



Colegio
**Nuestra Señora
de la Asunción**
Santiago de Surco

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
“NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN”



Educación integral

Excelencia

Unión

**REGLAMENTO INTERNO
INSTITUCIONAL
2025**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Santiago de Surco, 15 de noviembre de 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nro. 0070-2024 D-DG CNSA

Visto, las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno del Colegio “Nuestra Señora de la Asunción” del Distrito de Santiago de Surco, jurisdicción perteneciente a la UGEL 07 – San Borja; en la modalidad de Educación Básica Regular (EBR) Primaria y Secundaria, elaborado por los miembros de la comunidad educativa para el año académico 2025.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044. Ley General de Educación, señala que es función de la institución educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros.

Que el art. 3 de la Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados, indica el contenido del Reglamento Interno del centro educativo, a saber, la línea axiológica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización administración y funciones del centro; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia.

Que el art. 14 de la ley referida en el párrafo anterior, indica la obligación de los centros educativos privados de brindar el reglamento interno de forma veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesibles a los interesados.

Estando con opinión favorable de la Dirección del plantel y en concordancia con la Ley general de Educación Nro. 28044, D.S. Nro. 013-2001-ED y DS Nro. 007-2001 ED R.M. N° 168-2002 ED.

SE RESUELVE:

- 1.- **APROBAR** el Reglamento Interno Institucional 2025 del Colegio “Nuestra Señora de la Asunción”, de los Niveles de Primaria y Secundaria.
- 2.- **DISPONER** para que todo el personal ejecute todas las actividades programadas.
- 3.- **ELEVAR** copia del presente documento a la dirección de la UGEL 07- San Borja, para conocimiento y demás fines convenientes.

Regístrese Comuníquese y cúmplase.



Lic. Jaqueline Benavente Durand
Directora



ÍNDICE

Carátula

Resolución directoral

Índice

Datos generales

Título I: Del reglamento interno

- Capítulo I: Disposiciones generales
- Capítulo II: Base legal, alcance

Título II: Axiología educativa

- Capítulo I: Visión, misión, finalidad, principios, enfoques transversales y valores de la institución educativa
- Capítulo II: Creación, fines, objetivos generales y específicos de la institución educativa

Título III: Estructura orgánica de la institución educativa

- Capítulo I: Estructura y alcances

Título IV: Gestión de la convivencia escolar

- Capítulo I: Definiendo la convivencia escolar
- Capítulo II: Objetivos de la gestión de la convivencia escolar
- Capítulo III: Criterios sobre comportamiento
- Capítulo IV: Del comité de gestión del bienestar
- Capítulo V: De las normas de convivencia
- Capítulo VI: Normas de convivencia para clases virtuales
- Capítulo VII: De la convivencia sin violencia

Título V: De los estudiantes

- Capítulo I: De los derechos
- Capítulo II: De las responsabilidades
- Capítulo III: De las restricciones
- Capítulo IV: De los procedimientos correctivos
- Capítulo V: De los estímulos y premios
- Capítulo VI: De la participación de los estudiantes
- Capítulo VII: De la responsabilidad en la educación física y el uso de casilleros

Título VI: De los padres de familia

- Capítulo I: Derechos de los padres de familia
- Capítulo II: Deberes de los padres de familia
- Capítulo III: Seguro de salud y accidentes
- Capítulo IV: Ingresos y pensiones escolares
- Capítulo V: De los comités de aula



Título VII: Responsabilidades de la IE a nivel institucional

- Capítulo I: Los documentos de gestión
- Capítulo II: Matrícula
- Capítulo III: Traslado (matrícula excepcional)
- Capítulo IV: Plan de estudio
- Capítulo V: Evaluación de los estudiantes
- Capítulo VI: Sobre la promoción de los estudiantes
- Capítulo VII: Del patrimonio de la institución educativa y mantenimiento

Título VIII: Mecanismos de atención a la comunidad educativa

- Capítulo I: Atención a familias
- Capítulo II: Sistema de quejas y reclamos

Título IX: Del sistema de becas

- Capítulo I: Ayudas económicas - becas



DATOS GENERALES

- Nombre de la IE : IEP “Nuestra Señora de la Asunción”
- Directora : Jaqueline Benavente Durand
- Código del local : 341344
- Código modular
 - Primaria : 0698175
- Código modular
 - Secundaria: 0693614
- RD de Creación :R.D.Z. N° 503 DE 1985
- Turno :Mañana
- Lengua materna de las y los estudiantes: Castellano.
- UGEL : 07 San Borja.
- DRE : Lima Metropolitana.
- Dirección : Calle Sullana 135. Urb. Prolongación Benavides.
- Número telefónico : (01) 2780238
- Correo electrónico : info@nsa.edu.pe
- Número de estudiantes:
 - Primaria : 100
 - Secundaria : 96
- Docentes : 18
- Administrativos : 5
- Psicóloga : 1
- Enfermera : 1
- Auxiliar : 2
- Temporalidad : Inicio: enero 2025 – Término: diciembre 2025



TÍTULO I DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento Interno, es un instrumento de gestión de la Institución Educativa Privada “Nuestra Señora de la Asunción” que ha sido elaborado para regular la organización y funcionamiento integral, fijando pautas que conlleven a una convivencia armoniosa en el aspecto institucional, pedagógico, administrativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa, promotores, docentes, personal administrativo, estudiantes, ex estudiantes y familias de la comunidad educativa, constituyendo el objetivo principal brindar calidad educativa, acorde con las leyes vigentes del Estado Peruano:

Propósito

El reglamento interno:

- a) Constituye un instrumento de orden, disciplina y valoración de las acciones sociales.
- b) Regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de la Institución Educativa Privada “Nuestra Señora de la Asunción”, potenciando el marco axiológico e inculcando el respeto a los derechos humanos y cumplimiento de sus deberes.

Principios

- El presente Reglamento Interno, considera el recurso humano, como elemento principal de la institución educativa, uno de los objetivos principales es la creación de comunidades de aprendizaje basados en la búsqueda de la excelencia, la unión por el bien común y la integralidad en la educación.
- Nos enfocamos en el estudiante, pero también en su familia, como el soporte natural para su desarrollo.
- Ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes de la institución educativa, promotores, docentes, personal administrativo, padres de familia y alumnos, a fin de garantizar la buena marcha de la institución, mediante el cumplimiento eficaz del contenido substancial en toda institución educativa.



CAPÍTULO II BASE LEGAL, ALCANCE

El presente reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias tales como las Leyes No°s 28123, 28302, 28329 y 28740 y Reglamentos respectivos.
- Ley N° 26549 – Ley de Centros Educativos Privados, modificada por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por instituciones educativas privadas.
- Decreto Supremo N° 007-2001-ED, Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica"
- Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
- Resolución Ministerial N.° 271-2024-MINEDU, que amplía hasta el 8 de marzo del 2027, el plazo de adecuación a las condiciones básicas de las instituciones educativas privadas de educación básica, previsto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222, Ley que modificó la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, que modifica el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 23585, Ley que establece que estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores tienen derecho a beca.
- DS 26-83-ED, Reglamento para la concesión de becas de estudio a alumnos que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación.
- Ley N° 30772, Ley que promueve la Atención Educativa Integral de los Estudiantes en condiciones de Hospitalización o con Tratamiento Ambula-



torio de la Educación Básica.

- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, que aprueba la Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el lugar de Trabajo en el sector privado y público.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- Decreto Supremo N° 004-2018 MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes”
- Resolución Viceministerial N.º 262-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal SíSeVe en las instancias de gestión educativa descentralizada".
- Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del Anexo 3 "Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" de los lineamientos aprobados por el DS N.º 004-2018-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N.º 289-2020-MINEDU, que aprueba modificar la definición de "Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" de la NT aprobada por la RM N.º 262-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 005-2021 MINEDU “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Decreto de Urgencia N° 019-2019 Decreto de Urgencia que modifica la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, Disposiciones para el Desarrollo de las Semanas de Gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 556-2024, Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación



Básica para el año 2025.

- Resolución Ministerial N°447-2020 MINEDU, Norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica.
- Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025.
- Resolución Viceministerial N° 0067-2011-ED “Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, Aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica"
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Decreto Legislativo N.º 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

ALCANCE

El presente Reglamento Interno, alcanza a todos los estamentos que conforman la Institución Educativa Privada “Nuestra Señora de la Asunción”; es decir, tanto a los órganos de Promotora, Dirección, Pedagógico, Administrativo, estudiantes, familia y órganos de asesoramiento.



TÍTULO II

AXIOLOGÍA EDUCATIVA

CAPÍTULO I

VISIÓN, MISIÓN, FINALIDAD, PRINCIPIOS, ENFOQUES TRANSVERSALES Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

VISIÓN COMPARTIDA

Ser una comunidad educativa líder que forme niños y jóvenes felices, realizados, competitivos, de la mano con un equipo de trabajo ágil y comprometido. Queremos ser referentes en educación integral, con una vivencia en la fe y valores.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una propuesta educativa basada en tres pilares fundamentales: Excelencia, Unión y Formación Integral. La excelencia como el desarrollo y reconocimiento del compromiso personal y diario con identificar y cultivar nuestros talentos y recursos para el bien personal y de los demás. Un desarrollo que se logra por la colaboración de padres, alumnos, profesores y toda la comunidad educativa para formar alumnos en sus dimensiones intelectual, física, social, artística, emocional y espiritual.

FINALIDAD

Es finalidad de la Institución Educativa Privada “Nuestra Señora de la Asunción”, brindar una educación científico - humanista en dos niveles educativos: primaria y secundaria, ofreciendo un servicio de calidad a niños y adolescentes, fomentando la cultura, valores, en un ambiente familiar, desarrollando sus competencias y liderazgo para ser exitosos en la vida. Para lograr dicho objetivo, la Institución Educativa se propone:

- a) Promover el sentido profundo de la dignidad humana y la defensa de esta en la sociedad en la que se encuentra.
- b) Estimular la adquisición de una conciencia reflexiva y crítica que le permita ser agente de los cambios necesarios.
- c) Desarrollar capacidades cognitivas, volitivas y físicas.
- d) Propiciar el diálogo abierto, dentro de un marco donde se desarrolle



valores y actitudes, como principios que permitan orientar el comportamiento del estudiante.

- e) Acoger los principios educacionales del mundo globalizado, en tanto signifiquen renovación y progreso de la educación nacional.
- f) Propiciar las relaciones sanas y respetuosas entre docente, padres de familia y estudiantes, a través de todas las actividades que organiza la Institución Educativa.
- g) Fomentar la conciencia ecológica y sostenible.
- h) Promover la equidad y la inclusión de los estudiantes.

LEMA INSTITUCIONAL

El lema institucional es: *Excelencia, Educación integral, Unión*

- *Educación Integral*: Una formación intelectual, social, física, espiritual, ciudadana y digital es el eje de nuestro servicio.
- *Excelencia*: La comunidad educativa se compromete con promover y sostener el desarrollo de cada uno de nuestros estudiantes para que sean la mejor persona que pueden ser, guiados por los valores institucionales fundamentales.
- *Unión*: Este ambicioso objetivo no es posible sin la colaboración permanente, estrecha y amiga de padres, docentes y personal administrativo, alineados con un mismo objetivo.

PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN

Compartimos con todas las instituciones educativas los siguientes principios: ética, equidad, inclusión, calidad, democracia, interculturalidad, conciencia ambiental, creatividad e innovación.

La Ley de Educación 28044 considera los siguientes principios educacionales:

- **La ética**: que 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 fortalecen la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.



- **La equidad** que garantiza a todos, iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema
- **La calidad:** que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, abierta pertinente, flexible y permanente.
- **La inclusión:** que incorpora a las personas con discapacidad a grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo y otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- **La democracia:** que 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 personal, que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre la mayoría y minoría, así como el fortalecimiento del estado de derecho.
- **La interculturalidad:** que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo
- **La conciencia ambiental:** que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- **La creatividad y la innovación:** que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

PROPUESTA PEDAGÓGICA

Se consideran como base de la propuesta pedagógica, "LOS CUATRO PILARES DE LA EDUCACIÓN", SEGÚN DELORS..." Para cumplir el conjunto de misiones que le son propias, la educación debe estructurarse en torno a cuatro aprendizajes fundamentales, que en el transcurso de la vida serán cada persona, en cierto sentido los pilares del conocimiento:

- **Aprender a conocer:** combinando una cultura general suficientemente amplia con la posibilidad de profundizar los conocimientos.
- **Aprender a hacer:** a fin de adquirir no sólo una calificación profesional sino, una competencia que capacite al individuo para hacer frente a gran número de situaciones y a trabajar en equipo.



- **Aprender a convivir:** desarrollando la comprensión del otro, la percepción de las formas de interdependencia – realizar proyectos comunes y prepararse para tratar los conflictos – respetando los valores de pluralismo, comprensión mutua y paz.
- **Aprender a ser:** para que florezca mejor la propia personalidad y se esté en condiciones de obrar, con creciente capacidad de autonomía de juicio, de responsabilidad personal...”

ENFOQUES TRANSVERSALES Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Enfoque transversales y valores de la institución educativa.

Enfoques transversales (MINEDU)	Valores	Actitudes observables
Enfoque de derecho	Conciencia de derechos	<ul style="list-style-type: none">• Los docentes promueven el conocimiento de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño para empoderar a los estudiantes en su ejercicio democrático.• Los docentes generan espacios de reflexión y crítica sobre el ejercicio de los derechos individuales y colectivos, especialmente en grupos y poblaciones vulnerables.
	Libertad y responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Los docentes promueven formas de participación estudiantil que permitan el desarrollo de competencias ciudadanas, articulando acciones con la familia y comunidad en la búsqueda del bien común.
	Diálogo y concertación	<ul style="list-style-type: none">• Los docentes propician y los estudiantes practican la deliberación para arribar a consensos en la reflexión sobre asuntos públicos, la elaboración de normas u otros.
Enfoque inclusivo o atención a la diversidad	Respeto por las diferencias	<ul style="list-style-type: none">• Docentes y estudiantes demuestran tolerancia, apertura y respeto a todos y cada uno, evitando cualquier forma de discriminación basada en el prejuicio a cualquier diferencia.



Enfoque intercultural	Respeto a la identidad cultural	<ul style="list-style-type: none">• Los docentes y estudiantes acogen con respeto a todos, sin menospreciar ni excluir a nadie en razón de su lengua, su manera de hablar, su forma de vestir, sus costumbres o sus creencias.
	Diálogo inter-cultural	<ul style="list-style-type: none">• Los docentes y directivos propician un diálogo continuo entre diversas perspectivas culturales, y entre estas con el saber científico, buscando complementariedades en los distintos planos en los que se formulan para el tratamiento de los desafíos comunes.
Enfoque igualdad de género	Empatía	<ul style="list-style-type: none">• Estudiantes y docentes analizan los prejuicios entre géneros.
Enfoque ambiental	Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional	<ul style="list-style-type: none">• Docentes y estudiantes desarrollan acciones de ciudadanía, que demuestren conciencia sobre los eventos climáticos extremos ocasionados por el calentamiento global (sequías e inundaciones, entre otros.), así como el desarrollo de capacidades de resiliencia para la adaptación al cambio climático.• Docentes y estudiantes plantean soluciones en relación a la realidad ambiental de su comunidad, tal como la contaminación, el agotamiento de la capa de ozono, la salud ambiental, etc.
	Respeto a toda forma de vida	<ul style="list-style-type: none">• Docentes planifican y desarrollan acciones pedagógicas a favor de la preservación de la flora y fauna local, promoviendo la conservación de la diversidad biológica nacional.
Enfoque orientación al bien común	Solidaridad	<ul style="list-style-type: none">• Los estudiantes demuestran solidaridad con sus compañeros en toda situación en la que padecen dificultades que rebasan sus posibilidades de afrontarlas.
Enfoque búsqueda de la excelencia	Superación personal	<ul style="list-style-type: none">• Docentes y estudiantes se esfuerzan por superarse, buscando objetivos que representen avances respecto de su actual nivel de posibilidades en determinados ámbitos de desempeño.



CAPÍTULO II

CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CREACIÓN

La Institución Educativa Privada "Nuestra Señora de la Asunción" fue creada por Resolución Directoral Zonal N° 0503-85 del 30 de abril de 1985, ampliada por Resolución Directoral Zonal N° 3642-86 del 23 de Setiembre de 1986, así como por la Resolución Directoral Zonal N° 000099 del 03 de marzo de 1989.

La Institución Educativa Privada "Nuestra Señora de la Asunción", es una institución educativa mixta ubicada en la Calle Sullana 135 - 139, en la Urbanización Prolongación Benavides, distrito de Santiago de Surco. Se rige por el derecho privado y por las disposiciones del Ministerio de Educación.

La Institución Educativa Privada "Nuestra Señora de la Asunción", tiene como Promotora a la Sociedad Docente de Promoción Educativa Nuestra Señora de la Asunción SAC, empresa privada organizada conforme al D.S. N° 882 e inscrita en los Registros correspondientes.

FINES

La Institución educativa Privada "Nuestra Señora de la Asunción", tiene como finalidad, la formación integral de la niñez y la juventud dentro del marco pleno de participación, solidaridad, lealtad, justicia, libertad y respeto a la dignidad humana, mediante el desarrollo armónico de los aspectos físico, espiritual y social del educando y bajo los principios cristianos como una contribución a la Educación Peruana.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

La Institución Educativa Privada "Nuestra Señora de la Asunción", tiene como objetivos:

- a) Promover la sociabilidad del educando, capacitándolo para su adaptación adecuada dentro de la sociedad cambiante en la cual se desenvuelve.
- b) Promover la autodisciplina como una forma de lograr su desarrollo integral.
- c) Buscar una adecuada interrelación Institución Educativa, hogar y



comunidad.

- d) Promover la Práctica de Principios y valores como: lealtad, honestidad, solidaridad, compañerismo, justicia, respeto mutuo, responsabilidad, laboriosidad, etc.
- e) Enfatizar la enseñanza del idioma inglés, según el proyecto de la Institución Educativa, comprendiendo que una educación integral requiere el conocimiento de otros idiomas.
- f) Cultivar la sensibilidad y cualidades artísticas del estudiante, acorde asus afinidades, dando énfasis en el folklore y música nacional y artes plásticas.
- g) Promover acciones de educación y sensibilización, para evitar los castigos físicos en caso de mal comportamiento; corregir aplicando las técnicas de la nueva pedagogía.
- h) Consolidar los valores de la cultura nacional y el amor a la patria.
- i) Lograr que los estudiantes adquieran hábitos de estudio, seguridad, orden, higiene, urbanidad, civismo, y estimular su desarrollo vocacional.
- j) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia, promoviendo y estimulando la fe cristiana y el progresivo crecimiento de esta.
- k) Contribuir con la superación mediante la capacitación permanente de los docentes, personal administrativo y de apoyo para mejorar la calidad educativa que ofrece el colegio.
- l) Dotar al colegio del material didáctico y tecnológico apropiado para el desarrollo eficiente del proceso educativo.
- m) Promover una educación religiosa actualizada en base a una adecuada catequesis y un testimonio de vida, pero, respetando la libertad de culto.
- n) Contribuir con el respeto de los derechos y principios constitucionales, en el marco de una sociedad en democracia. que respeta la Constitución Política del Perú, generando en el estudiante un conocimiento sobre la igualdad de derechos y deberes, dentro de una convivencia de paz y justicia social.
- o) Integrar el sistema educativo al trabajo productivo - tecnológico, adecuando el currículo a la exigencia de la normatividad vigente.



TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

3.1.1. Estructura y alcances.

La Institución Educativa Privada "Nuestra Señora de la Asunción" para el cumplimiento de sus funciones asume la siguiente estructura orgánica:

- Entidad Promotora
 - Consejo Directivo: Conformado por tres (3) representantes de los promotores.
- Personal Directivo
 - Dirección.
- Coordinaciones
 - Coordinación Gestión Pedagógica
 - Personal Docente.
 - Responsables de proyectos.
 - Personal de Atención a la diversidad.
 - Coordinación de Actividades Institucionales
 - Área de Pastoral
 - Coordinación de Gestión de Bienestar
 - Comité de Gestión de Bienestar
 - Psicóloga
 - Asistentes de Convivencia Escolar
 - Enfermería
 - Tutores
- Administradora
 - Personal de Apoyo Administrativo
 - Contabilidad
 - Secretaría
 - Responsable de Tecnologías de Información (TI)
 - Personal de Mantenimiento y Servicio:
 - Responsable de mantenimiento.
 - Responsable de seguridad.



De manera general, el personal asuntino se caracterizará por:

- Ser ejemplo en el cumplimiento del reglamento interno, en el uso adecuado, formativo y prudente de los recursos tecnológicos, redes sociales y en el entusiasmo diario por el trabajo colaborativo.
- Velar por la disciplina de los estudiantes, propiciando un ambiente adecuado para el aprendizaje. Promover que en el proceso disciplinario la comunicación, tanto para corregir o felicitar, sea asertiva y consensuada.
- Mantener y promover el orden y limpieza en los diversos ambientes y velar por el uso adecuado del local, mobiliario y equipamiento del centro. Los reportes para informar de algún incidente que altere la limpieza, orden o ambiente, debe ser comunicado al personal administrativo respectivo.
- Velar por la integridad de los estudiantes durante las actividades permanentes: entradas y salidas, formaciones, cuidado de recreos, atención de refrigerio, etc.
- Cumplir con su responsabilidad en la posición asignada y seguir la política administrativa y leyes vigentes respecto faltas, tardanzas, permisos y licencias.

3.1.2. Entidad Promotora

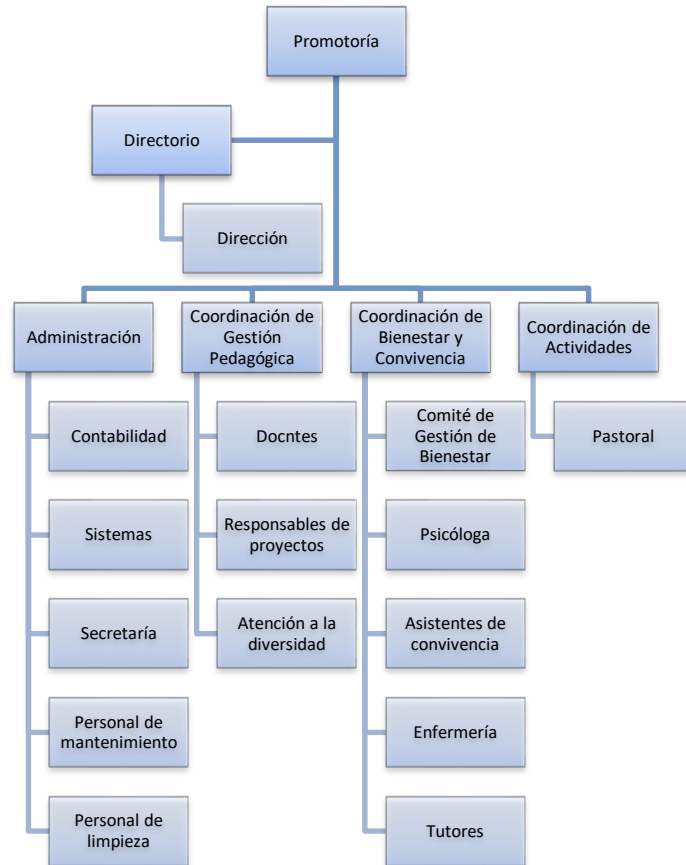
El Consejo Directivo de la Entidad Promotora, está conformado por tres representantes de los Promotores elegidos en Junta de Socios.

Responsabilidades de la Entidad Promotora:

- A. Fija la política axiológica, técnico pedagógica, administrativa y económica de la Institución Educativa, sus decisiones se rigen acorde a ley.
- B. Formula el presupuesto de la institución educativa, el mismo que será presentado a la Junta de Socios; además,
- C. Supervisa la correcta administración de todos los recursos.

Adicionalmente, el presidente del Consejo Directivo:

- A. Tiene funciones técnico-pedagógicas y administrativas; debiendo coordinar con los directivos de la institución educativa para supervisar a la Dirección y Administración.
- B. Rinde cuentas semestralmente del movimiento administrativo y del manejo de los fondos de la institución educativa a la junta de accionistas.
- C. Coordina las acciones de abastecimiento y recursos financieros.



3.1.3. Dirección

Las funciones del director (a) de la Institución Educativa Privada "Nuestra Señora de la Asunción", son de orden técnico-pedagógico y administrativo.

El director(a) es la primera autoridad de la Institución educativa, conduce sus actividades, representa legalmente, en los casos que corresponde y lidera la participación de la comunidad educativa. Es responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, evaluación y control de todas las acciones técnico pedagógico y administrativas.

Funciones técnico-pedagógico

- A. Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos y promoviendo la innovación pedagógica de manera permanente.
- B. Suscribir los documentos normativos que orientan la vida de la Institución Educativa en concordancia con lo dispuesto por las normas legales vigentes.



- C. Planificar, organizar, supervisar, monitorear, asesorar y evaluar el servicio educativo en coordinación con el personal jerárquico de la Institución Educativa.
- D. Analiza y aprueba los proyectos extra curriculares y curriculares de
- E. Autorizar y promover visitas de estudio, y otras actividades pedagógicas, acordes a la normatividad vigente.
- F. Suscribir convenios, y/o contratos con fines educativos, organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- G. Promover y organizar la participación de los estudiantes de la institución educativa en eventos de carácter deportivo, cultural y de proyección social, convocados por el Ministerio de Educación, los gobiernos locales y otras instituciones.
- H. Reunir de manera colegiada a los profesores, para evaluar resultados, recibir sugerencias y tomar acuerdos sobre las medidas más convenientes para el logro de aprendizajes.
- I. Visar los registros de evaluación al final de cada bimestre y supervisar la emisión de la hoja informativa a los padres de familia.
- J. Ejercer la función de supervisión sobre la calidad educativa, juntamente con la Coordinación de Gestión Pedagógica.
- K. Realizar la calendarización del año académico.
- L. Elabora el calendario de actividades institucionales (integrando las actividades administrativas, de bienestar, actividades e institucionales).

Funciones de orden administrativo

En lo económico:

- A. Solicitar al Consejo Directivo los recursos financieros que requiere la institución educativa para el logro de sus objetivos.
- B. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución educativa, atendiendo las necesidades de acuerdo con un orden de prioridad.
- C. Tomar las acciones necesarias para lograr los objetivos económicos establecidos por el Consejo Directivo.
- D. Resuelve sobre la no renovación de contrato de servicio con los clientes ante los informes de las áreas respectivas.



En lo administrativo:

- A. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio.
- B. Autorizar mediante Resolución Directoral:
 - a. Convalidación y Revalidación de Estudios.
 - b. Adelanto y postergación de evaluaciones.
 - c. Exoneración de asignaturas.
 - d. Pruebas de ubicación.
- C. Aprobar mediante Resolución Directoral:
 - a. Plan Anual de Trabajo incluyendo Cuadro de horas y Horario de clases.
 - b. Reglamento Interno
 - c. Proyecto Educativo Institucional
 - d. Nóminas y Actas
 - e. Rectificación de notas
 - f. Rectificación de nombres y apellidos
 - g. Autorizar examen de ubicación del estudiante
 - h. Escalas de remuneraciones
- D. Programar y evaluar el ingreso de nuevos estudiantes en coordinación con el departamento psicopedagógico.
- E. Disponer el reemplazo de los docentes que registren ausencias prolongadas justificadas o injustificadas.
- F. Ejercer acciones de supervisión, control y sanción en personal docente y administrativo, en caso de incumplimiento de funciones, siguiendo el procedimiento establecido en las normas vigentes.
- G. Autorizar las visitas de estudio, en concordancia con las disposiciones vigentes emanadas por el Ministerio de Educación.
- H. Designa a los tutores junto con el área académica y de bienestar escolar, de acuerdo con perfiles establecidos.
- I. Presentar a Gerencia y al Directorio las propuestas de contratación del personal docente y administrativo previa evaluación, para cubrir una plaza vacante o una licencia.
- J. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito del personal docente y administrativo.
- K. Organizar el trabajo educativo y formular la distribución del horario, jornadas y turnos de trabajo de los docentes; así como, el uso racional de la infraestructura.
- L. Planificar los ciclos de adaptación, nivelación, recuperación y fijar el cronograma de las evaluaciones.
- M. Planificar el año escolar con el Directorio y con la asistencia y participación de todos los docentes.
- N. Programar el Proyecto Curricular Institucional con la participación de todos los docentes.



- O. Brinda los lineamientos institucionales respecto a la participación de los padres de familia y estudiantes basados en las normas vigentes y las necesidades institucionales.
- P. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios, en coordinación con la Administración de la institución educativa, dando cuenta al Consejo Directivo.
- Q. Desarrollar y supervisar la aplicación de sistemas de selección, capacitación, evaluación de personal con el propósito de garantizar la fidelización del personal competente, comprometido y motivado con la institución.
- R. Apoyar la elaboración de planes de capacitación, actualización, especialización y perfeccionamiento del personal.
- S. Evaluar el clima laboral, cultural y los procesos de recreación de la institución que permitan mejorar y asegurar la motivación y satisfacción del personal
- T. Promover la difusión de las normas y disposiciones laborales utilizando los canales y medios de información adecuados.
- U. Gestionar los procesos de evaluación del desempeño y asegurar la correcta retroalimentación de los resultados; además desarrollar sistemas de monitoreo que favorezcan las relaciones entre el personal.
- V. Organizar y dirigir las comisiones de trabajo, RV N°273-2020-MINEDU.
- W. Actualizar y asegurar la difusión del Reglamento Interno.

Requisitos para ser Director

- Tener título profesional universitario o pedagógico.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, o los comprendidos dentro del alcance de la Ley N° 30901, y/o de las normas que las modifiquen, las amplíen o las sustituyan.
- Certificado de salud mental emitido por el MINSA.

3.1.4. Coordinación de Gestión Pedagógica

Las coordinadoras académicas, son docentes responsables de la planificación, organización, programación, coordinación, supervisión, monitoreo y control de las actividades académicas de la institución educativa de acuerdo con los fundamentos axiológicos y pedagógicos en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Su preocupación constante es la calidad del proceso de aprendizaje,



ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con la Dirección de la institución educativa.

Constituyen funciones de la Coordinación Académica:

- a) Ejercer la dirección de la institución educativa en ausencia de la Directora.
- b) Planificar, asesorar, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de su área correspondiente.
- c) Representar en las actividades y actuaciones oficiales a la institución en ausencia de la directora.
- d) Formular y coordinar el Plan de Trabajo Anual de las Coordinaciones Pedagógicas, con participación del personal docente y la Dirección.
- e) Dirigir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con sus funciones.
- f) Asesorar e informar a la Dirección sobre los aspectos técnico-pedagógicos de cada área.
- g) Presentar en el mes de diciembre a la Dirección de la Institución Educativa un informe memoria sobre la gestión realizada durante el año.
- h) Coordinar con los docentes las actividades técnico-pedagógicas (incluida la devolución de progresos de los estudiantes a ellos mismos a y sus padres).
- i) Atender las inquietudes y consultas de los padres de familia, docentes, estudiantes y representantes de instituciones; derivar el asunto al estamento que corresponda cuando el tema es ajeno a su función.

Docentes

Los docentes de aula y/o de área, son los profesionales de la institución educativa, que por su especialización en un nivel educativo y/o área (asignatura), se encargan de la planificación, dirección, acompañamiento y evaluación del proceso del aprendizaje y de la formación espiritual de los estudiantes.

El docente debe estar identificado con los principios y axiología de la institución educativa para transmitir los valores que preconiza. Asimismo, acatar las indicaciones contenidas en el Reglamento Interno.



El docente planifica, organiza, desarrolla y evalúa la actividad pedagógica de su especialidad, buscando el logro de los objetivos académicos e institucionales.

En su actividad educadora debe respetar los ritmos y estilos de aprendizaje de sus alumnos y estimular su espíritu de superación.

En su actividad educadora debe respetar los ritmos y estilos de aprendizaje de sus alumnos y estimular su espíritu de superación.

Son funciones del docente de aula o área:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
- b) Elaborar y entregar oportunamente la programación curricular, diseñar las sesiones de aprendizaje creando los materiales que motiven a sus educandos.
- c) En todo el trabajo pedagógico, planificación, diseño, desarrollo de la experiencia, evaluación, tener en cuenta a los estudiantes neurodiversos.
- d) Planificar, organizar y aplicar estrategias y metodologías activas acordes a la edad y necesidades del grupo, en el proceso de aprendizaje para estimular y mantener el interés de los estudiantes y alcanzar los logros deseados.
- e) Se reúne periódicamente con los demás docentes de los niveles, grados y especialidad (trabajo colegiado) para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje.
- f) Identificar y sugerir alternativas de solución frente a problemas de aprendizaje y/o de comportamiento surgidos en el aula.
- g) Mantener un trato alturado con los estudiantes y reportar verbalmente y por escrito a los tutores y responsables de convivencia, incidencias dentro y fuera del aula.
- h) Informar por escrito al tutor si se presume un problema emocional o de aprendizaje de algún estudiante.
- i) Acompañar a los padres de familia, orientándolos en la formación integral de sus hijos.
- j) Coordinar y colaborar en las acciones de tutoría, manteniendo actualizada la hoja de vida (anecdotario) de cada estudiante sobre su aprendizaje y comportamiento.
- k) Atender las inquietudes y consultas de los padres de familia, estudiantes y representantes de instituciones; derivar el asunto al estamento que corresponda cuando el tema es ajeno a su función.



- l) Llevar el control académico bimestral de los estudiantes que tengan un rendimiento bajo, informar a la Coordinadora Académica de los estudiantes que requieren nivelación y recuperación.

Son deberes del docente de aula o área:

- a) Ser puntual y cumplir con el horario establecido, dejando constancia de su ingreso y salida en el registro existente.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección de la Institución Educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c) Desarrollar la evaluación de competencias desde un enfoque formativo y brindar retroalimentación a los estudiantes para su mejora.
- d) Ejercer la docencia sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- e) Organizar y conducir el proceso de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de la institución educativa.
- f) Participar en espacios de trabajo colegiado y trabajo colaborativo donde se organiza el trabajo pedagógico (p.e. planificar unidades y sesiones de aprendizaje, revisar los proyectos curriculares) y se comparten experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional.
- g) Tener un trato cordial con los estudiantes, utilizando su nombre en la comunicación; los atiende, los orienta y se preocupa por la seguridad de ellos durante la permanencia en la institución educativa.
- h) Estar dispuesto a colaborar cuando por razones imprevistas otro docente asiste al aula, asumiendo un turno de suplencia.
- i) Ser exigente en el acompañamiento del aprendizaje, pero siempre dispuesto a escucharlos, con trato justo y equilibrado.
- j) Asistir y participar activamente en los talleres y actividades organizadas en la institución educativa; justificar adecuadamente su inasistencia.
- k) Acompañar a los estudiantes durante la hora de refrigerio y el recreo.
- l) De ser el docente a cargo de la última hora de clase, conducir a los estudiantes a la formación de salida, constatando que no se quede ningún estudiante en el aula.
- m) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenecen a la institución educativa.



- n) Elaborar fichas de trabajo y otros recursos didácticos de acuerdo al formato establecido; presentándolos el día acordado al Coordinador Académico quien dará la autorización para el fotocopiado.
- o) Seguir la secuencia didáctica programada, presentando a los estudiantes el propósito, el producto a lograr y los indicadores de evaluación, dando la retroalimentación oportuna para la mejora de sus aprendizajes.
- p) Acatar las indicaciones contenidas en el Reglamento Interno.

3.1.5. Responsables de proyectos

El / La responsable de proyectos tiene la experticia ligada al proyecto que diseña y desarrolla, puede o no estar ligado a la estructura curricular. Tiene como funciones:

- A. Diseñar el proyecto en formato institucional, considerando un diagnóstico inicial o una línea de base, un propósito, enfoque formativo, plan de actividades, reglamento de participación, perfil del participante, evaluación, metodología, y otros que permitan definir el proyecto. Los proyectos deben contar con el visto y bueno de la Coordinación de Gestión Pedagógica y la Coordinación de Gestión del Bienestar en el diseño.
- B. Diseñar los documentos relacionados como reglamento, registro de participación, registro de incidencias.
- C. Emplear los canales, estrategias y formas de comunicación institucionales acordados para la coordinación con padres de familia.
- D. Ejecutar el proyecto con el acompañamiento de la Coordinación de Gestión Pedagógica en la parte curricular y la Coordinación de Gestión de Bienestar en el desarrollo de habilidades blandas o socio afectivas.
- E. Cuidar el material proporcionado y asegurar su correcto almacenamiento.
- F. Evaluar el proyecto y su impacto en los estudiantes, tanto desde las actividades, organización, gestión del bienestar, horario y otros.

3.1.6. Personal de atención a la diversidad

- A. Participa junto a los demás docentes en el diseño y desarrollo de proyectos y actividades que propicien la inclusión de todos los estudiantes.



- B. Diseña, ejecuta, evalúa y reformula los planes de atención u orientación individual para los estudiantes inclusivos y neurodiversos. Ello implica la adaptación curricular: aprendizajes, metas, estrategias, recursos, tiempos, instrumentos de evaluación.
- C. Coordina con docentes y las coordinaciones la aplicación conjunta de acciones integradoras para generar y mantener un clima de aula empática, afectuosa y respetuosa.
- D. Coordina con las asistentes de convivencia lineamientos o pautas para la generación de normas de convivencia y espacios recreativos con enfoque inclusivo.
- E. Coordina con docentes y coordinaciones el papel de los estudiantes inclusivos y neurodiversos en las actividades institucionales.
- F. Realiza un diagnóstico de las necesidades formativas del personal, especialmente de tutores y docentes.
- G. Realiza las orientaciones a docentes, tutores, administrativos y a padres de familia de manera grupal y/o individual, como parte de un proceso formativo y acompañamiento al colegio y a las familias asuntinas, incluso si requiere la gestión de terceros.
- H. Se reúne de manera periódica con ambas coordinaciones en simultáneo (Coordinación de Gestión Pedagógica y Coordinación de Gestión del Bienestar) para revisar progresos y dificultades y formular estrategias de atención institucional con estudiantes, docentes y padres de familia.

3.1.7. Coordinación de Actividades

- G. Elaborar el Plan de Trabajo Anual, perteneciente al área de actividades y presentarlo a la Dirección en el mes de febrero.
- H. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades culturales, cívicas patrióticas religiosas y sociales que se realicen dentro de la institución educativa, o fuera de ella.
- I. Para cumplir con sus objetivos propósitos, la coordinación de actividades se organizará en comisiones especiales que desarrollarán áreas específicas; estos comités son:
 - Comisión de Actividades Culturales y Artísticas.
 - Comisión de Actividades Deportivas
 - Comisión de Actividades Sociales
- J. Propiciar la formación de la Conciencia Nacional y el desarrollo de la Identidad Nacional mediante el cumplimiento del Calendario Cívico Escolar.
- K. Acompañar a las escoltas y delegaciones de estudiantes en sus presentaciones fuera de la institución.



- L. Comunicar las actividades culturales, cívicas, patrióticas, religiosas y sociales que se realicen por los medios físicos y digitales, internos y públicos institucionales para conocimiento de la comunidad.
- M. Coordinar con la Brigada de Primeros Auxilios del Comité de Defensa Civil las acciones en simulacros y desastres naturales.

1) Área de Pastoral

El responsable del área de Pastoral es un miembro de la comunidad educativa con conocimientos en pastoral educativa y de la axiología de la institución educativa.

El cargo es de confianza, su responsabilidad es procurar que la dimensión pastoral oriente la acción y práctica cristiana de los estudiantes y otros integrantes de la institución educativa.

Colabora con la Dirección y el Departamento Psicopedagógico en la planificación, organización, supervisión y evaluación de las acciones de pastoral con el propósito de estimular la aparición de vocaciones de servicio.

Son funciones y deberes del responsable de la Pastoral:

- a) Elaborar el Plan Anual de Pastoral junto con los profesores del área de Religión, el cual es presentado a la Dirección para su aprobación e incorporación al Plan Anual de Trabajo de la Institución educativa.
- b) Promover la integración y participación del Personal del centro educativo en las acciones de Pastoral, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano.
- c) Organizar el equipo de animación litúrgica y espiritual a nivel de docentes, estudiantes y padres de familia (coro, catequistas).
- d) Animar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de pastoral programadas.
- e) Promover la participación de los padres de familia o apoderados en las reuniones bimestrales o en fechas religiosas que lo ameriten, para que cumplan su rol de educadores de la fe de sus hijos
- f) Realizar acciones de monitoreo, supervisión y asesoramiento en la programación y ejecución del proceso de aprendizaje del área educación religiosa.
- g) Coordinar con el párroco de la jurisdicción (Señor de la Divina Misericordia) para proporcionar orientación espiritual a los estudiantes, docentes, padres de familia y otros integrantes de



- la comunidad educativa.
- h) Apoyar a la parroquia en las siguientes acciones:
- Catequesis: Confirmación y Eucaristía.
 - Celebraciones eucarísticas.
 - Actividades del Calendario Católico
 - Jornadas para estudiantes y padres de familia.
 - Celebración de paraliturgias.
- i) Realizar un seguimiento a la preparación de los estudiantes asuntinos para la recepción de los Sacramentos de Eucaristía y Confirmación y promover su perseverancia.

3.1.8. Coordinación de Bienestar y Convivencia Escolar

En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Gestión del Bienestar es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa.

Responsabilidades del Comité de Gestión del Bienestar

- Planificar, ejecutar y evaluar el Plan del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de acuerdo con las particularidades del nivel.
- Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- Coordinar con el Consejo Educativo Institucional el desarrollo de las actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar, atendiendo las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento dispuesto por MINEDU.
- Asegurar que la institución educativa esté afiliada al Siseve y actualizar periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- Promover la publicación en físico o virtual de un boletín informativo de las Normas de Convivencia, señaladas en el artículo 13° de la Ley 29719.
- Esta coordinación la integran las siguientes personas:

Psicóloga

Es una profesional en psicología o docente con estudios de psicopedagogía colegiado. Es propuesto por la Dirección y tiene la condición de colaborador



de confianza y actúe de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos de la institución educativa.

Es integrante de Consejo Educativo Institucional y como tal participa en la elaboración de los documentos de gestión.

Es responsable de:

- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la Atención Tutorial Integral, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la IE.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con miembros del equipo de tutoría.
- Organizar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a personal educativo sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (clima del aula, habilidades blandas, entre otros).
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre su rol e interacción con estudiantes dentro del aula para mejorar los logros de aprendizaje.
- Planificar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades formativas permanentes relacionadas con la convivencia armoniosa.
- Brindar el servicio de apoyo y consulta a los estudiantes, padres de familia y personal de la Institución Educativa en lo concerniente a situaciones relacionadas con el comportamiento y aprendizajes del estudiante.
- Participar en la selección de los nuevos docentes, colaboradores y estudiantes, realizando entrevistas e informando a la Dirección si los postulantes reúnen el perfil que exige el área al que postulan.
- Informar a la Dirección los casos de estudiantes que ameriten estímulo o medidas correctivas de conformidad con el reglamento interno de la institución.
- Evaluar, informar y orientar los casos que requieran de apoyo especializado, así como hacer el seguimiento de estos y capacitar al personal docente en el trato a brindarles.
- Se encarga de armonizar el trabajo de los tutores, enfermería y responsable de convivencia escolar en una visión holística.
- Evalúa la información de los docentes sobre el comportamiento de los estudiantes para emitir el resultado final.



- Organizar talleres y charlas que mejoren el clima institucional.

Asistente de Convivencia Escolar

Es una persona con estudios pedagógicos que apoya a los docentes en el desarrollo de las actividades educativas, dentro o fuera del aula. Sus responsabilidades son:

- 1) Orientar el comportamiento de los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento interno de la institución educativa.
- 2) Velar por la presentación, puntualidad, civismo y relaciones interpersonales.
- 3) Interiorizar entre los docentes y estudiantes el reglamento interno de la institución para la elaboración de las normas de convivencia de las aulas.
- 4) Recibir a los estudiantes del nivel primaria y secundaria, en la puerta de ingreso, conforme al horario fijado dentro del año académico; igualmente a la salida de primaria y secundaria en sus horarios respectivos.
- 5) Registrar la asistencia diaria de los estudiantes; entregar y recoger los partes de clases todos los días.
- 6) Controlar el orden y limpieza en las aulas y demás ambientes de la institución educativa.
- 7) Estar atento y vigilante de los estudiantes durante su permanencia en la institución educativa, en especial en la hora de recreo, preocupándose por su integridad físico-moral, y por el bienestar emocional, infundiendo en los estudiantes amor y lealtad a la institución, y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas.
- 8) Anotar en el Cuaderno de Ocurrencias, las incidencias registradas en el parte de clases por los docentes; del mismo modo las incidencias que estime por conveniente.
- 9) Hacer el seguimiento respectivo de los casos que ameriten, incluyéndose en el libro de Incidencias y haciendo el reporte en el SISEVE
- 10) Recibir la información de cada tutor y sistematizar la información de las incidencias, para realizar una derivación sustentada al departamento psicopedagógico.
- 11) Citar y atender a los padres de familia en los casos de reincidencias por: inasistencias, tardanzas, indisciplina, presentación incorrecta,



- etc.; anota los acuerdos que se alcanzaron con los padres de familia y/o apoderados.
- 12) Efectuar los cambios de horas de primaria y secundaria conforme al horario establecido.
 - 13) Realizar las formaciones del alumnado juntamente con la coordinación de actividades.
 - 14) Velar por el buen uso de la infraestructura de la institución e informar a la administración y Dirección de los deterioros que hubiesen ocurrido.
 - 15) Informar a los tutores sobre el comportamiento de los estudiantes para la evaluación correspondiente al finalizar cada bimestre.

Enfermería

El enfermero(a) es un(a) licenciado(a) en Enfermería; se encarga de brindar los primeros auxilios a los miembros de la comunidad educativa frente una emergencia de salud y asesorar en temas de prevención y cuidado de la salud.

Sus principales funciones y deberes son:

- Realizar atención primaria de salud y primeros auxilios, estableciendo las acciones a seguir para el mejor tratamiento de las enfermedades y/o accidentes ocurridos entre los estudiantes; asesorando y/o coordinando en caso de ser necesaria la evacuación a un centro de atención especializada.
- Coordinar con la empresa de seguros la debida atención de los estudiantes en los centros especializados.
- Actualizar el protocolo en caso de incidentes, accidentes y/o cualquier otra situación de urgencia o emergencia.
- Coordinar con Coordinación de Actividades las acciones en simulacros y desastres naturales.
- Solicitar con anterioridad los medicamentos y materiales necesarios para brindarla debida atención en caso de urgencia o emergencia.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Comunicar al padre de familia sobre casos e incidencias de salud registradas de su hijo y registrarlas en la plataforma CUBICOL.
- Promover campañas de cuidado y prevención de diversas enfermedades, empleando materiales de difusión de las autoridades del sector salud .
- Coordinar con el MINSA, la municipalidad y otras entidades de salud para organizar charlas preventivas.
- Colaborar activamente en las actividades de Gestión de Riesgos.



Tutores

Los Tutores de aula son los docentes designados, para cumplir funciones de orientación y guía de los estudiantes en el propósito de alcanzar el perfil del proyecto educativo de la institución.

Para lograr esta meta, el tutor debe recordar que es modelo y ejemplo y que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras. El docente tutor acompaña el proceso de desarrollo y madurez de sus estudiantes estimulando su capacidad de observar, analizar, pensar, y aprender a resolver retos y dificultades con autonomía.

Para realizar su función de orientación y acompañamiento, el tutor debe conocer la visión, misión y objetivos de la institución e identificarse con el proyecto educativo.

Responsabilidad de los tutores

- Programar, coordinar y evaluar el Plan de Tutoría de su aula, en coordinación con el departamento de psicopedagógico.
- Es responsable del orden y comportamiento de los estudiantes durante el horario escolar, actividades religiosas, cívicas, culturales, recreativas y deportivas, dentro y fuera de la institución.
- Recoger y sistematizar la información referida a sus estudiantes, e informar a los padres de familia y/o apoderados sobre el progreso y desarrollo de las capacidades de sus estudiantes.
- Desarrollar con los docentes, previa coordinación con el coordinador de nivel las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas.
- Mantener con los padres de familia y/o apoderados una comunicación permanente en temas relacionados el rendimiento escolar, comportamiento, presentación, entre otros.
- Brindar información sobre los estudiantes neurodiversos que tenga a cargo al área de atención a la diversidad, coordinación de bienestar y académica.
- Conformar el equipo de atención a la neurodiversidad por cada estudiante neurodiverso que acompañe como parte del plan de atención individual.
- Fomentar relaciones de confianza entre los estudiantes y los tutores, que faciliten el diálogo y la comunicación respetuosa y espontánea.



- Asegurarse que los comunicados que la institución educativa envía lleguen a conocimiento de los Padres de Familia y/o apoderados.
- Incentivar en los estudiantes la excelencia académica, proporcionándoles las orientaciones específicas de métodos de estudio, de investigación y otros recursos.

3.1.9. Administración

Es la persona con estudios en el área de administración y contabilidad, responsable de organizar, ejecutar y supervisar los aspectos financieros, logísticos y del mantenimiento y servicio de la Institución Educativa.

Las funciones del área de administración se desarrollan al servicio de las diferentes áreas de la institución educativa y se reportan directamente a la Dirección y Consejo Directivo, si así lo requieren.

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones de gestión educativa pertinente.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Área Administrativa.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas emitidas por las diversas instituciones del Estado: SUNAT, MINEDU, INDECOPI, Ministerio de Trabajo, Municipalidad y otros.
- d) Prestar asesoramiento laboral y tributario a Dirección. Mantener oportunamente informada a la Dirección y Consejo Directivo sobre los temas económicos y financieros de la institución educativa que requieran atención.
- e) Preparar los informes financieros para su presentación al Consejo Directivo y la Junta General de Accionistas para su aprobación.
- f) Colaborar en la organización de los procesos administrativos de admisión, matrícula, vacaciones, compra de material deportivo, útiles de escritorio, en coordinación con las áreas respectivas.
- g) Documentar y mantener actualizada la documentación de los procedimientos bajo su responsabilidad.
- h) Velar por la seguridad de la información de contabilidad y los sistemas de información que la soportan, de modo que esta se mantenga siempre disponible, íntegra y confidencial.
- i) Conservar y mantener actualizados los contratos y legajos personales de los trabajadores.
- j) Elaborar las planillas de remuneraciones, CTS, AFP, vacaciones y otro tipo de ausencias, liquidaciones, reparto de utilidades y otros que corresponden al personal que labora en la Institución Educativa.



- k) Calcular los descuentos por tardanzas e inasistencias a ser considerados en la elaboración de la planilla.
- l) Cumplir con las obligaciones laborales formales.
- m) Mantener actualizados los inventarios de la institución educativa, en coordinación con el área de Sistemas.

En lo Contable:

- a) Formular y actualizar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa en coordinación con la Dirección y el Consejo Directivo.
- b) Analizar, clasificar y archivar la documentación contable.
- c) Registrar y llevar al día los libros de contabilidad requeridos por ley.
- d) Realizar y presentar cierres contables mensuales.
- e) Elaborar los estados financieros de la Institución Educativa.
- f) Cumplir con las obligaciones tributarias de la Institución Educativa, bajo responsabilidad.
- g) Realizar los trámites ante SUNAT, bancos, notarías y otros que fueran necesarios para el cumplimiento de las funciones descritas.

Del área de tesorería:

- a) Administrar y controlar los flujos de ingreso y egreso de dinero en la Institución Educativa, además, revisar los estados de cuentas bancarias y sus conciliaciones respectivas.
- b) Recibir las rentas, fondos que correspondan a la Institución Educativa, y recaudar el dinero cuya cobranza no está expresamente encomendada por el Director, a una entidad bancaria.
- c) Otorgar el recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero.
- d) Efectuar con autorización del Director(a), según corresponda, los pagos de AFP, EsSalud, planillas, CTS, utilidades y otros beneficios de los trabajado-res y tributos de la Institución Educativa.
- e) Efectuar con autorización del Director(a), según corresponda, los pagos a proveedores por servicios acordados y provistos, cumpliendo con los requisitos tributarios que puedan aplicar incluyendo retenciones y detracciones.
- f) Presentar al Director(a) y Presidente del Consejo Directivo un informe quincenal sobre el estado de caja que ha manejado.
- g) Generar las estrategias que aseguren el cobro oportuno del servicio educativo que se ofrece, así como, supervisar las cobranzas.
- h) Hacer seguimiento a los pagos de pensiones de enseñanza retrasados de acuerdo con el plan y política de cobranzas establecido.
- i) Obtener información sobre los productos ofrecidos por las instituciones financieras que puedan ser de interés para la



institución.

- j) Obtener firmas de las planillas de pago mensual del personal que labora en la Institución.
- k) Realizar todos los pagos correspondientes por derechos sociales de los trabajadores de la institución educativa.
- l) Controlar estrictamente la relación de padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza u otros.
- m) Informar mensualmente a Dirección y al Directorio sobre la morosidad de los padres de familia.

Del área de logística:

- a) Es responsable del uso adecuado del local, así como del abastecimiento y distribución del material de la institución educativa, garantizando el normal desarrollo de las actividades del colegio.
- b) Administrar la infraestructura, muebles, equipos y enseres que posee la institución educativa, velando por su conservación y buen uso.
- c) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y ordenar la ejecución de labores de mantenimiento, reparación e instalación de servicios y equipos.
- d) Planificar la programación anual de compras y servicios según necesidades de las diferentes áreas del Colegio, así como reportar su ejecución de manera mensual a la dirección.
- e) Supervisar y evaluar periódicamente el proceso de reposición oportuna de materiales o bienes que necesitan mantener un nivel de stock, a fin de realizar la reposición oportuna de los mismos.
- f) Realiza las compras de acuerdo con las políticas de adquisiciones.

3.1.10. Secretaría

Es una persona debidamente capacitada, que organiza y coordina las acciones administrativas y de apoyo de la institución educativa.

La secretaria, bajo la supervisión y coordinación de la Dirección es responsable de la gestión documentaria, de los archivos y de los libros oficiales de la institución educativa; recibe y contesta la correspondencia con la aprobación de la Dirección.

Constituyen funciones de la Secretaría:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que



- ingresa y la que se origina en la institución educativa, debiendo mantener la reserva absoluta sobre dicha documentación.
- b) Redactar, digitar, distribuir y archivar la documentación oficial que le indica la dirección.
 - c) Participar del cumplimiento de los objetivos institucionales, prestando un servicio eficaz, eficiente y de calidad a los padres de familia, docentes, estudiantes y demás trabajadores.
 - d) Mantener actualizada en el SIAGIE la base de datos de los estudiantes.
 - e) Actualizar, organizar y ejecutar los procedimientos de matrícula (protocolo), elaborar las nóminas, las actas de recuperación y finales.
 - f) Mantener actualizados los sistemas de gestión escolar, incluyendo Identicole, Sisgestión, SIAGIE, Escale, entre otros.
 - g) Redactar, registrar y archivar la relación de estudiantes que reciben apoyo económico.
 - h) Atender, orientar y brindar información a los docentes, estudiantes, padres de familia y demás personas.
 - i) Revisar diariamente su agenda y la de la Dirección, informándole de los compromisos contraídos.
 - j) Usa el cuaderno de cargos para la entrega de documentos.
 - k) Apoyar la emisión de documentos laborales de la Institución Educativa.
 - l) Organizar, entregar y realizar el control de los materiales del almacén y manteniendo actualizada el kardex.
 - m) Notificar cualquier actividad sospechosa a la policía, serenazgo, seguridad privada o administración según corresponda.

3.1.11. Responsable de Tecnologías de Información (TI)

Es el profesional que gestiona y brinda asistencia técnica a los diferentes equipos de cómputo de la institución educativa, red interna, internet, página web institucional y sistemas de información.

Son funciones del responsable de TI:

- a) Gestionar la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información de la institución educativa, incluido el control de las licencias de los programas informáticos.
- b) Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos; además realizar el control de las



- garantías presentadas por los proveedores de los equipos, reportando las anomalías que hubiera.
- c) Mantener actualizada la página web institucional y las redes sociales.
 - d) Realiza el fotocopiado de las evaluaciones, prácticas y otros documentos técnico-pedagógicos autorizados por las coordinaciones pedagógicas.
 - e) Es responsable del buen funcionamiento de los equipos de impresión, sonido, fotocopiado, procesamiento de datos, pizarras electrónicas, proyectores, y otros equipos relacionados.
 - f) Proporciona el soporte técnico y capacita al personal del colegio en el manejo de los sistemas informáticos, plataformas y uso de equipos institucionales.
 - g) Supervisa el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado, circuito eléctrico como parte del mantenimiento preventivo, correctivo y la labor de seguridad para el personal.
 - h) Lleva un registro de los equipos y su mantenimiento para conocer las fallas recurrentes, antigüedad, suministros adquiridos, etc.

3.1.12. Personal de Limpieza y Mantenimiento

Es la persona responsable de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la institución educativa.

Funciones del Personal de Mantenimiento y Servicios:

- a) Mantener aseada la Institución Educativa, velando por la buena conservación de los ambientes, espacios, mobiliario y enseres de las oficinas de acuerdo con el Plan de Limpieza y Mantenimiento.
- b) Brindar apoyo en la organización de todas las actividades de la institución.
- c) Controlar permanentemente las puertas de ingreso al plantel no permitiendo que los alumnos salgan en horas de clases.
- d) Mantener, vigilar y cuidar la seguridad del local fuera del horario de clase.
- e) Vigilar la entrada y salida de personas, incluyendo personal, alumnos, proveedores y visitantes, evitando el ingreso de personas no autorizadas al local institucional.



TÍTULO IV GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I DEFINIENDO LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Llamamos Convivencia Escolar al conjunto de relaciones interpersonales que se originan en una comunidad educativa; en estas relaciones colectivas y cotidianas, la responsabilidad es compartida por todos. La Convivencia Escolar Democrática se caracteriza por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias entre las personas y a una coexistencia pacífica que permite el desarrollo integral de los estudiantes.
- La convivencia escolar es fundamental en la formación ciudadana de los estudiantes, es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos y momentos de la vida escolar, involucra a todos los miembros de la comunidad educativa reflejando las relaciones humanas que se dan en ella, originando el “clima emocional” de la escuela.
- La gestión de la convivencia escolar favorece la construcción de vínculos seguros, la eliminación de la violencia y de toda forma de discriminación, permitiendo vivencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y justicia, principios de una vida democrática y pacífica.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Propiciar las condiciones para lograr una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto a las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- Consolidar a la institución educativa como un ambiente protector y seguro, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de toda violencia que atente con su integridad física, psicológica y sexual o afecte sus potencialidades para alcanzar su aprendizaje.



- Favorecer la participación de la comunidad educativa, en especial de sus estudiantes, en la elaboración de normas de convivencia y medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, propiciando la formación ética y ciudadana, así como el autocontrol, la autorregulación y el bienestar común.

CAPÍTULO III

CRITERIOS SOBRE COMPORTAMIENTO

Los criterios a considerar sobre el comportamiento de los estudiantes son:

1. **Interioridad**, comprende los siguientes aspectos:

- a) Actitud de oración: Guarda silencio, mostrando recogimiento y respeto durante los momentos de oración dentro y fuera del aula
- b) Actitud de cambio: Reconoce sus actos, asume las consecuencias de estos, escuchando de manera reflexiva los consejos para luego ponerlos en práctica.

2. **Libertad**:

a) **Presentación personal**:

- Usa el uniforme limpio y ordenado con las características indicadas en el Reglamento Interno del estudiante.
- Utiliza el uniforme de acuerdo con el horario de clases.
- Los varones presentan el cabello corto, sin que roce el cuello de la camisa, sin diseño alguno. Las damas usan el cabello recogido con una vincha, sin diseño alguno, ganchos, colette o lazo.
- Se presenta limpio: manos, cabello, rostro durante todo el horario escolar y actividades dentro y fuera del colegio.

b) **Asistencia y puntualidad**:

- Muestra un buen récord de asistencia y puntualidad.
- Llega a su debido tiempo al aula y a toda actividad a la que es convocada (o).

c) **Orden y limpieza**:

- Es preocupado (a) por la limpieza del aula y otros ambientes.
- Cuida el mobiliario de la institución educativa.
- Mantiene limpios y ordenados los materiales de trabajo



d) Agenda escolar:

- En primaria se presenta la agenda con la firma de sus padres y los sellos de asistencia. Asimismo, emplea la agenda para anotar sus actividades diarias.

e) Aula virtual

- En secundaria, se notifica a los padres de familia sobre las actividades, tareas, trabajos y otros a través de mensajería y/o aula virtual de la intranet CUBICOL.

f) Acuerdos de Convivencia:

- Practica y respeta los acuerdos de convivencia en el aula.

g) Autonomía:

- Actúa de manera autónoma y responsable en el desarrollo de sus actividades diarias.

h) Civismo:

- Entona con respeto el Himno Nacional durante las formaciones.
- Muestra postura correcta durante las ceremonias cívicas.
- Entiende y respeta las normas sociales, dentro y fuera del escenario escolar.

3. Libertad:

a) Convivencia fraterna

- Se relaciona con respeto y sin discriminación alguna con sus compañeros (as)
- Saluda cordialmente a todas las personas de la comunidad educativa.
- Apoya a sus compañeros durante el trabajo en equipo.
- Actúa con empatía, respetando y valorando las diferencias.

b) Comunicación:

- Utiliza un lenguaje apropiado a su edad, no emplea groserías al comunicarse con las personas.
- Se comunica asertivamente, defiende sus derechos con argumentos válidos, es respetuoso(a) y tolerante con las opiniones ajenas.



CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

El Comité de Gestión del bienestar es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa.

De las funciones del Comité de Gestión del Bienestar.

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.
2. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
3. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
4. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
5. Coordinar con la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
6. Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
7. Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones del Comité y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
8. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con la Convivencia Escolar y temas afines.
9. Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y



orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.

10. Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Asegurar la afiliación de la institución educativa al SíseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
12. Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

CAPÍTULO V DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia son un instrumento que contribuye al desarrollo de la convivencia democrática, a través del establecimiento DE pautas de comportamiento y medidas correctivas. Estas normas establecen los comportamientos deseados en los estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar. Para alcanzar este clima emocional, debemos considerar:

Los estudiantes son los principales protagonistas de un proceso formativo, al actuar activa y responsablemente en la consolidación del clima emocional ideal, que permita la superación de su calidad humana – cristiana.

Los deberes, derechos y obligaciones de los estudiantes, comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben evitar y lo que deben tener en cuenta para alcanzar la aceptación, felicitación y el premio; objetivos y metas de este Reglamento Interno.

La disciplina, entendida como autocontrol o autorregulación y el comportamiento autónomo, así como el respeto de los acuerdos y recomendaciones de convivencia, se encuentran reguladas por las disposiciones consideradas en el reglamento interno.

Las Normas establecidas en la Institución Educativa son:

- Reconocemos y expresamos las ideas y emociones para autorregularnos.



- Practicamos y desarrollamos hábitos saludables de alimentación, higiene y cuidado personal.
- Reconocemos y respetamos la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.
- Ejercemos prácticas tolerantes la inclusión.
- Respetamos a las instituciones y a sus autoridades.
- Dialogamos asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar fomentando la armonía y el bienestar.
- Trabajamos y jugamos en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.
- Participamos activamente en las clases y las demás actividades escolares.
- Cuidamos los materiales e instalaciones de la institución educativa y de su comunidad.
- Conocemos, valoramos y cuidamos la naturaleza, asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.
- Conocemos y respetamos el reglamento interno de la institución.
- Respetamos los horarios de inicio y fin de las actividades educativas.

CAPÍTULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES

En situaciones que la seguridad de la comunidad educativa se vea en riesgo, las clases se podrán ofrecer de manera virtual. La comunicación se realizará a través de mensajería por la intranet (Cubicol).

Al igual que en el aula de clases, en las clases virtuales también se requiere el cumplimiento de normas que permitan que estas se desarrollen dentro de un clima de respeto, garantizando así el aprendizaje.

Estas normas se refieren a las reglas de conducta y cortesía recomendadas para el mundo virtual.

- a) Evidenciar siempre respeto y cortesía en el trato.



- b) Escribir únicamente con letras minúsculas respetando las reglas de ortografía. Escribir todo en mayúsculas en el mundo virtual se interpreta como si estuvieses alzando la voz.
- c) Presentarse a sus sesiones virtuales con una vestimenta adecuada para el estudio. La limpieza y el peinado también influyen en su presentación y dicen mucho de los estudiantes.
- d) Mostrar cortesía y saludar a través del chat.
- e) Evitar distracciones e interferencias durante la sesión, mantener los micrófonos apagados y las cámaras encendidas (salvo aquellos estudiantes que han informado a sus profesores, no tener disponible la cámara y el micrófono). Prender el micrófono únicamente para tomar la palabra a indicación de su profesor.
- f) Usar de preferencia la opción de mensajería para hacer preguntas relacionadas al tema que se está tratando en clase. Recuerden verificar su ortografía antes de enviar el mensaje.
- g) Ser puntual en el ingreso y salida. Según horario, las clases se inician a las 8 am, por lo tanto, no está permitido conectarse antes (por tema de actualización del sistema) y salir al finalizar la sesión. El profesor será el último en abandonar el aula virtual.
- h) Los estudiantes de primer y segundo grado deberán estar acompañados de sus padres durante las clases. Los estudiantes de tercer grado y siguientes no deben estar acompañados de sus padres, familiares o tutores.
- i) Los trabajos deberán ser presentados en el portafolio respectivo dentro de la fecha programada por los docentes.
- j) Entre los criterios que se tomarán en cuenta para la evaluación se considerarán:
 - Puntualidad: en la asistencia y entrega de trabajos; estos son considerados evidencias ante instancias superiores.
 - Participación durante la sesión.
 - Mientras se dicta la sesión, los estudiantes deberán activar la cámara; sólo así los profesores podrán observar que el estudiante está prestando atención y participando de la clase.
 - Mantener el celular en modo silencio y usarlo sólo si su profesor lo solicita.
 - Mostrar respeto entre los estudiantes y a los docentes.

Las Faltas durante las Clases Virtuales:

Se consideran Faltas Graves:

- Tomar y/o publicar fotografías, grabaciones o videos, de los miembros de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.



- Utilizar un vocabulario inapropiado (grosero/vulgar) en sus distintas formas de expresión.
- Son consideradas Faltas Muy Graves:
 - Acceder sin autorización, utilizar y/o modificar información o imágenes de correos, redes sociales o cualquier otro medio.
 - Crear páginas virtuales, usuarios reales o falsos para molestar, faltar el respeto o agredir a cualquier estudiante o miembro de la comunidad educativa del colegio.
 - Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de actitud, palabra, obra o incluso, de manera virtual.
 - Promover acciones en contra de la moral o el pudor y la fe cristiana de manera individual o grupal, o incitar a otros que hagan lo mismo.
 - Compartir la clave de acceso a las clases. Tu clave es personal.

CAPÍTULO VII

DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

En nuestra Institución Educativa, se prohíbe cualquier forma de violencia escolar; entendiéndose como violencia el uso intencionado de la fuerza por un estudiante o por un grupo de estudiantes contra uno o varios de ellos, con la posibilidad de producirle (s) daño físico o emocional; de este modo cumplimos con lo dispuesto por la Ley 29719 y su Reglamento: Promover la convivencia sin violencia en la institución educativa.

De la Prevención:

En nuestra institución educativa, formamos a los estudiantes en valores humanos y cristianos con el propósito de alcanzar la convivencia democrática, pacífica y fraterna, esto, mediante la planificación, desarrollo curricular y los proyectos interdisciplinarios, cuyo objetivo es alcanzar un clima armonioso de respeto y tolerancia entre los integrantes de la “Familia Asuntina”. Es de especial interés generar medidas para evitar la violencia en contra de los niños (as) y adolescentes dentro y fuera de la institución educativa formulando proyectos como:



- Protocolo ante el acoso escolar (Acoso escolar)
- Protocolo ante el consumo de sustancias tóxicas.
- Plan de Prevención de abuso físico y sexual

El personal de la institución educativa está capacitado para detectar, atender y denunciar las acciones de violencia, intimidación, hostigamiento, difamación, discriminación y cualquier forma de acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometen por vía telefónica o electrónica; sobre los que haya recibido información o hubiera sido testigo.

Nuestro personal está sensibilizado y debe:

- a) Proporcionar un buen trato físico, psicológico y emocional a los estudiantes que favorezca el reconocimiento y respeto mutuo.
- b) Propiciar la práctica del diálogo, la tolerancia, la solidaridad y la convivencia democrática entre los estudiantes, profesores y trabajadores de la institución.
- c) Abstenerse de aplicar castigo físico o trato humillante.
- d) Intervenir para evitar los conflictos que puedan derivar en violencia.
- e) Desaprobar el uso de expresiones violentistas y/o soeces.

El Libro de Registro de Incidencias:

En la institución educativa existe un Libro de Registro de Incidencias en el cual se anotan los casos de violencia y acoso entre estudiantes; este libro está a cargo del Comité de Gestión y Bienestar.

Situaciones más frecuentes que afectan la convivencia en las instituciones educativas:

- a) **Situaciones delicadas:** conflictos no resueltos, disputas ocasionales que afectan la armonía de las relaciones entre estudiantes, pero que no producen daños en la salud de los estudiantes.
- b) **Situaciones graves** como: agresión entre estudiantes, acoso o acoso escolar y cyberbullying que no llegan al grado de delito; ocurren de manera sistemática y repetitiva llegando a causar daño en la salud de las personas afectadas.



- c) **Situaciones críticas o muy graves;** como son las agresiones físicas, delitos contra la libertad personal o el honor, delitos tipificados en el Código Penal, estos deben ser denunciados a las autoridades.

El Acoso Escolar

Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico; de manera directa o por medios virtuales (ciberacoso) en el ámbito escolar; que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Procedimiento en caso de Acoso Escolar

- a) Si un miembro de la comunidad educativa es informado de un problema considerado como acoso entre estudiantes, su deber es dar aviso al Área de Psicopedagogía.
- b) El responsable del Área de Psicopedagogía tomará las medidas convenientes para detener la violencia y el acoso en la escuela.
- c) El hecho será comunicado a los padres de familia o apoderado del agredido, de los agresores y de los espectadores. Además, se adoptarán las medidas de protección y corrección, incluyendo el compromiso de contribuir a la convivencia democrática en la escuela.
- d) Se procederá a registrar la incidencia en el portal SISEVE; después, se completarán las tareas dentro de los plazos establecidos en dicho portal.
- e) El Área de Psicopedagogía mantendrá en reserva la identidad e imagen de los estudiantes comprometidos en el caso.
- f) El Área de Psicopedagogía, previo acuerdo con los padres de los estudiantes involucrados, derivará a los adolescentes que requieran atención especializada al establecimiento de salud, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente u otras instituciones de salud para salvaguardar el bienestar de los estudiantes.
- g) El Área de Psicopedagogía efectuará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos asumidos por los padres de familia y apoderados.
- h) El Área de Psicopedagogía acompañará a las familias de los estudiantes víctima y agresores, solicitando los informes de las



instituciones que brindan la atención especializada.

ACCIONES	QUIÉN	CUÁNDO	MEDIDAS
Comunicar inmediatamente la situación al tutor del aula, al Dpto. de Psicopedagogía, al responsable de Normas y Convivencia, al coordinador de nivel y dirección.	Persona que tenga conocimiento o presume algún tipo de agresión.	En el momento en el que se tenga conocimiento o presume el hecho	Recibir la información brindada y evaluar las acciones a seguir
Identificar la situación y verificar la información a través de diferentes medios (estudiantes, profesores u otras personas que hayan sido testigo)	El Comité de Gestión del Bienestar	A partir de que se tenga conocimiento de la situación	Determinar el tipo de maltrato y a personas que intervienen
Tomar las primeras medidas en el centro educativo	El Comité de Gestión del Bienestar	Una vez identificada la situación	Realizar un plan con las medidas a adoptar
Comunicar a las familias Establecer acuerdos y compromisos.	Dirección o personas a quien se delegue	Cuando se verifica el hecho	Comunicando a la familia los distintos procedimientos y las medidas adoptadas
Seguir las acciones y verificar el cumplimiento de los acuerdos	El tutor y el Dpto. de Psicopedagogía en coordinación con dirección	Desde el momento en que se comuniquen las medidas	Registrar en el libro de incidencias y en el sistema SI- SEVE

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)



Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).• Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.• Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.• Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.• Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Directora Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles



DERIVA- CIÓN	<ul style="list-style-type: none">Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUI- MIENTO	<ul style="list-style-type: none">Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Directora Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none">Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado



PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> En caso de violencia sexual, orientary acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. En caso de violencia física, orientary acompañara los padres de familiao apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional oal Ministerio Público. En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situacionesde violencia escolar. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardandola confidencialidad del caso. 	<p>Directora</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Acuerdos o ac-tas</p> <p>Informe a la UGEL sobre los hechos suscita-dos y sobre la derivación a las instancias correspondientes</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia</p>
DERIVA-CIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DE-MUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. 	<p>Directora</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modeloportal SíseVe)</p>	<p>De acuerdo con la necesidad del estudiante</p>



SEGUI- MIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.• Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.• En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.• En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none">• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.• Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.• En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.• Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.	Directora Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.



PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia psicológica

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none">Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.	Directora Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none">Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.		Acta de denuncia	
	<ul style="list-style-type: none">Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Directora	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. 	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> • De no estar reportado, anotarel hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. 			
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. 	Director		Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. 	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. 	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> • En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo. 	Director		
CIERRE	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia física

PASO	INTERVENCIÓN	RESPON-SABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
	Asegurar la atención médica e inmediata al estudiante.			
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none">Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none">Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none">Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.		Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	



	<ul style="list-style-type: none">Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Directora	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none">Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none">Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSA- BLE	INSTRU- MENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none">Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Directora	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none">Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none">Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none">Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	<ul style="list-style-type: none">En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a UGEL	



	<ul style="list-style-type: none">Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	
	<ul style="list-style-type: none">Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Directora		
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none">Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)1				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSA-BLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.• Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.• Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.• El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.• En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.	Directora Responsable de Convivencia Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MI-NEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.• Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.	Director Responsable de convivencia	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.



SEGUI- MIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.• Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.• Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.	Directora Responsable de convivencia	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.	Directora Responsable de convivencia		Es una acción permanente



PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR

ACCIONES	QUIÉN	CUÁNDO	MEDIDAS
Comunicar inmediatamente la situación al tutor del aula, al Dpto. de Psicopedagogía, al responsable de Normas y Convivencia, al coordinador de nivel y dirección.	Persona que tenga conocimiento o presume algún tipo de agresión,	En el momento en el que se tenga conocimiento o presume el hecho	Recibir la información brindada y evaluar las acciones a seguir
Identificar la situación y verificar la información a través de diferentes medios (estudiantes, profesores u otras personas que hayan sido testigo)	El Comité de Convivencia Escolar	A partir de que se tenga conocimiento de la situación	Determinar el tipo de maltrato y a personas que intervienen
Tomar las primeras medidas en el centro educativo	El Comité de Convivencia Escolar	Una vez identificada la situación	Realizar un plan con las medidas a adoptar
Comunicar a las familias Establecer acuerdos y compromisos.	Dirección o personas a quien se delegue	Cuando se verifica el hecho	Comunicando a la familia los distintos procedimientos y las medidas adoptadas
Seguir las acciones y verificar el cumplimiento de los acuerdos	El tutor y el Dpto. de Psicopedagogía en coordinación con dirección	Desde el momento en que se comuniquen las medidas	Registrar en el libro de incidencias y en el sistema SISEVE



PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE CON ESTUDIANTE EN LA IE

ACCIONES	QUIEN	CUANDO	MEDIDAS
Atención inmediata al estudiante (Acompañar personalmente a tópicico con la agenda)	El personal que presenció el incidente	En el momento que sucede el incidente	Buscar información del incidente con las personas presentes durante el suceso. Si el incidente lo precisa, llamar al seguro escolar del estudiante.
Comunicar a la coordinadora del nivel educativo y a dirección	El personal que presenció el incidente	Inmediatamente después de asistir al estudiante	Dependiendo la gravedad del incidente, se llamará a los padres de familia o se les comunicará mediante la agenda lo sucedido.
Realizar los informes de las áreas involucradas (Enfermería y el personal quien presenció el incidente)	Enfermería, personal que presenció el incidente y coordinación.	Al finalizar el día, a más tardar a primera hora del día siguiente.	La coordinadora del nivel se comunicará con los padres de familia para hacer un seguimiento de la salud del estudiante.
Citar a los padres de familia del estudiante accidentado	El personal que presenció el incidente acompañado del coordinador de nivel	Al día siguiente del incidente	Informar a los padres involucrados sobre lo ocurrido ese día y las medidas realizadas por la IE.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ACTUACIÓN O REACCIÓN ANTE HALLAZGO

- Conservar la calma y llamar a la PNP al 105 o a los teléfonos de las comisarías de la jurisdicción.
- No tocar el arma; dejarla en el lugar en que se encuentre y resguardar el espacio para que nadie pueda acceder a ella. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- Mantener el arma bajo supervisión mientras llega la PNP.
- Retirar, con el apoyo de docentes personal administrativo, a los estudiantes del entorno inmediato.
- Llamar o contactar a padres o apoderados de estudiante identificado con arma.

ESTUDIANTE POSEE O PORTA UN ARMA

- Conservar la calma y llamar a la PNP al 105 o a los teléfonos de las comisarías de la jurisdicción.
- De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- La Directora de la IE o la Coordinadora de Gestión del bienestar, hablará con el estudiante para solicitarle que entregue el arma.
- Actuar con firmeza, pero no tratar de regañarlo, juzgarlo ni de quitarle el arma a la fuerza. Evitar movimientos agresivos.
- Siempre mantener una distancia preventiva.
- No se permitirá que otros estudiantes o personas se acerquen al portador del arma. En tanto no se entregue el arma, intentar llevarlo a un lugar más seguro y alejar al resto de estudiantes del lugar.
- Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión, mientras llega la PNP.
- No perder de vista al portador, ante posibles riesgos a dañarse por estar nervioso, temeroso.
- Llamar inmediatamente a sus padres o apoderados para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
- Realizar la denuncia ante la PNP por posesión o portar arma en la institución educativa.



ESTUDIANTE QUE AMENAZA O USA ARMA

- Conservar la calma y llamar a la PNP al 105 o a los teléfonos de las comisarías de la jurisdicción. Adicionalmente debe llamarse de forma preventiva a una ambulancia o a los bomberos, ante el riesgo que se atente contra la vida e integridad de las personas.
- De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- Debe aceptarse el hecho que no se controla la situación y existe un alto riesgo a la integridad física y la vida.
- Asegurar que el mayor número de personas salga de la institución educativa hacia un lugar seguro.
- Alejarse completamente del lugar donde se encuentra el estudiante que amenaza o usa el arma. Si el alejarse o evacuar el lugar resultase peligroso, resguardarse detrás de un muro de concreto, pared u objetos grandes.
- De no poder realizar lo indicado anteriormente, tirarse al piso colocando manos sobre la cabeza, evitando contacto visual con estudiante armado.
- Alejarse de puertas y ventanas, ante una posible incursión de rescate.
- El personal de la institución educativa capacitado por la policía nacional intentará hablar con el estudiante para entender sus razones y solicitarle que entregue el arma, manteniendo una distancia preventiva.
- Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión mientras llega la PNP.
- Contactar con la DEMUNA y la UPE del MIMP para asegurar el adecuado tratamiento al estudiante por parte de las autoridades competentes.



PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A INCIDENCIAS ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DE CLASES

- El docente deberá hacer un alto a la clase.
- El docente interviene con los estudiantes quienes presentaron la incidencia, con el objetivo de identificar cómo se inició o cuál fue el antecedente de la misma.
- Si la falta es leve, el docente concilia con los estudiantes, se procede a la reflexión, disculpa y compromiso de no volver a cometer la falta. El docente registra la incidencia en el parte diario y en las agendas de los estudiantes y/o comunica por cubicol a los padres, con copia a convivencia del nivel.
- Si la falta es grave o muy grave, según lo indica el reglamento interno, el docente deberá parar la clase, enviar al delegado del aula a llamar a las encargadas de convivencia del nivel que corresponda.

Al término del día de clase el docente presentará un informe con copia a: dirección, coordinadora de nivel, responsable de convivencia escolar y psicología.

- La responsable convivencia tomará las acciones recogiendo toda la información que sea necesaria para tener las evidencias con el objetivo de ayudar a nuestros estudiantes.
 - Recoge información de los estudiantes involucrados.
 - Orienta a los estudiantes
 - Emite un informe con copia a la directora, tutora, coordinadora de nivel y psicóloga registrando los alcances de la entrevista.
 - En coordinación con la coordinación de nivel y psicología se propone una acción reparadora para el estudiante que cometió la falta.
 - Cita a los padres de familia para informar la incidencia y la acción reparadora acordada, se firma el compromiso de parte de los padres para la orientación adecuada en casa.
 - En el caso que se observe reincidencia o el área de disciplina lo considere se realizará la derivación al área de psicología.
 - El departamento de psicología informará a los profesores quienes enseñen en el aula sobre la situación del estudiante.



PROTOCOLO DE DOCENTES DURANTE LAS CLASES

El docente previo al inicio de clases el docente:

1. Deberá pasar lista y consignar en parte diario a los estudiantes ausentes.
2. Reforzar las normas de convivencia.
3. Orientar a los estudiantes a el uso correcto del uniforme y la adecuada presentación.
4. Hacer respetar sus lugares establecidos por la tutora.

Durante las clases:

1. Recordar a los estudiantes que el uso de celular solo está permitido con la autorización del docente y al término de su clase deberán guardarlo.
2. Los permisos al baño están permitidos: 1 estudiante por turno, sólo en el nivel primaria podrán salir 2 estudiantes a la vez (uno de cada sexo). Se recomienda como máximo 2 salidas al baño reincidente por el mismo estudiante.
3. Tomar en cuenta el tiempo de demora en los servicios higiénicos, si este excede el tiempo prudencial: enviar al delegado del aula a verificar el estado del estudiante; en caso este no encuentre a su compañero, informará al docente, quien solicitará el apoyo del delegado para informar a normas de convivencia.
4. Para los permisos al área de enfermería, los estudiantes deberán salir con la agenda, donde se registrará la intervención del área, primaria y secundaria.

Para las clases de educación física y danza fuera del aula:

1. Antes de salir del aula deberán llevar sus respectivas bolsas de aseo y/o polo de cambio, su envase de agua, todo para evitar que los estudiantes tengan excusas para salir de clase,
2. Bajar formados, en orden.
3. El docente deberá asegurarse que ningún estudiante se quede dentro del aula, cerrando la puerta de la misma.
4. Toma lista de asistencia.
5. En el patio o auditorio, se deberá tomar en cuenta las normas establecidas en clase:
 - El adecuado uso del uniforme.
 - Recordar a los estudiantes que no es un tiempo de recreación.



6. Los estudiantes con prescripción médica, deberán haber presentado oportunamente la dispensa por parte de padre de familia a la coordinación académica del nivel con copia a disciplina y tutora.
7. Los estudiantes con descanso sin embargo no serán exonerados de la parte teórica del área curricular.
8. Terminada la clase los estudiantes regresan al aula en orden con el docente responsabilizando a los estudiantes del recojo de sus pertenencias personales.
9. Si la asistente de convivencia observa alguna conducta que vaya en contra del reglamento interno, deberá informar al docente la falta, quién procederá según el protocolo.

Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso:

La Dirección de la Institución Educativa, en cumplimiento de la Ley 27942 y el D.S. N° 004-2018 MINEDU (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas como:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferencial o beneficioso a cambio de favores sexuales.
- b) Exigencias o amenazas para lograr una conducta no deseada por la víctima porque atenta o agravia su dignidad.
- c) Empleo de palabras de naturaleza o significación sexual, ya sean escritos, verbales o gestuales), insinuaciones y proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten desagradables, humillantes y ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos y otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

La Dirección de la Institución Educativa abrirá un procedimiento sancionador para prevenir el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, o a sus padres interponer una queja en caso de hostigamiento.

Nuestra Institución Educativa tiene un Área de Psicopedagogía, que tiene la responsabilidad de conducir las siguientes acciones:

- a) La sensibilización de los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b) El diagnóstico, elaboración, ejecución y evaluación del Plan de prevención e intervención ante situaciones que afecten la convivencia



- escolar y el clima institucional.
- c) La coordinación con los docentes y tutores de las acciones a realizar en casos de violencia y acoso entre estudiantes.

TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES

Conforme al marco normativo vigente, a continuación, se definen los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Los estudiantes de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Asunción, tendrán derecho a:

- Recibir una educación integral acorde con la Constitución Política del Perú, los postulados de la Ley General de Educación y la línea axiológica de la Institución.
- Ser llamado por su nombre respetando su identidad según consta la ficha de matrícula.
- Ser respetado por todos los integrantes de la Institución Educativa
- Ser tratado con equidad, igualdad y no ser discriminado por ningún motivo.
- Solicitar respetuosamente al profesor(a) o a algún integrante de los Órganos de la Institución Educativa que aclare los conceptos que no ha comprendido.
- Participar y tener representatividad en las actividades programadas por la institución.
- Gozar de apoyo económico de acuerdo con las disposiciones internas vigentes, previa evaluación por parte de la Institución Educativa.
- Conocer los resultados de sus evaluaciones oportunamente.
- Solicitar aclaraciones o rectificaciones en caso sea necesario de sus evaluaciones, documentos y reportes de sus notas dentro de los 7 días útiles después de expedido el documento.



- Participar en el régimen de estímulos y premios establecidos por la Institución Educativa, en mérito de su rendimiento, conducta o participación destacada.
- Presentar reclamos debidamente fundamentados en forma oportuna y guardando el respeto y normas aplicables al caso peticionado.
- Solicitar exoneraciones en algunas materias de acuerdo con las normas vigentes, debiendo actualizar cada año la documentación.
- Recibir orientación por parte de su tutor, personal docente y/o jerárquico para resolver problemas de rendimiento, conducta, etc.
- Recibir orientación psicológica cuando así lo requiera.
- Conocer desde el inicio del año escolar los requisitos para la aprobación de cada área y de cada grado.
- Ser exonerado de la parte práctica de los Cursos de Educación Física y Danza en caso de impedimento físico o por recomendación médica debidamente acreditada.
- Solicitar a la Dirección, la postergación de evaluaciones por causa justificada, tal como: enfermedad comprobada con certificado médico de un centro médico hospitalario del Estado (MINSA o EsSalud), o por deceso de familiar directo.
- Recibir información oportuna respecto a la preparación sacramental (Primera Comunión y Confirmación)
- Elegir y ser elegido representante estudiantil, y participar de la organización de las actividades educativas.
- Participar en la elaboración de las Normas de Convivencia del Aula.
- Ser elegido integrante de la escolta o Brigadier General si reúne las condiciones exigidas por la Institución.



CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

Son deberes del estudiante de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Asunción:

- Aceptar y adecuarse al sistema educativo de la Institución, elegida libremente por sus padres, cumpliendo el Reglamento, las normas de convivencia y las disposiciones que emanen de la Dirección y autoridades de la Institución.
- Conservar una presentación personal que refleje sobriedad, orden, limpieza y pulcritud.
- Asistir a la Institución Educativa debidamente uniformado. Concurrir con el uniforme de Educación Física en los días indicados, de acuerdo con el horario o cuando expresamente lo señale la Dirección del Colegio.
- Mantener el cabello bien peinado, en el caso de los estudiantes varones no deberá rozar el cuello de la camisa (corte escolar N°2), sin diseños, y en el caso de las estudiantes damas, deberá estar sujeto sin mechones y deberá permanecer con el peinado durante su estancia en la institución, con colette azul marino o negro si lo tuvieran largo, en caso tuviesen cabello corto, hacer uso de vincha y/o gancho color azul marino. En ningún caso se permitirá el cabello tinturado ni mechones de colores, etc. Los estudiantes varones de secundaria, deberán asistir bien rasurados.
- Interiorizar la práctica de los protocolos de bioseguridad.
- Asumir una actitud y aptitud responsable en el trabajo escolar demostrando espíritu de superación y respeto al compañero.
- Promover y participar en la conservación de un agradable ambiente escolar, propicio para el estudio, la recreación y la práctica de valores; libre de agresiones físicas, verbales y psicológicas (incluidas las empleadas por los medios virtuales y los comportamientos que generen o induzcan a la marginación de otros estudiantes).
- Interiorizar y practicar las normas de cortesía y urbanidad para con todos los miembros de la comunidad asuntina (estudiantes, padres de familia, personal de la IE, ex alumnos), así como a personas invitadas.
- Portar su agenda escolar, en la cual se anotará las tareas y/o recomendaciones de los profesores, debiendo diariamente ser firmada por su padre o apoderado.
- Asistir y participar en las actividades internas y externas, guardando un comportamiento adecuado y conservando así la buena imagen de la I.E.
- Los estudiantes portarán con respeto y aprecio el uniforme, la insignia y demás símbolos como expresión de su identidad institucional.
- Devolver firmado por sus padres o apoderados los comunicados, citas u otros documentos que así lo requieran.
- Justificar por escrito en la agenda y/o por Cubicol las tardanzas o inasistencia por



un día, redactada y firmada por el padre o apoderado. Si fuera de dos o más días, la justificación será con la presencia del padre o apoderado, presentando la documentación solicitada, según fuera el caso.

- Restituir y/o reparar algún bien u objeto del colegio o de sus compañeros que involuntaria o intencionalmente hubiera deteriorado o dañado.
- Respetar los símbolos patrios y la memoria de nuestros héroes.
- Estar atento a las explicaciones e indicaciones de los profesores y/o autoridades de la Institución Educativa y participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Mantener la limpieza de los ambientes, mobiliario, equipos e instalaciones de la Institución.
- Utilizar adecuadamente los depósitos destinados a los desperdicios y/o reciclaje.
- Usar racionalmente el agua y la energía eléctrica, dentro y fuera de la institución.
- Cumplir con responsabilidad las funciones del cargo que asume.
- Todo estudiante deberá realizar las actividades programadas en las áreas de: educación artística (danza y música) y Ed. Física; de no ser así, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente, indicando el diagnóstico y duración de descanso respectivo, el cual deberá ser expedido por un centro médico hospitalario del Estado (MINSA y/o EsSalud).
- Llevar al colegio solamente los útiles y/o materiales solicitados por los docentes a través de la agenda o por mensajería Cubicol respectivamente.

De la presentación

El uniforme exigido por la Institución Educativa y de uso obligatorio consta de:

- Varones: Pantalón azul a rayas según modelo, camipolo celeste, chompa azul, zapatos negros y medias azules.
- Damas: Falda según modelo (cuatro dedos debajo de la rodilla), camipolo celeste, chompa azul, zapatos negros, medias azules.
- El uniforme de Educación Física para varones y mujeres es: buzo azul (según modelo), polo celeste (o el distintivo del aula), short azul (según modelo), medias blancas zapatillas para deporte blancas o negras (color entero).
- Los polos que los estudiantes usen para participar en las competencias internas y, posteriormente, durante las clases de educación física y/o danza, deben llevar el logotipo del colegio en el extremo superior izquierdo.
- En el caso del uniforme a inicios de año, teniendo en consideración el clima de altas temperaturas, se permitirá:
 - Varones: Polo de la I.E, buzo y/o short azul marino (según modelo establecido por la I.E), zapatillas para deporte blancas o negras (color



entero) y medias blancas.

- Mujeres: Polo de la I.E, pantaloneta azul marino debajo de la rodilla (NO SHORT), zapatillas para deporte blancas o negras (color entero) y medias blancas (no medias taloneras). En ambos casos utilizar zapatillas blancas o negras (COLOR ENTERO) y medias blancas; no medias taloneras.
- En los espacios al aire libre (recreos y/o descansos), durante la hora de Ed física y danza, los estudiantes pueden usar: Gorro azul (según modelo) y se recomienda el uso de bloqueador solar.
- Durante el invierno, se podrá hacer uso de una prenda adicional color azul marino o negro (COLOR ENTERO) por debajo de la chompa o casaca de la I.E.
- Todas las prendas del uniforme, así como los útiles de los estudiantes deben tener grabado el nombre legible y el grado.
- Se debe respetar las normas de vestimenta de la Institución educativa según el horario de clases. (buzo los días que corresponde danza y/o educación física).
- Los varones presentan el cabello corto, sin que roce el cuello de la camisa, sin diseño alguno.
- Las damas usan el cabello recogido con moño, cola o semicola, sin diseño alguno, empleando ganchos, Colette, lazo o vincha acorde al color del azul del uniforme.
-

De la Asistencia y puntualidad

- El estudiante ingresará por el Jr. Sullana desde las 7:30 am. A partir de las 7:51 am se le considerará tardanza. Pasada las 8:00 am se cerrará la puerta y el ingreso será por la Calle Sullana.
- La asistencia de los estudiantes que lleguen después de las 7:50 am será considerada como TARDANZA, la cual será ponderada de la siguiente forma:
 - ❖ PRIMERA TARDANZA: Llamada de atención y su respectivo sello en la agenda.
 - ❖ SEGUNDA TARDANZA: Anotación en la agenda, precisando en el registro, que a la tercera tardanza se citará al padre de familia.
 - ❖ TERCERA TARDANZA: Se citará a los padres de familia y se conversará con ellos, para llegar a acuerdos, donde el padre firmará una



carta de compromiso de mejora en la puntualidad de su hijo(a).

- ❖ **CUARTA TARDANZA:** Se emitirá documento de acción correctiva emitido por el área formativa.

Asimismo, frente a las reiteradas tardanzas, la institución educativa, considerará medidas correctivas, las cuales serán previamente informadas a los padres del menor.

- Se considera **tardanza justificada** aquella que está fundamentada en la agenda por el padre de familia y dirigida al área de convivencia, la cual se realiza de manera anticipada o inmediatamente después de la tardanza.
- La inasistencia por motivos justificados deberá ser reportada al área de convivencia a través de la agenda del estudiante, siendo válidas únicamente hasta el tercer día hábil posterior a la inasistencia. **Este trámite sólo podrá efectuarlo el padre de familia o apoderado.**

Ambas justificaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ No tener borrones ni enmendaduras.
 - ❖ Estar bien definidas las fechas que se justifican.
 - ❖ Contar con la firma del representante del estudiante.
 - ❖ Adjuntar constancia y/o receta médica. En caso de pasar los 2 días hábiles deberá adjuntarse el respectivo descanso médico.
-
- Los estudiantes que hubieran justificado su inasistencia y tuvieran pendiente de entregar trabajos o reportes (para efectuar en la casa) sólo contarán con dos días hábiles, después de sucedido el hecho, para acordar con el maestro la presentación de las tareas pendientes; la entrega de los trabajos deberá ser realizada por el o la estudiante de manera personal en el horario de la clase en mención. NO se recibirá ningún trabajo y/o materiales para las clases, en la secretaría.
 - Todo estudiante que acumule un total de 30% de inasistencias injustificadas al año, será desaprobado en el área respectiva.
 - Cuando los estudiantes dejen de asistir un día anterior o posterior a un feriado, se corregirá dicha falta con una tarea que el estudiante realizará, la cual consistirá en una charla sobre la responsabilidad o puntualidad.
 - Por su seguridad, el estudiante deberá retirarse al término del horario escolar. Solo podrán permanecer en el plantel aquellos estudiantes que tengan el permiso de sus padres, ya sea para participar de una actividad programada (Taller, trabajo de aula programado por un profesor, etc.) o para estudiar en la Biblioteca. Dicho permiso deberá constar en su agenda.
 - Una vez retirado el estudiante de la institución, no se le permitirá el ingreso.



CAPÍTULO III DE LAS RESTRICCIONES

Está prohibido para los estudiantes:

- Accesorios restringidos como: piercings, (en cualquier parte del cuerpo) extensiones, tatuajes visibles, cabello teñido, trenzas con macramé y otros accesorios que no corresponden a la presentación de nuestros estudiantes.
- Todo tipo de peinados, trenzas tipo rastas y /o cortes de pelo extravagantes y con diseños elaborados u ostentosos que no correspondan a la presentación de nuestros estudiantes.
- Promover rifas, colectas, ventas y suscripciones no autorizadas por la Dirección.
- Ingresar a la Sala de Profesores y otros ambientes no autorizados a los estudiantes.
- Está prohibido que el estudiante se comunique a través del celular con el padre de familia durante la jornada escolar, ya que la institución cuenta con un teléfono y con personal encargado de comunicarse con los padres de familia.
- Retirar a estudiantes dentro del horario de clases; esto solamente será permitido por motivos de salud, presentando en físico, la cita médica y con la presencia del padre, madre o apoderado.
- Retirar a los estudiantes antes del horario establecido ya sea por preparación preuniversitaria, entrenamiento deportivo, entre otros. Traer y/o consumir alcohol, bebidas energéticas (estimulantes), cigarrillos o sustancias ilegales y nocivas para su salud dentro de la institución y alrededores.
- Usar el nombre de la Institución en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- Consumir bebidas energizantes u otras sustancias que potencie el desempeño deportivo en desmedro de su contrincante (no es el caso de rehidratantes).
- Ingerir alimentos y bebidas durante las clases.



- Realizar pedidos mediante la modalidad de delivery durante la jornada escolar.
- Recurrir a acciones vedadas durante las evaluaciones.
- Celebraciones de cumpleaños de 4to grado de primaria en adelante (solo se permite de 1er hasta 3er grado de primaria).
- Cualquier acto que altere el normal desenvolvimiento de la Institución y las buenas relaciones interpersonales.
- Usar el uniforme de forma inadecuada.
- Utilizar los medios audiovisuales sin autorización del Tutor(a) o profesor correspondiente.
- Dormir en el salón: si el estudiante duerme en el salón, será enviado al baño a refrescarse, si continua con sueño se le llevará a enfermería para luego llamar a la familia, debido a que el colegio no es el lugar adecuado para dormir.
- Retar a la autoridad, desacatando las indicaciones de las autoridades.
- Los accesorios que se vuelven objetos distractores serán decomisados.
- Los estudiantes acudirán al baño sin mochilas ni neceser.
- Al inicio de las clases, los estudiantes no tendrán permiso de salida al baño, exceptuando que sea una urgencia.
- El ingreso con armas de fuego, armas blancas y/o armas hechas. Por lo que, dentro del marco de prevención de la seguridad interna en la institución educativa y para velar por la integridad física y psíquica de los estudiantes, previa autorización de los padres o apoderados, se realizará medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes.

De las faltas

1. FALTAS LEVES:

Son consideradas faltas leves: el incumplimiento de una disposición o norma que altere el orden establecido y dificulte o entorpezca el proceso educativo. Constituyen faltas leves aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa



La falta será motivo de una llamada de atención y la aplicación de una medida correctiva. La ocurrencia debe constar en la ficha personal del estudiante.

Faltas a la presentación personal:

- Llevar cabellos largos, barba y/o bigote; aretes (varones), maquillaje, uñas largas acrílicas y/o pintadas (o con diseño de moda), cabello suelto, teñido (varones y damas), con diseños elaborados u ostentosos, uso de extensiones de cabello, trenzas con macramé y otros accesorios, cabello tinturado con mechones de colores diferentes a su color natural (varones y damas) y todo adorno ajeno al uniforme: collares, aretes largos, pulseras, anillos, esclavas, piercing, exhibición de tatuajes (varones y mujeres). En el caso de damas solo se le permitirá el uso de un par de aretes cortos.
- Descuido en su presentación y aseo personal; uniforme incompleto o uso incorrecto del mismo.
- El uso de accesorios que no forman parte del uniforme el cual será decomisado y entregado al finalizar el día.

Faltas a la interacción con otros:

- Promover o participar en el desorden de la formación, actividades institucionales (actuaciones, ceremonias, competiciones, etc.).
- Expresiones de enamoramiento (besos, abrazos, caricias) y tocamientos indebidos dentro y fuera del CE vistiendo el uniforme.
- Promover o participar en el desorden en aula, formación o desplazamientos. (Actos que interrumpen el normal desarrollo de las clases, por ejemplo, utilizar burlas, masticar chicle, comer en clase, etc.)
- Consumir alimentos durante las horas de clase.
- Ensuciar el salón o negarse a participar de la limpieza del mismo o la limpieza de lockers.
- Ensuciar otros ambientes patios, laboratorio, auditorio, pasillos, baños, jardín, etc.
- Realizar actos o conductas que atenten contra la dignidad, honradez, respeto mutuo (muestras de cariño y/o afecto fuera del contexto escolar) y valores humanos, cristianos y cívicos.

Faltas a su responsabilidad como estudiante:

- Permanecer o deambular por los pasillos, patios y otros ambientes de la Institución durante las horas de clase.
- Salir de la Institución sin permiso escrito de los padres de familia o autorización de la Dirección, durante el horario de clases o cuando se realiza una actividad.



- La impuntualidad en el ingreso a la Institución, a clases y/o a actividades académicas programadas, hasta un máximo de tres (3).
- Las faltas y tardanzas injustificadas, en los cambios de hora y la entrada después de los recreos.
- Salir del salón sin autorización durante las horas de clases o de cambio de clases.
- Acudir al tópico de enfermería, sin necesidad, faltando a la verdad y evadiéndose de clase.
- Incumplir las tareas, no traer el material (cuaderno, libro, fólder, flauta, guitarra entre otros) y/o realizar tareas ajenas al área durante el desarrollo de las clases.
- No devolver a la institución material educativo prestado (libros, por ejemplo).
- No presentar las notas o comunicados del padre / madre de familia al docente, tutor o personal de la IE.
- Cambio de ubicación no autorizado por el tutor(a) o profesor(a) en clase.
- No traer la agenda escolar, los materiales solicitados o hacer mal uso de los mismos.
- Quedarse en el aula o en otros ambientes, sin docente, durante los recreos o al término de la jornada escolar.
- Quedarse en el plantel sin autorización de sus padres.
- No cumplir con las indicaciones del profesor(a).
- Conversar cuando un profesor o un compañero habla y/o no presta atención a la clase.
- Hacer otras actividades diferentes a las indicadas por el docente durante las horas de clases o tutoría.

2. FALTAS GRAVES:

Son faltas graves aquellas que alteran el normal desarrollo de las actividades educativas produciendo malestar entre los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, padres de familia y personal administrativo). La falta grave será motivo de una llamada de atención y la aplicación de una medida correctiva. La ocurrencia debe constar en la ficha personal del estudiante.

Faltas a la identidad, normas y procedimientos institucionales:

- Deteriorar y/o ensuciar intencionalmente el uniforme, pertenencias de otro estudiante o material de la Institución.
- La negativa a al cumplimiento de una medida correctiva.
- No devolver oportunamente documentos que deben de firmar los



padres.

- Deteriorar la infraestructura, mobiliario, o equipos institucionales.

Faltas contra uno mismo y contra otros o generar las condiciones para ello:

- Traer y/o consumir y/o incitar al consumo de alcohol, bebidas energéticas (estimulantes), cigarrillos o sustancias ilegales y nocivas para su salud dentro de la institución y alrededores.
- Usar dentro de la institución educativa: celulares, audífonos, cámara digital o equipos reproductores de música, en cualquiera de sus modalidades, sin previo consentimiento del profesor(a) y de las autoridades institucionales.
- Aplicar apodos, burlarse, y/o agredir verbalmente a cualquier miembro de la Institución.
- Agredir físicamente a sus compañeros o lanzar objetos contra ellos.
- Traer objetos no autorizados por la I.E.

Faltas leves reiterativas:

- La reiteración de decomiso del celular.
- La reiteración de tardanzas (más de 3).
- La reiteración de inasistencias injustificadas (más de 3).
- La reiteración de faltas leves (más de 3).

Procedimiento ante el decomiso de celulares y otros equipos o material no autorizado

- En caso de ser detectado será decomisado y entregado al área de convivencia. La primera vez será devuelto al finalizar las clases; la segunda vez, será devuelto a los 7 días y las siguientes veces, será devuelto pasados los 30 días. En todos los casos se notificará a los padres o apoderado. En caso de pérdida el estudiante es responsable de los objetos de valor que traiga a la institución educativa.

Precisión:

En casos de emergencia, para la comunicación con los padres a la hora de salida de la I.E., los teléfonos celulares deberán ser reportados al inicio de la jornada y registrados a su vez por la Dirección o al área de convivencia para ser devueltos a la hora de salida.

DEMÉRITO DE VALORACIÓN EN CONDUCTA

- a. El estudiante obtendrá valoración “B” cuando haya incurrido en falta



leve.

- b. El estudiante obtendrá valoración “C” cuando haya cometido una falta grave o haya reincidido en faltas leves.

3. FALTAS MUY GRAVES:

Son faltas muy graves aquellas que alteran notoriamente contra el proceso formativo, la integridad física, el orden moral y social dentro o fuera de la institución, dañando a los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, padres de familia y personal administrativo). Los estudiantes que cometan faltas muy graves serán amonestados y tendrán que reparar su falta a través de una medida correctiva. Se consideran faltas muy graves:

- Apoyar actos o conductas que vayan en contra de la línea axiológica de la Institución Educativa.
- Promover el desorden y/o escándalo dentro o fuera de la Institución.
- Falsificar firmas y/o adulterar notas o documentos.
- Salir de su domicilio rumbo a la Institución y no ingresar a ella.
- Apropiarse de dinero, útiles y otros enseres de sus compañeros, profesores o de la Institución.
- Ser cómplice y/o guardar silencio ante una falta grave de un compañero (a). o fuera de la I.E.
- Deteriorar intencionalmente los muebles e instalaciones de la Institución.
- Traer, comercializar y/o consumir alcohol, bebidas energéticas (estimulantes), cigarrillos o sustancias ilegales y nocivas para su salud dentro de la institución y alrededores.
- Traer objetos peligrosos e instrumentos que atenten contra la integridad física de los integrantes de la I.E.
- Usar palabras injuriosas y soeces que ofendan a alguno de los miembros de la Institución.
- Plagiar en los exámenes de evaluación escrita. De ser detectado se anulará dicha evaluación y tendrá la nota mínima.
- Traer armas de fuego, armas blancas y/o armas hechizas.
- Traer, conservar y difundir material pornográfico dentro o fuera de la I.E.
- Fotografiar, filmar y difundir imágenes y/o video en cualquier medio físico y/o virtual que afecten la integridad de cualquier miembro de la Institución.



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ANTE FALTAS

Si algún estudiante incurriera en alguna de las faltas leves el procedimiento es:

1. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente o tutor, para registrar en el formato de incidencia. Se realiza una llamada de atención por parte del docente responsable.
2. Todo registro o reporte de incidencia debe ser comunicado al tutor(a) y a la asistente de convivencia del nivel.
3. A partir de dos (2) incidencias de cualquier falta leve, se realizará la 1ra Entrevista con el estudiante registrando el diálogo en una Ficha de entrevista y se notificará al padre de familia. Esta notificación será enviada, en la Agenda Escolar o plataforma CUBICOL, por parte del tutor a los padres de familia, quienes deberán devolverla firmada.
4. Si persiste la falta (tres a más faltas leves), se realizará la 2da Entrevista entre la encargada de convivencia y los padres de familia o apoderado y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se firmará la 1era Carta de Compromiso de Mejora asumido por el estudiante y su familia.
5. De no encontrar una solución y de persistir las faltas, los tutores o profesores y la asistente de convivencia de nivel entregan un informe escrito de los hechos a la Coordinación de Bienestar. Luego de este proceso los procedimientos son los que corresponden a una Falta Grave.

4. FALTAS DE ESTUDIANTES INCLUSIVOS

Son faltas de estudiantes de inclusión, aquellas que atenten contra la integridad de otro estudiante, grupo de estudiantes o algún miembro de la institución educativa, ya sea física o verbal.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS



Consideraciones:

- a) Las medidas correctivas son un conjunto de acciones que se dan para que el estudiante reflexione y asuma responsabilidad sobre sus actos u omisiones y evitar que el error vuelva a producirse. Serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de la falta cometida con las medidas disciplinarias siguientes:
- b) Entendemos por falta, el incumplimiento de uno de los deberes del estudiante establecidos en este Manual de Convivencia (Reglamento Interno del estudiante) que dificulten el proceso educativo, orden moral, social o la convivencia democrática.
- c) Ante las faltas (leves, graves y muy graves), los infractores serán evaluados por el Comité de Gestión del bienestar, quienes aplicarán medidas que incluyan acciones de reflexión, intervención y reparación.

Los estudiantes que incumplan el presente reglamento, las disposiciones y normas de convivencia, estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas:

- a) **Amonestación verbal:** Es una llamada de atención respetuosa por un comportamiento inadecuado; se invita al estudiante a reflexionar y asumir un compromiso. Se hará una anotación en su ficha personal.
- b) **Amonestación escrita:** mediante una carta dirigida a los padres de familia sobre una acción inadecuada de su hijo (a), luego de tener conocimiento de esta, el padre firmará la carta de compromiso. Se hará una anotación en su ficha personal. Además de presentar los resultados de una evaluación psicológica del estudiante.
- c) **Informe de Conducta** con información a los padres de familia por parte de la encargada de convivencia a la coordinadora de gestión de bienestar.
- d) **Acciones correctivas por las faltas:** Los estudiantes que participen en situaciones consideradas como faltas serán objeto de las siguientes acciones:
 - Reparación o reposición del material o equipo dañado.



- Reparación de la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos mediante las disculpas que correspondan.
- Realización de acciones de carácter educativo o de interés institucional.
- Redacción y firma de un compromiso interno por parte del estudiante, como medida reflexiva y preventiva ante la repetición de nuevos incidentes.
- Otros casos no descritos que la Institución Educativa lo considere.
- Compartir experiencias con estudiantes de grados menores para practicar y fomentar el comportamiento adecuado que se quiere incorporar, y de esta forma reflexionar y corregir la falta.
- Suspensión de actividades extracurriculares en la falta grave y muy grave
- La institución educativa informará a los padres de los estudiantes a quienes se les encuentre en posesión de armas, drogas, alcohol o sustancias ilegales y nocivas para su salud, a fin de actuar conforme a las normas vigentes de instancias superiores como el Ministerio de Educación y el Ministerio Público. Además, en caso de encontrar armas, el colegio se comunicará vía telefónica con la PNP al 105 o a los teléfonos de las comisarías de la jurisdicción.

e) Condicionamiento de la matrícula

f) La acumulación de tres faltas leves equivale a una falta grave.

g) La acumulación de tres faltas graves equivale a una falta muy grave.

h) Acciones correctivas por las faltas de estudiantes de inclusión:

Los estudiantes inclusivos serán objeto de las siguientes acciones en caso atenten contra la integridad física o verbal:

- Citación a los padres de familia por el departamento de psicopedagogía, para coordinar por ambas partes la medida correctiva. En caso de reincidencia los padres deberán presentar el resultado de una nueva evaluación neurológica.



CAPÍTULO V DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS

Para estimular el buen comportamiento y la superación moral, intelectual y física de los estudiantes, la institución educativa otorgará los siguientes estímulos:

- Reconocimiento y felicitación pública verbal o escrita (carta o diploma) en las formaciones y/o actos cívicos, ya sea individual o grupal, por rendimiento académico sobresaliente o por actitudes formativas constantes (puntualidad, trato respetuoso, respeto a las normas, solidaridad, ayuda a compañeros y docentes, entrega de trabajos a tiempo, espíritu de superación, compromiso al servicio asumiendo voluntariamente cargos que demandan tiempo y esfuerzo adicional).
- Premio Educación Integral: a estudiantes que logren AD en las siguientes áreas: Ciencia y tecnología, Matemática, Comunicación, y Ciencias Sociales o Personal Social, Educación Física, Arte y Cultura, Educación Religiosa).
- Premio en Mérito a la Solidaridad y Compañerismo (premio Unión): elegido por consejo del grado y el tutor.
- Diploma de Inglés, por grado.
- Premio Excelencia:
 - ❖ Otorgado a quienes logran el premio de Educación Integral y premio Unión
 - ❖ Otorgado a quienes logran muestran constancia, espíritu de superación, resiliencia, cumplimiento de las normas de convivencia elegido por el tutor y el equipo de convivencia.

CAPÍTULO VI DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Comité estudiantil de aula

- a) La elección de los delegados de aula se realiza a inicio de año, mediante voto secreto y mayoría simple.
- b) El Comité estudiantil está conformado por:
 - a. Delegado de aula
 - b. Secretario de convivencia.
 - c. Secretario de deporte y recreación.
 - d. Secretario de salud y ambiente.
 - e. Secretario de comunicación.
- c) Las secretarías mencionadas son a modo de propuesta, el aula podrá



- definir con su tutor o tutora, el número y tipo de Secretarías.
- d) Los resultados de la elección del comité estudiantil del aula son registrados en un acta de aula y presentados al Comité de Gestión del Bienestar.
 - e) El tutor o la tutora acompañará al Comité estudiantil de aula en la elaboración de su plan de trabajo y en las asambleas de aula, las que se llevarán a cabo durante las horas de tutoría.
 - f) La duración del comité estudiantil de aula será determinada antes del inicio de cada año escolar en reunión de tutores, pudiendo ser anual, semestral o bimestral.
 - g) Los delegados de aula tienen como funciones:
 - a. Representar a los estudiantes de su aula en las reuniones de Concejo Escolar convocadas por el Municipio Escolar, llevando las problemáticas y propuestas de su aula.
 - b. Apoyar las actividades realizadas por el Municipio Escolar, en su plan de trabajo, e integrar las comisiones de trabajo que se conformen de cada regiduría.
 - c. Promover la participación de los estudiantes.
 - h) Las secretarías de cada aula pueden reunirse entre sí para la discusión de temas afines a sus planes de trabajo, y contar con un docente acompañante, así las secretarías de convivencia de los grados pueden debatir temas y casos que experimentan en sus aulas y reunirse con la responsable de Convivencia del Municipio Escolar o con la Responsable de Convivencia del colegio. De igual manera, las secretarías de deporte y recreación pueden tratar temas relacionados a su temática y reunirse con el representante de la Regiduría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, o en su defecto con el docente de Educación Física, Arte, etc. Las conclusiones de estas reuniones serán presentadas y resueltas en la asamblea de aula o, en el Concejo Escolar, dependiendo de la instancia en la que necesite ser presentada.

Municipios Escolares

- a) La participación estudiantil está amparada por la Ley General de Educación, en su artículo 53, literal c), en ella indica que al estudiante le corresponde: “Organizarse en Municipios Escolares u otras formas de organización estudiantil, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la Institución Educativa y en la comunidad.” Asimismo, en la RVM N° 0067-2011 – ED, quedan establecidos los lineamientos para la organización, implementación y funcionamiento para los municipios escolares de las instituciones educativas de nivel inicial, primaria y secundaria de todo el país.

En relación al ámbito privado, en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, DS 005-2021 MINEDU, indica en su artículo 42, literal f) que el reglamento interno de las IE debe contener mínimamente: “La participación de las/los estudiantes a través



de municipios escolares o consejos estudiantiles, o modalidades análogas, con especial observancia de los principios de la educación de equidad e inclusión.”

- b) El Municipio Escolar es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa. Es elegido en forma democrática, siguiendo lo estipulado en la norma RVM N° 0067-2011-ED, y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos y responsabilidad.
- c) Si alguna lista de candidatos al Consejo Estudiantil durante la campaña atenta contra la sana convivencia o las reglas de una competencia ética, toda la lista será anulada y sus integrantes no podrán participar en esa contienda.
- d) Está conformado por el Concejo Escolar, el mismo que está integrado por la Directiva (Alcalde, Teniente Alcalde y Regidores) y los Delegados de Aula.
- e) Una vez elegido, el Municipio planteará su reglamento el que será elaborado con la asesoría del/la docente de CCSS o DPCC y será aprobado por Dirección.
- f) El Municipio Escolar cuenta con las siguiente Regidurías:
 - 1. Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
 - 2. Salud y Ambiente.
 - 3. Emprendimiento y Actividades Productivas.
 - 4. Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
 - 5. Comunicación y Tecnologías de la Información.
- g) Las funciones del Concejo Escolar y de cada miembro del Municipio Escolar están establecidas en las Normas y Orientaciones de la RVM N° 0067-2020
- h) La elección del Municipio Escolar se basa en la norma citada y su duración es de un año.
- i) La Dirección del colegio es responsable de promover, ejecutar y evaluar el desarrollo del Municipio Escolar, así como de garantizar las condiciones de tiempo y espacio para el proceso de elección, la ejecución de su plan de trabajo y la participación democrática de las niñas, niños y adolescentes.
- j) La Dirección asignará a un docente asesor para el acompañamiento en la gestión del Municipio Escolar, quien se incorporará al Comité de Gestión del Bienestar.



CAPÍTULO VII

DE LA RESPONSABILIDAD EN LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL USO DE CASILLEROS

Respecto a Educación Física:

- a) El uniforme de Educación Física es obligatorio en todas las clases; el no traerlo afecta la nota del área; el uniforme para los varones y mujeres consta de: Buzo azul (según modelo), polo celeste (con el distintivo del aula), short azul (según modelo), medias blancas, zapatillas para deporte blancas o negras (color entero)
- b) En los espacios al aire libre (recreos y/o descansos), durante la hora de educación física y danza, los estudiantes deben usar: Gorro azul (según modelo) y bloqueador solar.
- c) El estudiante que por prescripción médica no asistiera a las clases de educación física, deberá presentar oportunamente a la Coordinación Académica de nivel una solicitud pidiendo dispensa de la parte práctica del curso adjuntado el Certificado Médico. El estudiante no será exonerado de la parte teórica del área curricular, debiendo realizar los trabajos asignados por el profesor.

Sobre el uso de los casilleros:

- a) El tutor del aula es responsable de la adjudicación de los casilleros durante la primera semana de clases.
- b) El casillero es de uso personal; cada estudiante le colocará candado y entregará una llave al tutor (a) con su nombre, esto, por precaución y para evitar la ruptura del candado y daños en el casillero.
- c) El casillero debe mantenerse limpio y ordenado, allí guardará sus cuadernos, libros y útiles escolares; está prohibido guardar alimentos o ropa sucia.
- d) El tutor o cualquier directivo podrán hacer inspecciones en presencia del estudiante para verificar el buen uso de este.
- e) Al finalizar el bimestre y al concluir el año, el estudiante debe dejar el casillero limpio, sin ningún objeto personal y sin candado.



TÍTULO VI DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y los apoderados son los representantes legales de los alumnos; ellos deben acompañarlos y cuidarlos siempre. Su relación con la institución educativa comienza con la matrícula y entre los derechos y obligaciones que asumen, esta cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución que libremente eligieron.

Son derechos de los Padres de Familia:

- a) Ser informado de la axiología de la Institución Educativa Privada "Nuestra Señora de la Asunción"
- b) Ser tratado y atendido con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa.
- c) Ser informado del avance en la formación integral de sus hijos y las nuevas disposiciones que se den.
- d) Participar de las reuniones, eventos, jornadas espirituales, escuela de padres y otros que le correspondan.
- e) Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
- f) Solicitar apoyo económico amparándose en las normas establecidas en el presente Reglamento.
- g) Estar informado sobre el costo educativo.
- h) Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores y/o directivos en los horarios establecidos según la disponibilidad, para pedir información y/o aclaración de un acontecimiento relacionado con sus hijos. La institución está obligada a guardar reserva de la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección del Niño y Adolescente.
- i) Autorizar la participación de su menor hijo en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y pastorales fuera del local institucional.



CAPÍTULO II DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia tienen los siguientes Deberes

- a) Reconocer que son los primeros responsables de la Formación de sus hijos.
- b) Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
- c) Cumplir con el reglamento interno y apoyar en las medidas correctivas del menor hijo.
- d) Asumir los daños materiales que causen sus hijos en la institución educativa.
- e) Proporcionar a sus hijos los materiales y útiles de enseñanza necesarios para tarea formativa.
- f) Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera del local institucional.
- g) Actuar coordinadamente con la Dirección, Coordinadores, Tutores y docente de aula para alcanzar la formación integral de sus hijos.
- h) Justificar las inasistencias, tardanzas de sus menores hijos dentro de las 48 horas de ocurrido el suceso, adjuntando la documentación justificadora.
- i) Cancelar oportunamente la pensión escolar de sus hijos conforme al cronograma, evitando las moras establecidas.
- j) Concurrir oportunamente a las entrevistas o citas con los profesores, psicóloga, tutores, Coordinación Académica, Coordinación de Formación, Dirección.
- k) Participar en las reuniones del Comité del Aula, Escuela de padres, conferencias organizadas por la Coordinación de Formación, etc.
- l) Revisar las comunicaciones emitidas por la institución educativa, difundidas vía intranet y/o en la agenda escolar; firmar el cargo correspondiente,
- m) Declarar con veracidad la información solicitada en la Declaración Jurada al momento de la matrícula; comunicar oportunamente las variaciones que puedan ocurrir, en especial sobre la dirección, teléfono, correo.
- n) Contribuir con su participación en la buena marcha de la institución educativa y velar por su prestigio y la buena imagen en los medios de comunicación sean virtuales o escritos.
- o) Recoger la hoja informativa del rendimiento académico cada bimestre; hay que recordar que esta información se entrega a los padres de familia o apoderados.
- p) Si los padres de familia no pueden efectuar la matrícula, deberán presentar el poder de representación de su menor hijo (a) del apoderado, documento debidamente inscrito en registro público de Lima; o carta poder con firmas legalizadas notarialmente.
- q) En caso de ser beneficiado con la ayuda económica, esta comprende del mes



de marzo a diciembre y es válida por el año en que se otorga. El apoyo económico es vigente desde el momento que el estudiante es matriculado.

- r) Es deber de los padres acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga la institución educativa en aplicación del Reglamento Interno.
- s) Además, respetar la autonomía de la Dirección en la elección de los docentes, y la conducción de la institución.
- t) La comunicación con los padres de familia con el personal del colegio debe seguir el conducto regular, evitando saltar instancias.

Los Padres de Familia están prohibidos de:

- a) Buscar a los profesores en las aulas; las entrevistas se deben solicitar de acuerdo con el cronograma de atención de cada docente, tutor o coordinador
- b) Dejar en secretaría trabajos, cuadernos, libros, etc. Salvo casos excepcionales o de emergencia autorizados por la Coordinación Académica de Nivel.
- c) Contratar a los docentes para dar clases particulares sus hijos.
- d) Organizar actividades con los estudiantes utilizando en nombre de la institución; vender artículos o hacer colectas dentro del plantel sin el permiso debido.
- e) Faltar el respeto, levantar la voz, amenazar y/o ejercer presión al personal sobre el personal de la institución educativa.
- f) Dar obsequios al personal con el propósito de lograr favores no éticos; de igual modo, concertar citas en su domicilio u otro lugar para ver asuntos relacionados con la institución educativa.
- g) Amenazar, insultar o agredir a un estudiante cualquiera que sea el motivo.
- h) Participar en discusiones, peleas o riñas con otros padres de familia por conflictos varios u otras circunstancias.
- i) Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas o documentos.
- j) Agredir físicamente a sus hijos; mantenerlos desaseados o desordenados.
- k) Poner en riesgo la integridad de sus hijos, enviando a los menores a la institución en mal estado de salud.
- l) Hacer comentarios contra la honra, dignidad o idoneidad de un miembro de la comunidad educativa.
- m) Ingresar sin autorización a las instalaciones del Colegio.
- n) Los padres de familia o apoderados son partícipes de la promoción de la convivencia sin violencia de la institución educativa, asumiendo su rol en el hogar, apoyando a la institución y denunciando a las autoridades educativas toda forma de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del estudiante agresor o víctima.

Los padres de familia o apoderados de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación, están obligados a proporcionar su



colaboración para corregir estos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Sobre la Identificación al Ingreso a la Institución Educativa

Por motivo de seguridad, el ingreso de los padres de familia, apoderados o visitantes será previa identificación con el DNI.; el ingresante permanecerá en la recepción hasta que lo autoricen el ingreso al área que corresponda. Asimismo, se le entregará una papeleta que será sellada o firmada por la persona que lo atendió.

CAPÍTULO III SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES

El Seguro de Accidentes escolares se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, e incluso la vida del estudiante accidentado. Durante el proceso de matrícula, el padre de familia está en la obligación de informar a la institución educativa, el tipo de seguro escolar que utilizará su menor hijo (a) en caso de accidente.

Los seguros contra accidentes son adquiridos en forma voluntaria y de manera particular por los padres de familia para sus menores hijos.

CAPÍTULO IV INGRESOS Y PENSIONES ESCOLARES

Fuentes de Ingresos de la Institución Educativa:

Son ingresos de la Institución Educativa: el derecho de inscripción, la cuota de ingreso; el pago por matrícula, las pensiones de enseñanza, los ingresos financieros y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del Anexo I del D.S. N° 046-97. EF., reglamentado del Decreto Legislativo 882.

La Institución Educativa está obligada a brindar a los padres de familia en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas (monto, número de cuotas y oportunidad de pago) a que se ajustará la prestación del servicio educativo; esta información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia o apoderado y por la Dirección de la



institución educativa.

La Pensión de Enseñanza:

La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales y la matrícula. El monto de la matrícula se abonará en el acto de la matrícula y las pensiones de enseñanza tienen como fecha de vencimiento el último día de cada mes a excepción del mes de diciembre. Por cada día de atraso, se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.

}La institución educativa tiene la facultad de no renovar el servicio educativo a las familias de los estudiantes que no han pagado la pensión de enseñanza oportunamente y adeudan cuotas del año anterior al momento de ratificar la matrícula.

Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos son fijados por la Entidad Promotora en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa. Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas en igual forma, requiriendo la aprobación de la Autoridad Educativa (UGEL 07).

Se adjunta la información histórica del monto de las pensiones establecidos en los últimos cinco (05) años.

MONTO DE PENSIONES	
Año	Cantidad (S/)
2019	650
2020	490
2021	550
2022	650
2023	700
2024	750

Sobre el incumplimiento de pago de pensiones

En caso de incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la institución educativa tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios correspondientes a los períodos no



cancelados.

- No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago delo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago fijado en el convenio o acuerdo de pago.

Asimismo, la institución educativa “Nuestra Señora de la Asunción”, ha formulado su Manual de Política y Procedimiento de Cobranza, anexo al contrato de servicio, por el cual se define un procedimiento de cobranza en caso de morosidad.

La no recaudación del monto de una pensión por servicio educativo hasta el quinto día hábil del siguiente mes se entenderá como morosidad. En todos estos casos el Colegio podrá hacer uso de las facultades que le otorga el Contrato de Prestación de Servicios Educativos para las situaciones de morosidad, junto con aplicar el siguiente procedimiento:

1. A contar del día 05 de cada mes, se enviará al padre de familia, tutor legal o apoderado una carta de aviso notificando el monto deudor y dando un plazo de tres días para regularizar su situación.
2. A contar del día 10 de cada mes, se comunicará telefónicamente con el padre de familia, tutor legal o apoderado al número de celular de cada familia.
3. A contar del día 20, se mantiene la situación de morosidad, el padre de familia, tutor legal o apoderado podrá ser citado por la Administración del Colegio, con el fin de regularizar la situación.
4. Al contar el día 100, el incumplimiento en el pago el Colegio podrá ser reportado a las Centrales de Riesgos del Sistema Financiero (Infocorp - Equifax), afectando su récord crediticio del padre de familia o apoderados.
5. En ningún caso el colegio exigirá el pago adelantado del servicio educativo (conforme a la Ley 26549 de Centros Educativos Privados).

La cuota de ingreso

Para el año lectivo 2025, no se cobrará cuota de ingreso. Cumplimos con señalar el histórico de la cuota de ingreso.



MONTO DE CUOTA DE INGRESO	
Año	Cantidad (S/)
2019	1000
2020	1000
2021	No se cobró cuota de ingreso
2022	1000
2023	1100 (escalonada de acuerdo al grado al que se ingresa))
2024	1200 (escalonada de acuerdo al grado al que se ingresa)
2025	No se cobra cuota de ingreso

Devolución de la cuota de ingreso:

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU: *Decreto supremo que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica*, 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. El cálculo del monto a devolver tendrá como base la siguiente fórmula:

Fórmula de devolución:

$$MD = \frac{\left(\frac{CI}{NGEBR} * NGF\right) - \left(\frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE\right)}{(1 + \pi p)^{NGE}} - DA \dots (1)$$

Donde:

MD: Monto final de la devolución.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

NGEBR: Número de grados (año lectivo o periodo promocional) que le faltaban completar al/ a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

NGF: Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota de ingreso.

TD: Tasa de depreciación por concepto de uso "otros bienes del activo fijo" establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

NGE: Número de grados estudiados por el/la estudiante en la IE privada, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución

DA: Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del/ de la estudiante (en caso este sea menor de edad) o al/a la propio/a estudiante (en caso este sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) a la IE privada.

πp : Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.



Otros considerandos

Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscritas en los registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres o mandato judicial y/o extrajudicial a la persona o personas que lo representarán ante la Institución Educativa y están obligados al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

Los Padres de familia, se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).

CAPÍTULO V DE LOS COMITÉS DE AULA

De los Comités de Aula:

- a) El Comité de aula es un órgano mediante el cual los padres de familia o apoderados colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está conformado por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, cuya elección se realiza en la primera reunión de padres de familia.
- b) El profesor designado como tutor de aula, es el asesor del comité de aula y canaliza las inquietudes, sugerencias y quejas al Comité de Gestión del Bienestar y Dirección.
- c) Los integrantes del comité de aula serán elegidos por mayoría entre los padres asistentes a la primera reunión de padres de familia; dando conformidad al hecho, se redactará y firmará un acta.
- d) Si un miembro del personal de la institución educativa tiene hijos estudiando en el plantel, no podrá ser elegido integrante del comité de aula.
- e) Los cargos del Comité de Aula son elegidos por el período de un año.
- f) Está prohibido que los padres de familia formen parte de dos comités de aula, cualquiera que sea el cargo que se ejerza.

Son funciones del Comité del aula:

- a) Colaborar a solicitud del profesor tutor en las actividades culturales, deportivas, religiosas, sociales, cívicas y las que contribuyan a la formación de los estudiantes.
- b) Trabajar coordinadamente con la Dirección, Coordinación de Formación



y Tutoría.

- c) Presentar el informe económico al tutor, una quincena antes de la finalización del año escolar y exponerlo a los padres de familia.
- d) Los comités de aula no están autorizados para realizar reuniones de cumpleaños de los estudiantes, ni despedidas del año escolar, salvo que estén planificadas por la institución educativa.
- e) Todos los acuerdos del comité deben contar con la presencia y visto bueno del tutor; cada reunión deberá ser registrada con un acta que se quedará con el tutor.

Comité de Padres de Familia de la Promoción:

- a) La promoción de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Asunción la constituyen los alumnos del quinto grado de secundaria.
- b) No se realizarán viajes promocionales, sino, visitas de estudio o investigación incluidos en los planes curriculares, programados por el profesor del área, al concluir la visita se informará de los objetivos logrados por los estudiantes.
- c) También constituyen deber del comité de padres de familia de la promoción:
 - o Promover la unión y camaradería entre los padres de la promoción.
 - o Fomentar y mantener un clima de respeto y cooperación entre la Dirección, docentes, padres de familia y estudiantes
- d) Al finalizar el nivel educativo, el comité de aula:
 - o Del 5º grado de secundaria, colaborará con el tutor en la Celebración de la Ceremonia de Graduación.
 - o La Ceremonia de Graduación se realizará en la Institución educativa con la asistencia de todos los estudiantes promocionales, Personal Docente y padres de familia; el objetivo es que la ceremonia se desarrolle en un clima espiritual de paz, alegría, y sentimientos que nos unan en un solo corazón.

TÍTULO VII RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

La Institución Educativa “Nuestra Señora de la Asunción”, elabora sus



Instrumentos de Gestión en concordancia con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación; además, en el marco de la Estrategia “Escritorio Limpio”, las instituciones educativas no tienen la obligación de enviarlos en físico a la UGEL (Anexo 4 RM. N° 321-2017-MINEDU)-

Los instrumentos de Gestión son:

- 1.- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- 2.- El Proyecto Curricular de la Institución
- 3.- El Reglamento Interno
- 4.- El Plan Anual de Trabajo

Todos los planes tutoriales, las programaciones curriculares, los proyectos de innovación e implementación, etc., se elaboran en concordancia y sintonía con los instrumentos de gestión, debiendo reflejar las particularidades y características de la institución educativa.

El Proyecto Curricular, el Plan de Estudios, las Programaciones Bimestrales se revisarán y reelaborarán cada año, al igual que las programaciones cortas y sílabos que se revisarán y reelaborarán todos los años.

La institución educativa planifica y realiza las acciones pedagógicas aprobadas por la Dirección, las que tienen carácter obligatorio y vinculante para el personal de la institución.

La Institución educativa determina en las Normas de Convivencia, las faltas y sanciones que rigen la disciplina de los estudiantes. Tiene carácter obligatorio y vinculante para los estudiantes y padres de familia.

Calendarización del Año Escolar:

El año escolar corresponde al período que se inicia en el mes de marzo y concluye en el mes de diciembre. El Año Escolar está dividido en cuatro bimestres; las labores ordinarias se realizarán de lunes a viernes.

Las vacaciones de los estudiantes comenzarán al día siguiente de la clausura, hasta el último día del mes de febrero. Del mismo modo, los estudiantes gozarán de un período de una semana de descanso al término del 1° y 3° bimestre y de dos semanas al término del 2° bimestre del año escolar.

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2024

PRIMER BIMESTRE

Del 1 de marzo hasta el 10 de mayo – 10 semanas



Vacaciones de los estudiantes: Del 13 al 17 de mayo.

SEGUNDO BIMESTRE

Del 20 de mayo hasta el 26 de julio – 10 semanas

Vacaciones de los estudiantes: Del 29 de julio hasta el 9 de agosto.

TERCER BIMESTRE

Del 12 de agosto hasta el 11 de octubre – 9 semanas

Vacaciones de los estudiantes: Del 14 al 18 de octubre

CUARTO BIMESTRE

Del 21 de octubre hasta el 20 de diciembre – 9 semanas.

Clausura del año escolar 2025: 19 de diciembre

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disposición del tercio curricular de horas a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo, puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA

El ingreso de un estudiante al Colegio Nuestra Señora de la Asunción implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una escuela de vivencia católica acogedora, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Centro Educativo.

La matrícula escolar constituye el único acto con el cual se formaliza el ingreso y continuidad en el sistema educativo peruano de todo niño, niña o adolescente. Para el año 2025 el costo de la matrícula es S/ 770; dicha información se publicó en la intranet de la institución el año anterior.

El proceso de matrícula se desarrolla según lo que se establece en el presente reglamento y la legislación vigente. Así, se consideran para este 2025 las siguientes etapas:

1. Cálculo y reporte de vacantes: Para el cálculo de vacantes disponibles, el colegio cuenta con el proceso de ratificación de matrícula, ese es un proceso virtual y automático que consta del envío del formato institucional con la voluntad explícita de continuar la formación de su menor hijo(a) en la institución



educativa. Asimismo, el padre o apoderado procederá a la actualización en línea de los datos del estudiante.

Para este proceso es condición necesaria que el padre de familia se encuentre al día en sus pagos y haya cumplido con los compromisos que figuran en el “Contrato de prestación de servicios educativos año 2024”, por ejemplo: puntualidad en los pagos de acuerdo al cronograma, entrega de informes psicológicos, terapias, etc.

De lo anteriormente señalado se desprende que el colegio se reserva el derecho a la ratificación de matrícula al no existir puntualidad en los pagos de las pensiones en las fechas programadas y previamente informadas.

Si el padre de familia o apoderado a pesar de haber sido oportunamente informado del incumplimiento de sus obligaciones económicas o formativas a través de los medios establecidos por el colegio, hace caso omiso a dichos comunicados, se procederá a la no ratificación de la matrícula. Asimismo, el incumplimiento reiterado de pago de las pensiones constituye causal objetiva para no ratificar la matrícula.

NÚMERO DE VACANTES PARA EL AÑO 2025

NIVEL	CANTIDAD DE VACANTES
1er. GRADO PRIMARIA	21
2do. GRADO PRIMARIA	7
3er. GRADO PRIMARIA	3
4to. GRADO PRIMARIA	5
5to. GRADO PRIMARIA	4
6to. GRADO PRIMARIA	1
1ro. SECUNDARIA	1
2do. SECUNDARIA	1
3ero. SECUNDARIA	7
4to. SECUNDARIA	4
5to. SECUNDARIA	5



De mediar deuda o haber hecho caso omiso al cumplimiento del “Contrato de prestación de servicios educativos año 2024”, el colegio emitirá una carta a los padres informando que la vacante será puesta a disposición conforme se ha establecido en el presente reglamento.

2. Difusión de información: Finalizado el proceso de ratificación de matrícula, el colegio pone a disposición de la comunidad de manera oportuna, veraz y suficiente, información sobre el monto de matrícula y pensiones, así como el cronograma; para ello hace uso de los medios con los que cuenta la IE, en este caso, mediante circular publicado en la plataforma interna, la página web y correo electrónico.

Además, el colegio Nuestra Señora de la Asunción publica su axiología, propuesta educativa, metodología y actividades institucionales, empleando la página web del colegio, la red social y la plataforma interna institucional durante todo el año.

3. Presentación de solicitudes: El colegio, recibe las solicitudes de vacante en el marco del proceso de admisión. Se ha habilitado los medios virtuales para que el proceso sea en línea, y el uso de medios electrónicos y telefónicos para la atención de inquietudes.

El proceso de admisión tiene como objetivo conocer el nivel de responsabilidad, compromiso, exigencia e identidad con la propuesta educativa asuntina.

Los requisitos para postulantes son:

- Solicitud de vacante al proceso de admisión 2025.
 - Pago por derecho de inscripción.
 - Ficha de postulante en línea.
 - Ficha de información económica con la documentación solicitada por la IE.
 - Libreta de progreso del 2023.
 - Constancia de matrícula del SIAGIE.
 - Constancia de no adeudo.
 - DNI del postulante y de ambos padres
4. Revisión de solicitudes: La institución educativa realiza la revisión económica y académica de la carpeta del postulante, así como la entrevista con la familia, a cargo de la psicóloga de la IE, para reconocer la identificación de la familia postulante con la propuesta educativa asuntina, así como el compromiso y nivel de comunicación e interacción familiar. Este momento también es empleado para la resolución de dudas por parte de los padres de familia.

Solo pasan a la entrevista psicológica las familias que hayan presentado el expediente completo. La entrevista se realizará con ambos padres y/o el entorno familiar más cercano a los postulantes.



En caso, el responsable económico sea alguien que no sea el padre o la madre (un familiar, una amistad de la familia, etc.) deberán tramitar y formalizar ese nivel de responsabilidad económica notarialmente.

Los estudiantes que postulan a segundo grado de primaria hasta quinto grado de secundaria, pasarán por una evaluación psicológica y de conocimientos (prerrequisitos para el grado al que postula).

En el caso de la postulación de estudiantes con NNEE o discapacidad, deberán presentar la documentación solicitada en el área de psicología (informes, reportes) debido a que nuestras aulas ya cuentan con estudiantes inclusivos y se debe evaluar las características del postulante y la del grupo al que estaría postulando.

Este proceso finaliza con la condición de admitido y da paso al de matrícula.

5. Asignación de vacante y entrega de documentos. Los requisitos solicitados para la matrícula deben ser ingresados en la plataforma virtual institucional.

Para la matrícula los padres del estudiante admitido deben cumplir con remitir los siguientes requisitos:

Resolución Directoral de Traslado de la I.E. de procedencia

- Ficha de Matrícula emitida del SIAGIE
- Constancia de Matrícula SIAGIE (familias que no presentaron dicho documento)
- Certificado de estudio.
- Partida de nacimiento.
- Constancia de No Adeudo (actualizado)
- Abono por concepto de matrícula.
- Firma del contrato de servicios educativos del año 2025.
 - Lectura y firma de aceptación del Reglamento Interno.
 - Carta notarial que acredite la representación legal del apoderado.
 - Autorización de publicación de imágenes de los estudiantes y padres de familia en medios digitales de la institución: intranet, página web, anuncios publicitarios a través de las cuentas institucionales de las redes sociales u otros formatos.
 - Autorización de tratamiento de datos personales de los estudiantes y padres de familia en medios digitales de la institución: intranet, página web, anuncios publicitarios a través de las cuentas institucionales de las redes sociales



u otros formatos.

- Aceptación de la política de cobranza.
- Autorización de recojo del estudiante en caso de emergencia.
- Autorización para revisión de mochilas.
- Autorización para revisión de lockers.
- Número de póliza del seguro escolar contra accidentes.

Sobre la entrega de documentos: Se proporciona a los padres de familia o apoderados, los documentos institucionales para su revisión, aprobación y firma en señal de conformidad. Entre ellos el presente documento, la autorización para el uso de imágenes y datos personales del estudiante y sus padres, y políticas institucionales diversas.

Por el proceso de matrícula, todo estudiante queda incorporado a la Institución Educativa “Nuestra Señora de la Asunción”, lo cual compromete al padre de familia o apoderado a cumplir el presente Reglamento Interno y todas las disposiciones emitidas por ella.

Sobre el costo del servicio educativo 2025 y oportunidad de pago: El padre de familia, tutor legal o apoderado, abonará por cada uno de sus menores 100 hijos(as) un monto por concepto de matrícula y diez (10) mensualidades por pensión de enseñanza.

Los abonos por pensión se realizarán conforme al cronograma publicado previamente en el portal web del colegio, el mismo que también fue entregado de manera oportuna con el “Contrato de prestación de servicios educativos año 2025”.

Consideraciones para la asignación de vacante:

- Los postulantes con hermanos matriculados en nuestra institución educativa tienen prioridad para el ingreso.
- Se considera, de acuerdo con el marco normativo y la axiología de la institución educativa, un mínimo de dos (2) vacantes por aula para NNA con NEE asociadas a discapacidad, para lo cual deberá presentar o acreditar la constancia de discapacidad emitida por el MINSA.

El proceso de matrícula se consolida cuando, verificada toda la documentación solicitada, se registra en el SIAGIE.

La Dirección, en coordinación con los estamentos de la institución educativa, convocará al proceso de admisión para el año siguiente, informando a los padres de familia de la institución y a la comunidad, de los requisitos, proceso y obligaciones para el próximo año.



Será denegada la matrícula:

- A los estudiantes que repitan el grado y/o que manifiesten reiterada conducta inadecuada.
- Los que no alcancen vacante de estudio en el grado al cual postula.
- A los padres o apoderados que adeuden pensiones y no hayan regularizado sus pagos al momento de la matrícula; a quienes, de acuerdo con el art. 53.3 del DS 005-2020, se les enviará una carta 30 días antes de la matrícula informando que se dispondrá de su vacante.
- A los padres que no cumplieron con los compromisos que aceptaron a la firma del “Contrato de prestación de servicios educativos año 2024”. Por ejemplo: no presentó informes de evaluaciones o terapias solicitadas por la institución; no cumplió con puntualidad el pago de las pensiones de acuerdo al cronograma; no asistió a las reuniones convocadas por los docentes, etc.
- Los estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido el acompañamiento del servicio de psicología (Coordinación de Bienestar), tuvieran problemas de conducta, o cuyos padres no cumplan con los compromisos establecidos con el Colegio en bien del menor y no se observe una mejora pese a los acuerdos firmados y a las reuniones de información, sensibilización, formación y consejería en pro del desarrollo integral del menor; el colegio remitirá el caso a la UGEL e informará a la DEMUNA sobre la situación del estudiante.
-

El proceso de matrícula finaliza cuando el sistema recibe el total de documentos solicitados, con la aceptación (firma) del padre o apoderado.

El contrato de matrícula queda sin efecto al culminar el año lectivo respectivo (diciembre 2025).

CAPÍTULO III

TRASLADO (MATRÍCULA EXCEPCIONAL)

De acuerdo con la normativa vigente, hay dos procesos de matrícula: regular y excepcional (antes denominado traslado). La primera de ellas fue tratada en el capítulo anterior. La matrícula excepcional, aplica, de acuerdo con la RVM 273-2020, cuando el estudiante se traslada de una IE a otra, en cualquier momento del año, iniciadas las clases, hasta antes de que finalicen.

En el caso de traslado durante el año escolar, ya sea para ocupar una vacante en nuestra institución educativa o para retirarse de la institución, deberá actuarse de



acuerdo con lo normado por el Ministerio de Educación y las disposiciones de este reglamento.

Siguiendo las etapas antes descritas, la matrícula excepcional inicia con la presentación de solicitudes, hasta culminar con el registro en el SIAGIE y la entrega de documentos.

Los requisitos para el traslado (matrícula excepcional) son:

- Ficha Única de Matrícula (FUM) emitida por el SIAGIE.
- Constancia de matrícula SIAGIE.
- Libreta de notas (final).
- Partida de nacimiento.
- Constancia de no adeudo (actualizado)

Siguiendo con lo establecido en el instructivo “Proceso de matrícula 2025 en la Educación Básica Regular” la resolución la emite la Dirección de nuestra institución en calidad de IE destino, de acuerdo con la normativa aún vigente al momento de la redacción del presente reglamento.



CAPÍTULO IV

PLAN DE ESTUDIOS

CURRÍCULA 2025– SECUNDARIA

Área curricular	1°	2°	3°	4°	5°
Comunicación	5	5	5	5	5
Matemática	5	5	5	5	5
Ciencias Sociales	4	4	3	3	3
DPCC	3	3	3	3	3
Ciencia y tecnología	5	5	6	6	6
Inglés	5	5	5	5	5
Educación física	3	3	3	3	3
Arte y cultura	3	3	3	3	3
Educación religiosa	2	2	2	2	2
Educación para el trabajo: cómputo	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2
TOTAL	39	39	39	39	39

TALLERES:

- Razonamiento verbal: 2 horas semanales en cada grado.
- Razonamiento matemático: 2 horas semanales en cada grado.
- Plan lector: 2 horas semanales en cada grado.

Total de horas en secundaria: 45

CURRÍCULA 2025 – PRIMARIA

Área curricular	1°	2°	3°	4°	5°	6
Comunicación	8	8	5	5	5	5
Razonamiento verbal (taller)			2	2	2	2
Matemática	8	8	5	5	5	5
Razonamiento matemático (taller)			2	2	2	2
Personal Social	3	3	4	4	4	4
Ciencia y tecnología	3	3	4	4	4	4
Inglés	6	6	6	6	6	6
Educación física	3	3	3	3	3	3
Arte y creatividad	3	3	3	3	3	3
Educación religiosa	2	2	2	2	2	2
Educación para el trabajo: cómputo	2	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40	40



VII. ÁREAS CURRICULARES

MATEMÁTICA

Competencia	Resuelve problemas de cantidad				Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio			
Capacidad	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	Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas	Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas	Usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales	Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia
Competencia	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre				Resuelve problemas de forma, movimiento y localización			
Capacidad	Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas	Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos	Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos	Sustenta conclusiones o decisiones con base en información obtenida	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

COMUNICACIÓN

Competencia	Se comunica oralmente en su lengua materna	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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 contexto del texto oral 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Competencia	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito. • Infiere e interpreta información del texto escrito. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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



	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral. 		y contexto del texto escrito.
--	---	--	-------------------------------

PERSONAL SOCIAL (primaria)

Competencia	Construye su identidad	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	Construye interpretaciones históricas	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	Gestiona responsablemente los recursos económicos
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se valora a sí mismo. • Autorregula sus emociones. • Reflexiona y argumenta éticamente. • Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo con su etapa de desarrollo y madurez. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta críticamente fuentes diversas. • Comprende el tiempo histórico. • Elabora explicaciones sobre procesos históricos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero. • Toma decisiones económicas y financieras.

CIENCIAS SOCIALES (secundaria)

Competencia	Construye interpretaciones históricas	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	Gestiona responsablemente los recursos económicos
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta críticamente fuentes diversas. • Comprende el tiempo histórico. • Elabora explicaciones sobre procesos históricos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero. • Toma decisiones económicas y financieras.

DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA (secundaria)

Competencia	Construye su identidad	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se valora a sí mismo. • Autorregula sus emociones. • Reflexiona y argumenta éticamente. • Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo con su etapa de desarrollo y madurez. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

CIENCIA Y TECNOLOGÍA



Competencia	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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 resultados de su indagación. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina una alternativa de solución tecnológica. • Diseña la alternativa de solución tecnológica. • Implementa la alternativa de solución tecnológica. • Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica.

EDUCACIÓN FÍSICA

Competencia	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	Asume una vida saludable.	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende su cuerpo. • Se expresa corporalmente 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices. • Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.

ARTE Y CULTURA

Competencia	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Percibe manifestaciones artístico-culturales. • Contextualiza manifestaciones artístico-culturales. • Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artístico-culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explora y experimenta los lenguajes artísticos. • Aplica procesos creativos. • Evalúa y comunica sus procesos y proyectos.

EDUCACIÓN RELIGIOSA

Competencia	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	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

TALLER DE CÓMPUTO (primaria)

Competencia	Comprende y aplica herramientas tecnológicas	Analiza y organiza la información	Produce y organiza la información
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce elementos del hardware y software aplicado en su entorno. • Identifica las características de los programas informáticos, mediante el uso de comandos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza datos e información cualitativa y cuantitativa. • Gestiona los procedimientos brindados en la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los recursos tecnológicos adecuándolos a sus necesidades y características de su entorno. • Ejecuta una alternativa de solución a una problemática actual haciendo uso de los recursos tecnológicos.

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO – CÓMPUTO (secundaria)



Competencia	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social
Capacidad	<ul style="list-style-type: none">• Crea propuestas de valor.• Aplica habilidades técnicas.• Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas.• Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento.

ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES

La institución educativa publicará la fecha de entrega de útiles, los que serán priorizados de acuerdo a la necesidad de uso. El colegio reconoce que no debe solicitar la entrega de todos los útiles el primer día de clases, por lo que señala los prioritarios para el inicio del año escolar.



CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación de los estudiantes se realiza bajo el enfoque formativo. 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 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. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación con las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.

Asimismo, la evaluación es certificadora, pues al finalizar cada bimestre se entrega la boleta informativa con los resultados del proceso de aprendizaje del estudiante en el periodo respectivo.

CAPÍTULO VI

SOBRE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

De acuerdo con la RV N° 094 – 2020 – MINEDU, la promoción, recuperación y permanencia de los estudiantes en el grado, es como sigue:



Primaria

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria		1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.



Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.



Secundaria

Requerimiento del estudiante para la promoción, permanencia y recuperación de acuerdo a la RVM 048-2024 MINEDU.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI VII	1°, 3° y 4°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C".</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
	VI VII	2° y 5°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza, el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>



En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:

Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

CONTROL DE ASISTENCIA

La asistencia de los estudiantes se registra en la intranet del colegio (CUBICOL). Las justificaciones por inasistencia o tardanzas se envían a través de mensajería, por la misma plataforma; estas, van dirigidas a la auxiliar y tutora o tutor.

Este registro nos permite realizar seguimiento al bienestar y condiciones para el aprendizaje del estudiante.

CAPÍTULO VII DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y MANTENIMIENTO

El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución educativa es permanente y abarca lo que es infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorio, talleres, equipos y todo lo relacionado a la gestión educativa.

Los gastos operativos de la institución educativa se realizan con los ingresos de las pensiones de enseñanza. Los gastos derivados por los daños o pérdidas causados por los usuarios del servicio educativo serán pagados por quien los origine.

En caso de eventualidades derivadas de ajuste por inflación o disposiciones de Ley que afecten los gastos de operación de la institución educativa o en situaciones de emergencia, la Dirección propondrá a la Entidad Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16º de la Ley de los centros Educativos Privados 26549.

El patrimonio inmobiliario del colegio pertenece a la Entidad Promotora;



“Sociedad Docente de Promoción Educativa Nuestra Señora de la Asunción S.A.C.”

La Institución Educativa, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas, ONP, SUNAT, y Ministerio de Trabajo, los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentada debidamente la razón de la solicitud.

La Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora, aprueba el Presupuesto Anual de Operación e Inversión antes del inicio del año escolar.

Los bienes adquiridos por los padres de familia (APAFA, Comité de aula), los provenientes de donaciones, los recibos de los miembros de la Comunidad Educativa constituyen, debidamente inventariados, patrimonio de la Entidad Promotora, que serán necesariamente puestos al servicio de los estudiantes

TÍTULO VIII MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I ATENCIÓN A FAMILIAS

Se comunicará mediante circular y medios institucionales los horarios y mecanismos de atención a las familias por parte de docentes y directivos, al inicio del año escolar

Derivación de casos a instituciones aliadas

Se presenta el directorio de instituciones aliadas (como la Fiscalía de Familia, Policía Nacional, Centro de Emergencia Mujer, etc.) a las que la IE puede acudir en aquellos casos en donde los conflictos y problemáticas superan su campo de acción.

- DEMUNA, Santiago de Surco, Jirón Punta Sal 171, Santiago de Surco 15048. Teléfono: 987 309 390
- Centro de Emergencia Mujer, Comisaría de Sagitario, Jirón las Gavio- tas 1400, Santiago de Surco 15054. Teléfono: (01) 2578740



- MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN,
<https://www.gob.pe/mpfn>
- <https://www.gob.pe/23878-que-es-el-bullying-que-hacer-frente-al-bullying>
- FISCALÍA DE FAMILIA, Jr. Azángaro 374, Lima 15001

Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes

Presenta los mecanismos de atención de urgencias, emergencias y necesidades de estudiantes en riesgo.

MECANISMOS PARA LA INTERVENCIÓN ANTE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS ESTUDIANTES

Pasos	Acciones
Primer paso	Indagar sobre las razones o motivos de dichas inasistencias.
Segundo paso	Conversar con los padres o tutor del menor sobre los motivos que ocasionan las inasistencias. Si el motivo lo requiere, elevar un informe a las autoridades.
Tercer paso	Los padres se comprometen a asumir la consecuencia retributiva, para que el o la estudiante que involucre la recuperación del tiempo de clase perdido.

PROTOCOLO PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE CON ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ACCIONES	QUIÉN	CUANDO	MEDIDAS
Atención inmediata al estudiante (Acompañar personalmente a tópicos con la agenda)	El personal que presenció el incidente	En el momento que sucede el incidente	Buscar información del incidente con las personas presentes durante el suceso.



Comunicar a la coordinadora del nivel educativo y a dirección	El personal que presencio el incidente	Inmediatamente después de asistir al estudiante	Dependiendo la gravedad del incidente, se llamará a los padres de familia o se les comunicará mediante la agenda lo sucedido.
Realizar los informes de las áreas involucradas (Enfermería y el personal quien presenció el incidente)	Enfermería, personal que presencio el incidente y coordinación.	Al finalizar el día, a más tardar a primera hora del día siguiente.	La coordinadora del nivel se comunicará con los padres de familia para hacer un seguimiento de la salud del estudiante.
Citar a los padres de familia del estudiante accidentado	El personal que presencio el incidente acompañado del coordinador de nivel	Al día siguiente del incidente	Informar a los padres involucrados sobre lo ocurrido ese día y las medidas realizadas por la IE.

CAPÍTULO II SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

En nuestra Institución Educativa “Nuestra Señora de la Asunción”, existe una disposición por parte de la Dirección, Coordinadores, Tutores, Docentes y Personal Administrativo para escuchar a los padres de familia, apoderados, tutores, estudiantes e inclusive al mismo personal, sobre cualquier reclamo que surja por el incumplimiento del servicio que se presta en la institución.

Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos que se planteen, canalizando la información según su naturaleza y preocupándose por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.

En este sentido, si algún miembro de la Comunidad Educativa tuviera que efectuar un reclamo y/o queja, tienen la obligación de tramitarlo de manera respetuosa, evitando gritos y/o malos tratos al personal.

Los funcionarios que reciban las quejas y reclamos de los usuarios deberán informar periódicamente a la Dirección sobre sus funciones e incidencias que ocurrieran, en las cuales deben considerar:

- Los servicios que brinda la institución educativa y que generan la mayor parte de las quejas y reclamos.



- Las sugerencias de los usuarios para mejorar los servicios educativos que proporciona nuestra institución.

Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés personal o institucional, y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones contempladas en el reglamento.

La Institución Educativa cuenta con el Libro de Reclamaciones conforme lo establece la ley, siguiendo la forma y procedimiento establecido por INDECOPI.

TÍTULO IX DEL SISTEMA DE BECAS

CAPÍTULO I AYUDAS ECONÓMICAS -- BECAS

La Institución Educativa Privada “Nuestra Señora de la Asunción” – Surco, en su permanente afán de brindar una educación de calidad, planifica, organiza y ejecuta un programa de apoyo económico para las familias que atraviesan una dificultad económica transitoria. El otorgamiento de esta ayuda económica de acuerdo con ley es potestativa y no obligatoria.

Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora establecer los requisitos para el otorgamiento de la ayuda económica; estos están detallados en el reglamento correspondiente.

Reglamento Interno de Apoyo Económico:

Generalidades:

- 1) Los Padres de Familia o apoderados que hayan elegido a la Institución Educativa “Nuestra Señora de la Asunción” – Surco, como centro educativo para sus hijos y que, por circunstancias excepcionales devienen en dificultad económica temporal, podrán solicitar para el



próximo año académico un apoyo económico.

- 2) Para solicitar el apoyo económico, se priorizará a los padres de familia o apoderados que tengan dos o más hijos estudiando durante dos años continuos en la institución.
- 3) Solicitado el apoyo económico, a la institución educativa le asiste el derecho de comprobar la veracidad de la documentación presentada.
- 4) Si una familia tuviera tres hijos en la institución educativa, podrá gozar del apoyo del 50% (media pensión), si cumpliera con los requisitos
- 5) Solo se otorgará el apoyo económico por uno de los hijos y por un período de un año lectivo; debiendo renovarse cada año a solicitud del padre o apoderado y previa evaluación del expediente.
- 6) El apoyo económico otorgado es válido para las pensiones comprendidas del mes de marzo al mes de diciembre y se adjudicarán mediante una Resolución Directoral.
- 7) Las becas por orfandad ocurrida durante la vigencia del contrato de servicio (periodo de marzo a diciembre) tienen un tratamiento especial de acuerdo con la ley N° 23585

De los requisitos:

- Presentar una solicitud dirigida a la Dirección de la institución educativa dentro del periodo de tiempo establecido e informado al finalizar el año académico previo; debiendo adjuntar los siguientes documentos:
 - Original y copia de las dos últimas boletas de pago del padre y madre si es trabajador dependiente; y /o boletas de haberes como pensionistas de la ONP. O AFP.
 - En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios profesionales en los últimos seis meses.
 - En el caso de actividad comercial de negocios unipersonales o sociedades, debe presentar formularios de los últimos seis por el pago de IGV. Los inscritos en el régimen único simplificado RUS, deben presentar los seis últimos recibos del pago del impuesto mensual.
 - Reporte de ingresos por todas las categorías de SUNAT.
 - Si vive en casa alquilada: recibo y copia del pago arrendamiento.
 - Si es casa propia, original o copia de declaración de autoavalúo.
 - Recibos de luz, agua y teléfono.
 - Constancia de haber alcanzado un nivel satisfactorio en todas las áreas curriculares.
 - Constancia de haber obtenido una calificación satisfactoria en el rubro de conducta.
 - Constancia de no adeudar pensiones de enseñanza y ser puntual en el pago de las mensualidades.



Del otorgamiento del apoyo económico:

- 1) La calificación de los expedientes para el otorgamiento de la ayuda económica la efectúa la Comisión Especial de la Institución Educativa; la comisión revisará las solicitudes presentadas y determinará el tipo de apoyo a otorgar. Los expedientes incompletos no serán evaluados.
- 2) Los resultados de la evaluación de los expedientes se darán a conocer en fecha oportuna. Si un padre de familia no recogiera los resultados dentro de los 10 días calendario de emitidos los resultados, perderá el derecho obtenido.
- 3) El apoyo otorgado consistirá en un descuento de la pensión mensual en el siguiente porcentaje: 25%, 50%, 75%, según la situación económica de la familia solicitante. Este apoyo se aplica exclusivamente al pago de la pensión mensual (de marzo hasta diciembre, mas no a la matrícula.

Causas de la Cancelación o suspensión del apoyo económico:

- 1) Rendimiento académico: ser desaprobado en dos áreas curriculares.
- 2) Comportamiento: obtener el calificativo "C" en conducta.
- 3) A nivel administrativo: Si el padre no ha honrado su compromiso de pago oportuno. Si ha proporcionado una información falsa.
- 4) Situación económica familiar: Haber superado su problema económico.

Para recuperar el apoyo económico

El estudiante podrá recuperar el apoyo económico en el siguiente bimestre; si no tiene áreas curriculares desaprobadas, si ha obtenido buena calificación en comportamiento y los padres de familia abonan la deuda pendiente.