _____.
DATOS DEL EQUIPO
Marca:_____
Modelo:_____
Color:_____
IMEI/serie:_____
Estado externo: _____
Se deja constancia de que **el equipo no ha sido desbloqueado ni se ha accedido a su contenido digital**.
El equipo queda bajo custodia de:
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

ANEXO 2

CARGO DE ENTREGA

Se deja constancia que con fecha **……..** 2026 se hace entrega del equipo descrito anteriormente a:

Nombre:_____

DNI:_____

Condición: Padre / Madre / Tutor / Apoderado

El receptor declara recibir el equipo en las condiciones externas consignadas en el acta de retención.

Firma del receptor: _____

Firma del colegio: _____