



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

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
“NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN”**



Educación integral

Excelencia

Unión

**REGLAMENTO INTERNO
INSTITUCIONAL
2026**



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Santiago de Surco, 17 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nro. 0070-2025 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 2026 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 : 112
 - Secundaria : 84
- Docentes : 19
- Administrativos : 5
- Psicóloga : 1
- Enfermera : 1
- Auxiliar : 2
- Temporalidad : Inicio: enero 2026 – Término: diciembre 2026



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.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- 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 SiSeVe en las instancias de gestión educativa descentralizada".
- Resolución Viceministerial N.º289-2020-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.º262-2019-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° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N°239-2025-MINEDU, Disposiciones para el Desarrollo de las Semanas de Gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 501-2025, Norma Técnica para el Año Escolar 2026



en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica.

- Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025.
- Resolución Viceministerial N° 046-2025-MINEDU “Disposiciones para la organización 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"
- Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU. Modificatoria sobre la evaluación de competencias (secundaria)
- 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.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS

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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• Estudiantes y docentes analizan los prejuicios entre géneros.
Enfoque ambiental	Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional	• 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	• 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	• 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	• 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 a sus 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

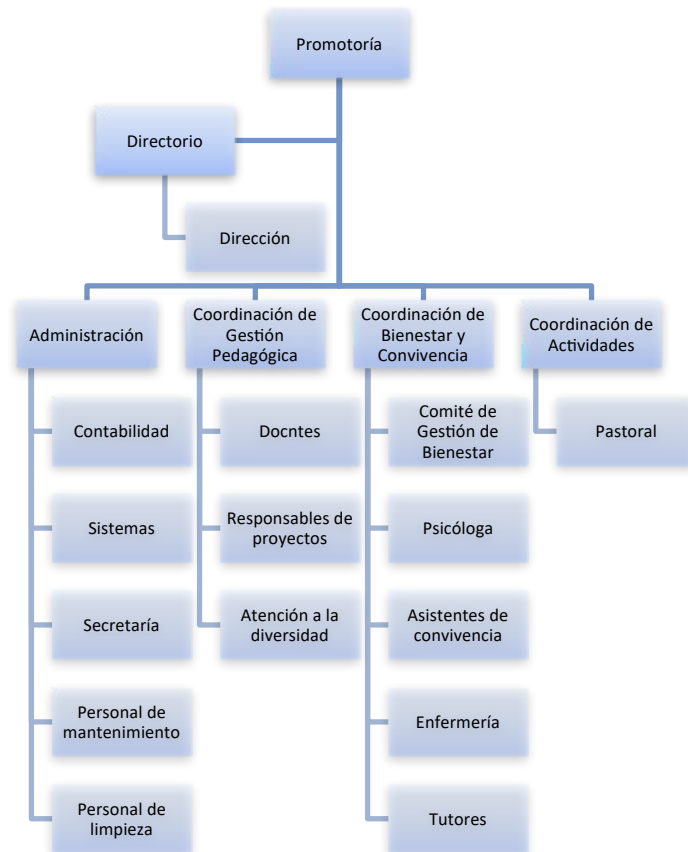
El Consejo Directivo de la Entidad Promotora, está conformado por tres representantes de los Promotores elegidos en Junta de Socios.

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) Planificar, diseñar la experiencia de aprendizaje y su evaluación teniendo en cuenta las particularidades de los estudiantes neurodiversos.
- d) Aplicar estrategias y metodologías activas acordes a la edad y necesidades del grupo, para mantener el interés de los estudiantes y alcanzar los logros deseados.
- e) Reunirse 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) Realizar los reportes de incidencia en la plataforma institucional y/o correo electrónico, de manera oportuna (durante la jornada escolar) e identificándose como docente del área, dirigido al tutor y responsable de convivencia. En caso de reiteración derivar al área de Bienestar (con copia a coordinación académica).
- d) Programar reuniones con los padres de familia en los casos que se requiere un diálogo sobre los progresos y dificultades académicas. Toda reunión implica un acta de entrevista y la firma de ambas partes.
- e) Enviar y responder de manera oportuna correos institucionales tanto al personal de la institución como a los padres de familia.
- f) Publicar oportunamente los materiales y sesiones de aprendizaje en la plataforma Cubicol, considerando también la presencia de estudiantes de inclusión que requieren la debida anticipación.
- g) Desarrollar la evaluación de competencias desde un enfoque formativo y brindar retroalimentación a los estudiantes para su mejora.
- h) 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.
- i) Organizar y conducir el proceso de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de la institución educativa.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Estar dispuesto a colaborar cuando por razones imprevistas otro docente no asiste al aula, asumiendo un turno de suplencia.



- m) Ser exigente en el acompañamiento del aprendizaje, pero siempre dispuesto a escucharlos, con trato justo y equilibrado.
- n) Asistir y participar activamente en los talleres y actividades organizadas en la institución educativa; justificar adecuadamente su inasistencia.
- o) Acompañar a los estudiantes durante la hora de refrigerio y el recreo.
- p) 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.
- q) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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 13º 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 actúa 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 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 brindar la 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 al 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:

Al inicio del año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para elaborar con los estudiantes las normas de convivencia de su aula.

Para su elaboración tendrán en cuenta lo siguiente.

- a) Promover la participación de sus estudiantes de un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f) Mantener coherencia con las normas de convivencia de la institución.

NORMAS REFERENCIALES PARA EL PRIMER DÍA DE CLASES

Estas normas se brindan el primer día de clases como parte de la carpeta de tutoría para que pueda ser discutido y reformulado al lenguaje de los estudiantes.

Las normas de convivencia deben ser evaluadas y de ser necesario reformuladas bimestralmente. Estas 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 para construir una sociedad inclusiva.
- 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 (no estará permitido el uso de emojis, emoticones, stickers, gifs, fondos, distorsiones de voz y otros que generen distracción durante la sesión).
- f) 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.
- g) 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.
- h) Ser puntual en el ingreso y salida. Según horario, las clases se inician a las



7:50am, 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.

- i) 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.
- j) Los padres de familia no deben intervenir en las sesiones virtuales. De presentarse una observación a la metodología del docente, el padre puede hacer uso de los canales institucionales para solicitar una reunión con el docente. Los padres de familia no deben dirigirse a los estudiantes empleando la plataforma del aula virtual ya que esa es una plataforma para el uso de las clases.
- k) Los trabajos deberán ser presentados en el portafolio respectivo dentro de la fecha programada por los docentes.
- l) 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:

- a) Procedimiento ante el acoso escolar
- b) Procedimiento ante el consumo de sustancias tóxicas.

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.

Méritos y Deméritos

En la institución educativa se emplea la plataforma Cubicol para registrar e informar a los padres de familia todo tipo de situación que sea considerada falta al reglamento interno o a las normas de convivencia.

- 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 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.

En este módulo también se registran las felicitaciones al trabajo, conducta o responsabilidad demostrada.

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) PROCEDIMIENTO ANTE EL ACOSO ESCOLAR

Definición: 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

- 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.

CUADRO RESUMEN

ACCIONES	QUIÉN	CUÁNDO	MEDIDAS
Comunicar inmediatamente la situación al tutor del aula, al Dpto. de Psicopedagogía, al responsable de Convivencia y a 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 evaluarlas acciones a seguir
Identificar la situación y verificar la información a través de diferentes medios (estudiantes, profesores u otras personas que hayan sido testigo)	Responsable de Convivencia, tutor	A partir de que se tenga conocimiento de la situación	Determinar el tipo de maltrato y las personas que intervienen Elaborar un reporte con lo concluido.
Tomar las primeras medidas en el centro educativo a partir del reporte.	El Comité de Gestión del Bienestar	Una vez leído el reporte en reunión del Comité de Gestión del Bienestar	Realizar un plan con las medidas a adoptar
Ejecutar el plan. 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 para el acompañamiento respectivo
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

b) PROCEDIMIENTO ANTE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS TÓXICAS

Nos referimos a sustancias tóxicas e ilícitas para menores de edad, por ejemplo: consumo de alcohol, tabaco, drogas (cocaína, marihuana, LSD, otros alucinógenos). Existen drogas o fármacos que son lícitos, pero requieren receta para su adquisición y consumo. El hallazgo de estas sustancias entre los estudiantes implicaría un procedimiento de intervención inmediata por la alta gravedad de la falta y se seguirán los “Protocolos de atención de estudiantes en situaciones relacionadas con drogas.”



Como medidas de prevención en el colegio se realizarán:

- Monitorear las señales de alerta en relación a:
 - Desempeño escolar.
 - Cambios de conducta y cambios físicos.
 - Cambios en sus relaciones sociales.
 - Indicios en el entorno.
- Charlas entre los estudiantes como parte de las tutorías individuales y grupales del plan de tutoría anual, con participación de institucionales aliadas DEMUNA, PNP, otros.
- Charla a las familias como parte de las escuelas de padres u otros espacios formativos, DEMUNA, PNP, otros.

PLATAFORMA SÍSEVE

SíseVe es una plataforma del Ministerio de Educación del Perú que permite reportar de forma confidencial, segura y gratuita casos de violencia escolar, como agresiones físicas, psicológicas, sexuales o actos de discriminación.

Está diseñada para que estudiantes, docentes, padres de familia y personal educativo puedan denunciar situaciones de violencia dentro o fuera de la escuela, garantizando el seguimiento de cada caso.

El uso de la plataforma está regulado por la Resolución Ministerial 383-2025 MINEDU y presenta siete (7) protocolos de atención. La plataforma actualmente se encuentra en proceso de actualización para variar todas las intervenciones de acuerdo a la nueva normativa.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

(Violencia física, escolar, acoso escolar (bullying y cyberbullying, violencia con uso de armas y violencia sexual) RM 383-2025-MINEDU

PROTOCOLO 1 Violencia física y psicológica
Definiciones: ● Violencia física: Es todo acto o conducta intencional que causa o puede causar daño a la integridad corporal y a la salud (DS N°004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede



generar lesiones graves que requieren atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).

- **Violencia psicológica:**

En toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares (DS N°004-2018-MINEDU). La violencia psicológica en el caso de familias, puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.

Alcances

- El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran,
- Los integrantes del Comité de Gestión del Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de la convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos en los que se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (30 días hábiles)
Acción	El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director y Comité de Gestión del Bienestar	Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces.	Día 02
	Coordinar con los tutores: A.El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal, relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados. B.El desarrollo de las tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.	Coordinador de Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por	Director y Coordinador de Bienestar	Acta de primera reunión con los padres de	Día 02



	separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia.		familia o apoderados de los estudiantes involucrados	
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE	Director y Coordinador de Bienestar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
	Reportar en el Portal SiseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.	Director y Coordinador de Bienestar	Portal Siseve	Día 03
Derivación	Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente. En caso de estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director y Coordinación de Bienestar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 02
Seguimiento	Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Coordinador de Bienestar Tutores	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 7 al 29
	Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para	Director	Oficio de comunicación a	Día 7 al 29



	verificar el cumplimiento de los compromisos. Ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.		DEMUNA o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director y Coordinador de Bienestar	Acta de cierre del caso por parte de las integrantes del CGB involucrados, convocándose a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 30

PROTOCOLO 2
Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)

Definiciones:

- **El acoso entre estudiantes (bullying)**

Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas **intencionales** de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).

- **Ciberbullying**

Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, twich, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de



inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

Alcances

- Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación).
- Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia debe ocurrir al menos en dos ocasiones, estableciendo un patrón de comportamiento hostil.
- El bullying y cyberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Para el caso del cyberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y sostenida.
- El acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying) no se presenta en niños de la primera infancia, es decir no existe bullying ni cyberbullying perpetrado por niños menores de 9 años⁴. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N° 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años.
- En casos de cyberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que hayan podido guardar. En dicho acto se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los mensajes o llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario.
- Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la Ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (30 días hábiles)
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinar	Director y Comité de Gestión del Bienestar	Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB	Día 02



Acción	las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.			
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o cyberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente. Asimismo, coordinar con el tutor: A. El desarrollo de talleres o proyectos de tutoría grupal, relacionados a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso, además de sus consecuencias. B. El desarrollo de las tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.	Coordinador de Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de	Director y Coordinador de Bienestar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02



	protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia.			
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que no haya sido reportado.	Director y Coordinador de Bienestar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
Derivación	Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica. En caso de estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director y Coordinador de Bienestar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 02
Seguimiento	Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director, Coordinador de Bienestar, Tutores	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 7 al 29
	Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	Día 7 al 29



	parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.			
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director y Coordinador de Bienestar	Acta de cierre del caso por parte de las integrantes del CGB involucrados, convocándose a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 30

PROTOCOLO 3 **Violencia con uso de arma**

La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes.

La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuenta además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia.

Definiciones:

- **Armas de fuego**

Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.

- **Arma blanca**

Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño. (Diccionario panhispánico del español jurídico).

Alcances



• Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia. • Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, y el Coordinador de Bienestar y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (30 días hábiles)
Acción	• Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información. • El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE. • Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar a que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. • El director de la IE evaluará la situación de riesgo	Director	Informe a la UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.



	y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. Atención médica En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.			
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados.	Día 02
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.	Comité de Gestión del Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02



	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, para informales de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.	Director	Comunicado o Acta de primera reunión con los padres de la IE que participen	Día 02
	Registrar en el Libro de Incidencias y registrar en el Portal SíseVe.	Director y Coordinador de Bienestar.	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas.	Director	Oficio de la comunicación a la UGEL adjuntando el informe con las acciones adoptadas.	Día 03
Derivación	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica.	Director	Ficha de derivación	Día 03
Seguimiento	Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.	Director y Coordinador de Bienestar	Plan de actividades	Día 4 al 19
	Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales.	Coordinador de Bienestar	Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor	Día 4 al 19
	Reunirse con el	Director	Oficio de	Día 4 al 19



	padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.		comunicación a DEMUNA o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia o Mixta	
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director y Coordinador de Bienestar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia en caso de inasistencia.	Día 20

Actuación frente a la identificación de posesión de arma:

Cuando un estudiante lleva un arma o municiones constituye un grave riesgo que puede



acarrear daños a la vida, el cuerpo y la salud de la comunidad educativa, por lo que, la autoridad educativa debe intervenir inmediatamente, considerando lo siguiente:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, pero no ha hecho uso de ella, debe informar inmediatamente al director de la IE.
- El director pone en conocimiento de la portación de arma a la autoridad policial y al mismo tiempo informa al padre o apoderado del estudiante involucrado para que se apersone a la IE.
- El director de la IE, evaluará la situación de riesgo de las personas y de ser necesario considerar la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.
- En caso de que el arma esté en custodia de la autoridad educativa, no debe manipularla y se espera a que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.
- Registrar los hechos en el Libro de Actas de la IE.
- Garantizar la confidencialidad de la persona que brindó la información.

PROTOCOLO 4 Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos o acoso sexual)				
Violencia sexual Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su integridad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N.º 30364). Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal. Alcances - Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares. - La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual. - Tratándose de niñas, niños y adolescentes agredidos no se considera necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (30 días hábiles)
	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una	Director y Responsable de Convivencia	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en	Día 01



Acción	estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.		mesa de partes	
	Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Fiscalía de Familia, Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes.	Día 01
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente.	Director y Coordinador de Bienestar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 01
	Reunión con el Coordinador de Bienestar para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.	Director	Acta de reunión con el Coordinador de Bienestar	Día 02



	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados, las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de Bienestar	Acta de primera reunión con tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas.	Director y Coordinador de Bienestar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
Derivación	Se orientará al padre de familia, tutor o apoderado del estudiante agredido sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido. En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, se orientará sobre el servicio de defensa pública MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.	Director	Acta de reunión con los padres de familia, tutor, apoderado de los estudiantes involucrados.	Día 02
Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos	Director Coordinador de Bienestar	Acta de 2da reunión con tutores	Día 3 al 29



	socioemocionales y académicos y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.			
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia o Mixta	Día 3 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director y Coordinador de Bienestar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia en caso de inasistencia.	Día 30



PROTOCOLOS ANTE VIOLENCIA EJERCIDA POR PERSONAL DE LA IE.

PROTOCOLO 5 Castigo físico y humillante

Definiciones:

- **Castigo físico**

Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituye un hecho punible (numeral 1, artículo 2 de la Ley N°30403).

Algunos ejemplos de castigo físico son: jalones de oreja, de patilla o de cabello, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano, u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros, o brazos moviéndolos con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles hacer planchas, y ranas (por llegar tarde a la escuela), obligarlos a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlo sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlos sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.

- **Castigo humillante**

Cualquier trato ofensivo o denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar, el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2, artículo 2 de la Ley N°30403).

Algunos ejemplos de castigo humillante son: el menosprecio, humillaciones, insultos, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

Alcances

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE, siempre que no constituya hecho punible.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hecho punible) el caso será comunicado dentro de las 24 horas a la autoridad competente (PNP, Ministerio Público o Poder Judicial).
- En los casos en los que la presunta violencia escolar es ejercida por el Director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, junto con el Coordinador de Bienestar.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (30 días hábiles)
------	--------------	-------------	-------------	--



Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden realizar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Comité de Gestión del Bienestar	Acta de denuncia administrativa o documento presentado en mesa de partes.	Día 01
	Reunión con el CGB involucrados: a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización, acerca del derecho de los NNA a la protección y a las leyes que los protegen. Dirigido al personal de la IE: c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director	Acta de primera reunión con el CGB involucrados.	Día 02
	El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas.	Director y Coordinador de Bienestar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderado	Día 02
	En caso de las IIEE	Director	Documento de	Día 03



	privadas, las sanciones, de corresponder, están señaladas en su RI, y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento.		derivación a UGEL.	
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.	Director y Coordinador de Bienestar	Libro de Registro de Incidencias Portal Siseve	Día 03
Derivación	Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica. En caso de estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderado.	Día 02
Seguimiento	Reunirse con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa.	Director Coordinador de Bienestar Tutores	Acta de reunión con tutor	Día 4 al 29
	Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser necesario se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL.	Director	Acta de segunda reunión con los padres de familia o apoderados	Día 4 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las	Director y Coordinador de Bienestar	Acta de cierre del caso por	Día 30



	acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.		parte del director y del Coordinador de Bienestar, convocándose a los padres o apoderado del estudiante involucrado. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia en caso de inasistencia.	
--	---	--	--	--

PROTOCOLO 6 Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos o acoso sexual)				
Violencia sexual Definición del protocolo 4. Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumir un acto sexual, los comentarios, las insinuaciones sexuales no deseadas, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción de otra persona independientemente de la relación de esta con la víctima. Asimismo, se deberá denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC, es decir, redes sociales, aplicativos para celulares, entre otros donde se use internet. Son formas de violencia sexual: violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos, acoso sexual, difusión de imágenes, material audiovisual o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal. Alcances • El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre lo que conocimiento. • Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares. • Las medidas preventivas en los casos de violencia sexual de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición y el régimen laboral del presunto agresor, entre otros aspectos necesario. Se debe precisar que en caso de IIE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N°29988, en caso corresponda. • En casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL, asegurando que la IE cumpla las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el Coordinador de Bienestar.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (30



				días hábiles)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Responsable de Convivencia	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Inmediatamente conocido el caso.
	De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Fiscalía de Familia, Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	De manera inmediata.
	En caso de las IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de		Resolución directoral de separación	Día 01



	separación preventiva en el cumplimiento de la Ley N° 29988. Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido fuera de otra IE:		preventiva recibida por el personal de la IE. Documento que acredite la medida aplicada.	
	Una vez realizada las acciones, se anota el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (manteniéndose la confidencialidad del nombre del estudiante, colocando solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente.	Director y Coordinador de Bienestar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 01
	Adicionalmente se debe informar del hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas por la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de las IIEE	Director	Cargo de la UGEL informando sobre las acciones administrativas adoptadas.	Día 02



	privadas.			
	Reunión con el Coordinador de Bienestar para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Coordinador de Bienestar	Acta de reunión con el Coordinador de Bienestar	Día 02
Derivación	Orientar o acompañar al padre de familia, tutor o apoderado del estudiante agredido al Centro de Emergencia Mujer para la atención especializada (psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA de la oficina de Defensa Pública del MINJUSDH, así también al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido. En caso de estudiantes con discapacidad, fin de derecho de acceder y/o brindarle información según su condición,	Director y Coordinador de Bienestar	Ficha de derivación	Día 03
Seguimiento	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo local, para lo cual se le deben brindar todo tipo de facilidades, además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico	Director Coordinador de Bienestar	Informe de tutor	Día 4 al 29



	respectivo.			
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director y Coordinador de Bienestar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia en caso de inasistencia.	Día 30

La RM N°383-2025-MINEDU, incluye el protocolo 7 de violencia contra estudiante de parte de una persona del entorno familiar o comunitario para ello revisar las definiciones, alcances, y pasos del documento en mención.

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



ACCIONES	QUIEN	CUANDO	MEDIDAS
Atención inmediata al estudiante (Acompañar personalmente a tópico 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 las agendas de los estudiantes y/o comunica por Cubicol a los padres, con copia al tutor(a) y 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 (como prioridad) o a la psicóloga institucional (si es un estudiante con varias recurrencias y ya ha sido derivado a psicología).

Al término del día de clase el docente realizará el reporte de incidencia y presentará un informe (falta grave o muy grave) 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 el CGB 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.



PROGRAMA DE DISCIPLINA POSITIVA

En el colegio promovemos la vivencia de valores y nuestra propuesta educativa tiene como pilares la formación integral, la excelencia y la unión. Basado en ello, realizamos con la Coordinación de Bienestar y Convivencia Escolar, un programa de disciplina positiva, con conocimiento especializado del comportamiento. El programa considera metas y propósitos individuales con estudiantes derivados al área de Psicología. El propósito es lograr que mediante tutorías individuales y grupales se reflexione sobre temas relacionados a la convivencia y el bienestar escolar:

- Importancia y sentido de las normas de convivencia.
- El respeto en la convivencia escolar.
- Las emociones, aprendiendo a reconocerlas y procesarlas.
- La gestión de conflictos y las relaciones positivas.
- Otros relacionadas a la convivencia escolar.

Este enriquece la gestión de la convivencia con una opción pensada desde las mismas incidencias escolares, reformulándolas para que nuestros estudiantes, sus familias y la institución lo transforme en oportunidades de interacción positivas.

La gestión de convivencia escolar tiene como propósito el bienestar de todos, para ello se tiene en cuenta:

- Las disposiciones del reglamento interno y las normas de convivencia: faltas y sanciones.
- Las acciones formativas ante inconductas.
- Las derivaciones al área de psicología, cuando se observan reiteraciones en incidencias, consideradas graves y muy graves.
- El apoyo e involucramiento total por parte de las familias.
- El trabajo triangulado con centros o profesionales especializados que acompañan a las familias derivadas.

Este programa es de cumplimiento obligatorio para los estudiantes derivados y sus familias y se adapta a la particularidad de cada caso. Su naturaleza es formativa, no terapéutico. De ningún modo suple la evaluación y tratamiento externos. Los avances y retrocesos serán comunicados a la institución y profesionales externos que acompañan a la familia.

La participación de la familia derivada comprende:

- Reuniones informativas y orientadoras.
- Reuniones tripartitas (con su hijo(a) y/o con el profesional externo).
- Desarrollo de actividades formativas con su hijo(a).



EL programa de disciplina positiva tiene sus propias herramientas de inicio (con compromisos escritos), seguimiento (actas, cuaderno de tutoría individual, cartilla de tutoría para padres de familia y estudiante, otros). Se basa en los informes internos (de docentes, tutores) como externos (informe de evaluación, reevaluación, informe de terapias o de evolución, etc.). Los informes deberán ser entregados en las fechas solicitadas por la institución.

La falta de participación en este programa (no asistir, no cumplir con los acuerdos de las reuniones y las indicaciones de las actividades) será causal de no renovación de contrato.

PROTOCOLO DE DOCENTES DURANTE LAS CLASES

El docente previo al inicio de clases el docente:

1. Deberá pasar lista y consignar a los estudiantes ausentes.
2. Reforzar las normas de convivencia.
3. Orientar a los estudiantes al 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 no está permitido. Será entregado al tutor, docente o asistente de convivencia a primera hora. Solo está permitido con la autorización del docente y al término de su clase deberán entregarlo.
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. Marcar en el registro de estudiante las salidas del aula.
3. Tomar en cuenta el tiempo de demora en los servicios higiénicos, si este excede el tiempo prudencial, comunicar a la asistente de convivencia u otro personal de la institución.
4. Para los permisos al área de enfermería, los estudiantes deberán salir con un pase /fotocheck para enfermería o la agenda escolar (en el caso de los primeros grados), donde se registrará la intervención del área, primaria y secundaria.

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

1. Toma lista de asistencia.



2. 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.
3. Bajar formados, en orden y silencio.
4. El docente deberá asegurarse que ningún estudiante se quede dentro del aula, cerrando la puerta de la misma.
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 mechas 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, citaciones 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 comuniqué 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, competencias, 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 apodosos, 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. Cuando la falta lo amerite, el profesor retira al alumno del aula, para que reflexione sobre el incidente con él, permite su reingreso y posteriormente aplica las acciones educativas que estime conveniente.
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. Se considerará el apoyo de los padres de familia.
- Suspensión de actividades extracurriculares en la falta grave y muy grave.
- Cambio temporal de modalidad educativa de presencial a virtual o remota.
- 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) La acumulación de tres faltas leves equivale a una falta grave.

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

g) 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 al buen lector. Más libros haya leído y expuesto.
- 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° 046-2025 – MINEDU, 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° 046-2025 – MINEDU, 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.
 - 2. Derechos.
 - 3. Promoción del Bienestar.
- g) Las funciones del Concejo Escolar y de cada miembro del Municipio Escolar están establecidas en las Normas y Orientaciones de la RVM N°046-2025 – MINEDU
- 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.

Grupos de representación estudiantil

La comunidad educativa asuntina ha reactivado los grupos de participación deportiva (selección de vóley y básquet) y artística (estudiantina y elenco de danza). Los estudiantes participan previa selección de los docentes de música, danza y educación física, quienes priorizarán el interés, el compromiso, la destreza y el buen comportamiento de cada convocado.

Los criterios a tomar en cuenta para la convocatoria:



1. Interés y compromiso de los estudiantes para cumplir responsablemente con la fecha y horario de los ensayos. Así como en las presentaciones dentro y fuera de la institución.
2. Disciplina y responsabilidad mostrados por cumplir con las normas del grupo, tener un comportamiento adecuado durante los ensayos y presentaciones, respetando las indicaciones brindadas.
En este punto relacionado a la convivencia, se tendrá en cuenta que los estudiantes convocados a inicios de año, no tengan calificación de “C” en alguno de los criterios (Aprender a Ser, Aprender a Hacer, Aprender a Convivir) durante el último bimestre del años anterior.
3. Trabajo en equipo: Los convocados muestran buena actitud y predisposición para colaborar con los demás integrantes y fomentar un ambiente armonioso.

Consideraciones para el retiro o la suspensión temporal

- Los estudiantes que no asistan tres veces (de manera injustificada) en el transcurso de un bimestre a los ensayos o prácticas, deberán ser retirados del grupo.
- Los estudiantes de cierre de ciclo que al término del 2do bimestre no mejoren en el logro de sus aprendizajes (evidenciado en la hoja informativa de progresos) deberán ser suspendidos temporalmente durante el 3er bimestre para que los estudiantes tengan tiempo y oportunidad de concentrarse en superar las dificultades académicas.
- Los integrantes de los grupos estudiantiles de deporte y arte que cometan falta grave o muy grave serán suspendidos, por una, dos o más fechas de entrenamiento según la gravedad de la falta; asimismo, el Comité de Gestión del Bienestar podrá añadir medidas correctivas si lo amerita.
- De igual forma, aquellos estudiantes que se vean involucrados constantemente en la alteración del orden de las clases de la jornada escolar (más de 2 reportes en el día y más de 2 días a la semana) u obtengan “C” en alguno de los criterios de conducta (“Aprender a ser”, “Aprender a hacer”, “Aprender a Convivir”) serán suspendidos temporalmente por una, dos o más fechas de prácticas. La medida será establecida por el Comité de Gestión del Bienestar para que el tiempo lo inviertan en actividades de reflexión.
- Si durante el desarrollo de las prácticas los docentes responsables observan que un estudiante no cumple con las normas de convivencia, no sigue las indicaciones y no coopera con un ambiente armonioso, se reporta a los padres y al tutor con copia al área de Bienestar (psicología), señalando el número de incidente, y si este comportamiento se observa en tres prácticas, se solicitará a los padres una pausa en las prácticas para la derivación a psicología y el retiro del grupo hasta que el área de Bienestar señale que está



el estudiante apto para su reingreso (previa aceptación del docente responsable).

Grupos de afición o de interés

La comunidad asuntina abre espacios formativos extra curriculares (club de ciencias, corresponsales escolares, otros) con la intención de formar y profundizar los aprendizajes en algunas áreas (Comunicación, Ciencia y Tecnología, etc.).

Para el funcionamiento óptimo de los grupos de afición se deben considerar los criterios de los grupos de representación estudiantil; interés y compromiso, disciplina y responsabilidad; trabajo en equipo.

Para el retiro o la suspensión temporal del grupo de aficionados se aplicarán los mismos criterios para los grupos de representación estudiantil de deporte o arte.

Del Estado Mayor y las escoltas

Los miembros de las escoltas y del Estado Mayor deben pertenecer a los primeros puestos acumulados del 1er al 3er bimestre del año en curso, además de destacar por su buen comportamiento (acreditado con las calificaciones de conducta de las hojas informativas, no contar con “C” en alguno de los criterios “Aprender a ser”, “Aprender a hacer”, “Aprender a convivir”).

El *Estado Mayor* está conformado por:

- El Brigadier General y 2 sub brigadieres. Los tres integrantes pertenecen a 5to de secundaria.

Para el cambio de mando, se selecciona bajo los criterios del párrafo anterior, a los estudiantes de 4to de secundaria.

La *Escolta del Pabellón Nacional* está conformado por estudiantes de 5to de secundaria, con los criterios de selección del Estado Mayor.

Para el cambio de mando (en el 4to bimestre), se debe seleccionar a los estudiantes de 4to de secundaria. En el caso que los estudiantes de 4to de secundaria no cuenten con los criterios de aprovechamiento académico y buena conducta, tendrá que considerarse a los estudiantes del grado inferior (3ero de secundaria), bajo los mismos criterios.

La *Escolta del Pabellón Institucional* está conformado por estudiantes de 4to de secundaria, con los criterios de selección del Estado Mayor.

Para el cambio de mando (en el 4to bimestre), se debe seleccionar a los estudiantes de 3ero de secundaria. En el caso que los estudiantes de 3ero de secundaria no cuenten con los criterios de aprovechamiento académico y buena conducta, tendrá que considerarse a los estudiantes del grado inferior (2do de secundaria), bajo los mismos criterios.

Si, habiéndose constituido el Estado Mayor y las escoltas a fines del anterior y no se encuentren matriculados algunos de los integrantes, tendrán prioridad los



estudiantes de años menores que destaquen en aprovechamiento académico y buena conducta (no “C” en los criterios de Aprender a Ser, Aprender a hacer y Aprender a convivir).

Para el cómputo se considera los resultados de la plataforma Cubicol, los que son revisados por un Comité conformado por Dirección, Coordinaciones Académicas y de Bienestar, en consulta con la Asistente de Convivencia y tutores de los grados involucrados.

La lista de seleccionados, se comparte con el docente a cargo de la instrucción de las escoltas y el Estado Mayor, para la obtención de los compromisos.

En el caso de las escoltas de primaria, estas se conformarán con los mismos criterios de desempeño académico y conductual a inicios del año escolar, luego de un mes de ratificada la conformación de las escoltas de secundaria.

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) Leer los documentos de gestión 2026, y suscribir el contrato de servicio, con lo que acepta los términos y condiciones del servicio que el colegio brindará, expresados en el presente reglamento interno.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Reconocer que son los primeros responsables de la Formación de sus hijos y ejemplo en la formación de valores, normas, habilidades blandas, disciplina.
- e) Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
- f) Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente alimentados y con refrigerio, aseados, uniformados y con los implementos necesarios personalizados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
- g) Recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento tanto al horario de entrada como el de salida y evitando se sucedan imprevistos no deseados luego de la hora de salida.
- h) Es deber de los padres acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga la institución educativa en aplicación del Reglamento Interno.
- i) Asumir los daños materiales que causen sus hijos en la institución educativa.
- j) Justificar las inasistencias, tardanzas de sus menores hijos dentro de las 48 horas de ocurrido el suceso, adjuntando la documentación justificadora.
- k) Concurrir oportunamente a las entrevistas o citas con los profesores, psicólogo, tutores, Coordinación Académica, Coordinación de Bienestar,



Dirección.

- l) Participar en las reuniones del Comité del Aula, Escuela de padres, conferencias organizadas por la Coordinación de Formación, etc.
- m) Recoger la hoja informativa del rendimiento académico y registro de conducta de cada bimestre; hay que recordar que esta información se entrega a los padres de familia o apoderados.
- n) Cumplir con la entrega de la información solicitada por parte del colegio en los plazos señalados: informes de evaluación y reevaluación, informes de terapia (de diverso tipo), contacto con los especialistas tratantes o externos, u otros que faciliten al colegio brindar un servicio acorde a las necesidades del menor.
- o) Autorizar a los especialistas externos tratantes (terapeutas, psicólogos, pedagogos, etc) a las visitas de observación o evaluación al estudiante, así como a reunirse con la psicóloga y tutora o con el equipo docente que atiende la formación del menor.
- p) Revisar las comunicaciones emitidas por la institución educativa, difundidas vía intranet y/o en la agenda escolar; firmar el cargo correspondiente.
- q) Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera del local institucional.
- r) Actuar coordinadamente con la Dirección, Coordinadores, Tutores y docente de aula para alcanzar la formación integral de sus hijos.
- s) La comunicación con los padres de familia con el personal del colegio debe seguir el conducto regular, evitando saltar instancias.
- t) 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.
- u) Además, respetar la autonomía de la Dirección en la elección de los docentes, y la conducción de la institución.
- v) Es responsabilidad del padre de familia llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos, fuera del COLEGIO y sin involucrar al personal de éste o a otros padres de familia, en sus asuntos legales. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al colegio copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- w) Cancelar oportunamente la pensión escolar de sus hijos conforme al cronograma, evitando las moras establecidas.
- x) En caso de retraso en el pago, se compromete a la cancelación de la mora que corresponda y, el pago de la notificación notarial, si se llegase a proceder por esa vía.
- y) 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.



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 no deben intervenir en las sesiones virtuales. De presentarse una observación a la metodología del docente, el padre puede hacer uso de los canales institucionales para solicitar una reunión con el docente. Los padres de familia no deben dirigirse a los estudiantes empleando la plataforma del aula virtual ya que esa es una plataforma para el uso de las clases.
- o) Realizar grabaciones de entrevistas con el personal de la institución, sin consentimiento, respetando el derecho el derecho a la privacidad que le corresponde a toda persona.
- p) Difundir fotografías por cualquier medio y/ o en redes sociales, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, asimismo mencionar nombre de estudiantes en grupos sociales.

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
2025	770
2026	850

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 de lo 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 2026, 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
2026	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:

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

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 a las Coordinadoras Académicas y de Bienestar (según sea el caso) 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) Siempre que haya acuerdo por parte de los padres de aula, una madre o un padre de familia puede ser elegido en dos comités de aula. Siempre que pueda cumplir a cabalidad con las responsabilidades a las que se compromete.

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.

Tanto para los comités de aula, como para el comité de la promoción, aplican todas las normas de regulación y protección al menor, por lo que deben tener especial cuidado y asumir la responsabilidad civil y penal por comentarios que se compartan por los medios de coordinación que los comités empleen. El colegio no asume responsabilidad pues no puede gestionar correos, mensajerías y otros que no son institucionales. Se recomienda enfáticamente que los medios de comunicación sean exclusivamente para coordinación de actividades institucionales. Cualquier otra necesidad particular de un padre o madre de familia, se solicita que la presenten en una reunión en el colegio, o empleen los canales institucionales absolver cualquier duda o acoger sus aportes.



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, les estudiantes gozarán de un período de una semana de descanso al término del 1º y 3º bimestre y de dos semanas al término del 2º bimestre del año escolar.

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026

PRIMER BIMESTRE

Del 2 de marzo hasta el 8 de mayo – 10 semanas
Vacaciones de los estudiantes: Del 11 al 15 de mayo.

SEGUNDO BIMESTRE

Del 18 de mayo hasta el 24 de julio – 10 semanas
Vacaciones de los estudiantes: Del 27 de julio hasta el 7 de agosto.

TERCER BIMESTRE

Del 10 de agosto hasta el 9 de octubre – 9 semanas
Vacaciones de los estudiantes: Del 12 al 16 de octubre

CUARTO BIMESTRE

Del 19 de octubre hasta el 18 de diciembre – 9 semanas.

Clausura del año escolar 2026: 18 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 2026 el costo de la matrícula es S/ 850; 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 2026 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 2025”, 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 y/o de matrícula al:

- a) No existir puntualidad en los pagos de las pensiones en las fechas programadas y previamente informadas.
- b) Falta de presentación de los informes psicológicos o de terapia solicitados por el área de psicología.
- c) El rechazo reiterado a las medidas correctivas de la institución educativa.
- d) La inasistencia y falta de cooperación a las reuniones citadas por el personal (docente, tutor, coordinador) y a los acuerdos, y con el programa de Disciplina Positiva (área de psicología).

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 2026

NIVEL	CANTIDAD DE VACANTES
1er. GRADO PRIMARIA	21
2do. GRADO PRIMARIA	2
3er. GRADO PRIMARIA	3
4to. GRADO PRIMARIA	1
5to. GRADO PRIMARIA	1
6to. GRADO PRIMARIA	0
1ro. SECUNDARIA	1
2do. SECUNDARIA	0
3ero. SECUNDARIA	7
4to. SECUNDARIA	10
5to. SECUNDARIA	7

De mediar deuda o haber hecho caso omiso al cumplimiento del “Contrato de prestación de servicios educativos año 2025”, 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. A partir de la recepción de todos los documentos solicitados, la institución tendrá un plazo de cinco (05) días para la revisión y respuesta de continuidad o no del proceso de admisión. La institución se reserva el derecho de solicitar información adicional que nos permita comprender la situación



familiar, académica y conductual del estudiante, así como la económica de la familia. 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 2026.
- Pago por derecho de inscripción.
- Ficha de postulante en línea.
- Ficha de información económica con la documentación solicitada por la IE.
- Certificado de estudios.
- Libreta de progreso del 2025.
- 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.

La entrevista psicológica se realizará con ambos padres y/o el entorno familiar más cercano a los postulantes. La evaluación académica se realizará a partir de 2do de primaria para conocer los aprendizajes del postulante en función a los aprendizajes logrados por nuestros estudiantes.

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 del neuropediatra y del psicólogo o terapeuta, 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 2026.
 - 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.

La matrícula será presencial para las familias citadas por Administración o por



el área de Psicología, dentro de las fechas señaladas por el colegio.

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 2026 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 2026”.

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:

- 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 2025”. 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 2026).

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)



Colegio

**Nuestra Señora
de la Asunción**

Santiago de Surco

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 2026– 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	• 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	• Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto	• 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	• Obtiene información de textos orales. • Infiere e interpreta información de textos orales.	• Obtiene información del texto escrito. • Infiere e interpreta información del texto escrito.	• Adecúa el texto a la situación comunicativa. • Organiza y desarrolla las ideas de forma

	• Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica. • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral.	• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.	coherente y cohesionada. • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido 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	• 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.	• 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.	• Interpreta críticamente fuentes diversas. • Comprende el tiempo histórico. • Elabora explicaciones sobre procesos históricos.	• 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.	• 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	• Interpreta críticamente fuentes diversas. • Comprende el tiempo histórico. • Elabora explicaciones sobre procesos históricos.	• 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.	• 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	• 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.	• 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	• Problematisa 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.	• 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.	• 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	• Comprende su cuerpo. • Se expresa corporalmente	• 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.	• Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices. • Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.



ARTE Y CULTURA

Competencia	Aprueba de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
Capacidad	• Percibe manifestaciones artístico-culturales. • Contextualiza manifestaciones artístico-culturales. • Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artístico-culturales.	• 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	• 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.	• 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	• Reconoce elementos del hardware y software aplicado en su entorno. • Identifica las características de los programas informáticos., mediante el uso de comandos.	• Analiza datos e información cualitativa y cuantitativa. • Gestiona los procedimientos brindados en la información.	• 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	• 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.

El colegio se reserva la posibilidad de, previo acuerdo con los padres, modificar el horario de evaluación y modalidad de escrita a oral, de acuerdo a las necesidades particulares del estudiante.

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					
Primaria		1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	III		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.
	IV	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.
V		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.
		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.			La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
Nivel	Ciclo	Grado			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°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: 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 del logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	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.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C".	Si no cumple las condiciones de promoción.
	VI VII	2° y 5°	Al término del periodo lectivo: 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. Al término 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 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.	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.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.



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



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.

SOBRE LA INFORMACIÓN DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJE

El avance de los logros de aprendizaje se realizará a través de una reunión con la tutora. La inasistencia a las reuniones de entrega de libretas de notas u hojas informativas será considerada para la no ratificación de matrícula y la matrícula.

El padre o madre de familia son los responsables de conocer los progresos del menor y son ellos los que deben estar presentes en la entrega de la libreta o en su defecto el representante o apoderado previo comunicación vía correo electrónico al tutor(a).

La entrega de libretas se realizará al término del bimestre o inicios del siguiente.

En la libreta de notas se considera tanto los aprendizajes curriculares como los aprendizajes de convivencia y la participación de los padres de familia como colaboradores formativos, de acuerdo a nuestra propuesta educativa.

Además de las reuniones bimestrales con el/la tutor(a), se realizarán reuniones tripartitas con el/la tutor(a) o docentes de área en el caso de familias que requieran una información más detallada de los progresos y dificultades del menor, generando también compromisos para el mutuo seguimiento. Las reuniones tripartitas no podrán ser delegadas y requieren ser presenciales.

La libreta de notas debe contar con un visto de lectura y aceptación en el caso la entrega sea virtual, en el caso la entrega sea presencial, deben ser firmadas y devueltas en un plazo de 2 días hábiles.

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 (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 restitutiva, 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 tópico 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 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.



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 Interno de Apoyo Económico a los Padre de Familia que se comparte en la apertura del proceso de ayuda económica 2026.

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 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) Solo se otorgará el apoyo económico por uno de los hijos (el mayor) y por un período de (10 meses como máximo) dentro de un año lectivo; debiendo renovarse cada año a solicitud del padre o apoderado y previa evaluación del expediente.
- 5) 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.
- 6) Las becas que se otorguen constituirán un beneficio personal que no podrán cederse, no existiendo traspaso de becas.
- 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 tres 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.
 - Otros señalados en el Reglamento Interno de Apoyo Económico a Padres de Familia.

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 calificador “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.