

CEP. "La Inmaculada Concepción"



REGLAMENTO INTERNO GENERAL 2026

Para una convivencia fraterna y el inter aprendizaje
del CEP. "La Inmaculada Concepción"



C.E.P. LA Inmaculada Concepción

www.lainmaculadaconcepcion.edu.pe

Teléfono 715 2999

Calle Barlovento 140, Urb. Higuera
Santiago de Surco - Lima 33

e-mail: secretaria@lainmaculadaconcepcion.edu.pe

Resolución de Funcionamiento RD N°0935-1997

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 331-2025-DIR/LIC

Higuera – Surco, 11 de noviembre de 2025

Vistas las propuestas para el desarrollo de las actividades de Educación Básica Regular del C.E.P "LA INMACULADA CONCEPCIÓN", para el periodo 2026.

CONSIDERANDO:

Que, el C.E.P "LA INMACULADA CONCEPCIÓN", ubicado en Calle Barlovento N° 140, Urb. Higuera, del Distrito de Santiago de Surco - Lima; precisa contar con un Reglamento Interno que regule el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa y de los distintos actores, en el marco del PEI y de las normas oficiales.

Que, de igual modo, toda acción de nuestra institución apunta al logro de los objetivos, metas y mejoramiento del servicio que brindamos.

Que, siendo facultad de la directora del C.E.P. "La Inmaculada Concepción" aprobar el presente Reglamento Interno.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, sus modificatorias y respectivos reglamentos, por el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo el D.S. N° 009-05-ED que regulan toda actividad del sector educación en el país.

De conformidad con la Ley N° 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2006-ED, los centros educativos privados deben contar con un Reglamento Interno para su constitución y desarrollo de sus labores pedagógicas.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – Aprobar la actualización Reglamento Interno (RI) del C.E.P "LA INMACULADA CONCEPCIÓN"; lo cual consta de Once (11) Títulos, Treinta y Seis (36) Capítulos, Trescientos cinco (305) Artículos, Un (1) Capítulo único y Cinco (05) Disposiciones Finales, para el periodo 2026.

Artículo 2°. – Disponer a partir de la fecha la vigencia del presente Reglamento Interno.

Artículo 3°. – Disponer la publicación y difusión del presente reglamento a todos los estamentos que conforman el Centro Educativo.

Artículo 4°. – Dejar sin efecto el anterior Reglamento Interno y cualquier documento que se oponga a este.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Hna. María Antonieta García Carrizales
Directora

Colegio Acreditado Internacionalmente

Acreditado por:



Afiliado a:



Contenido

TÍTULO 1: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	9
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	10
1.1. DEFINICIÓN	10
1.2. FINALIDAD	10
1.3. ALCANCE	11
1.4. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA	12
1.5. NIVELES Y MODALIDAD	12
1.6. SERVICIOS QUE BRINDA	12
1.7. BASES LEGALES	13
CAPÍTULO II: IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA	16
2.1. CREACIÓN	16
2.2. CARISMA	17
2.3. AXIOLOGÍA	17
2.4. MISIÓN INSTITUCIONAL	18
2.5. VISIÓN	19
2.6. PRINCIPIOS	19
2.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	22
CAPÍTULO III: FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES	23
3.1. FINES	23
3.2. OBJETIVOS	24
3.3. FUNCIONES	24
TÍTULO 2: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	27
CAPÍTULO I: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	28
CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	29
2.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	29
2.2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	30

2.3.	ÓRGANOS DE EJECUCIÓN	36
2.4.	ÓRGANOS CONSULTIVOS	44
2.5.	ÓRGANOS DE APOYO	52
2.6.	ÓRGANOS DE COLABORACIÓN	59
CAPÍTULO III: MATRÍCULA, INGRESOS, REINGRESOS Y TRASLADOS		63
3.1.	DE LA MATRÍCULA	63
3.2.	PROCESO DE ADMISIÓN	67
3.3.	DE LOS REINGRESOS	74
3.4.	DE LOS TRASLADOS	74
3.5.	CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA	76
TÍTULO 3: DE LA GESTIÓN ACADÉMICA		79
CAPÍTULO I: GESTIÓN PEDAGÓGICA		80
1.1.	DE LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS	81
1.2.	PROPUESTA PEDAGÓGICA	81
1.3.	CALENDARIZACIÓN 2026	83
1.4.	PLAN DE ESTUDIOS 2026	84
1.5.	METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO	89
1.6.	ORIENTACIONES PARA LA MEDIACIÓN	89
1.7.	SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN	90
1.8.	SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	98
1.9.	DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO	99
1.10.	MATERIAL EDUCATIVO	99
1.11.	PLAZO DE ENTREGA DE ÚTILES	100
1.12.	SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO	100
TÍTULO 4: RÉGIMEN FORMATIVO		101
CAPÍTULO I: EL ESTUDIANTE LIC		102
1.1.	DEFINICIÓN	102

1.2	DERECHOS DEL ESTUDIANTE LIC	102
1.3	DEBERES DEL ESTUDIANTE LIC	104
1.4.	DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN	114
1.5.	NORMAS DE CONVIVENCIA	121
1.6.	FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS	126
1.7.	ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE	131
1.8.	ASISTENCIA DE ESTUDIANTES	132
1.9.	DE LAS CLASES, RECREOS Y REFRIGERIOS	133
1.10.	DE LAS ACTIVIDADES Y VISITAS	133
1.11.	DEL USO DE LABORATORIOS DE CIENCIA, ROBÓTICA, INFORMÁTICA	134
1.12.	DEL USO DEL CRA	140
1:13.	DEL USO DE LA PISCINA	140
TÍTULO 5: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS		142
CAPÍTULO I: GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR		143
1.1.	ORGANIZACIÓN	143
1.2.	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	145
1.3.	ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA	146
CAPÍTULO II: COMITÉ RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR		147
2.1.	EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR	147
CAPÍTULO III: ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL		148
3.1.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA / FÍSICA (SIN LESIONES)	148
3.2.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)	149
CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS POR PARTE DE UN PERSONAL		151

4.1.	LEGISLACIÓN Y DIRECTIVAS	151
4.2.	NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO RESPECTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	151
4.3.	PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	150
4.4.	MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ESTUDIANTES	153
4.5.	MEDIDAS CORRECTIVAS PARA UN PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	154
CAPÍTULO V: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES Y PLATAFORMA VIRTUAL SISEVE		154
CAPÍTULO VI: ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE REITERADO ACOSO SEXUAL		155
6.1	VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	155
6.2	AGRESORES DE VIOLENCIA SEXUAL	155
6.3	ASISTENCIA ANTE ACOSO SEXUAL	155
CAPÍTULO VII: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA		156
7.1.	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	156
7.2.	MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	157
7.3.	DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS	157
7.4.	MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES	158
TÍTULO 6: DEL RÉGIMEN LABORAL		160
CAPÍTULO I: DERECHOS DEL COLEGIO		161
CAPÍTULO II: DEBERES DEL COLEGIO		161
CAPÍTULO III: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN		161
CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES		165
CAPÍTULO V: DEL PERSONAL DOCENTE		162
5.1.	INGRESO, SELECCIÓN, PERIODO DE PRUEBA	162
5.2.	DE LA JORNADA LABORAL	162
5.3.	DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	164
5.4.	DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	165
5.5.	DE LAS FALTAS	166

5.6.	DE LAS SANCIONES	168
5.7.	DE LOS ESTÍMULOS	168
CAPÍTULO VI: RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE		170
6.1.	DEL INGRESO, SELECCIÓN, PERIODO DE PRUEBA	170
6.2.	JORNADA LABORAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	171
6.3.	DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE	171
6.4.	DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE	172
6.5.	DE LAS FALTAS	173
6.6.	DE LAS SANCIONES	173
6.7.	DE LOS ESTÍMULOS	174
TÍTULO 7: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA		175
CAPÍTULO I: DE LOS PADRES DE FAMILIA		176
1.1.	DEFINICIÓN	176
1.2.	DERECHOS	176
1.3.	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA	177
1.4.	DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS PADRES DE FAMILIA	179
1.5.	CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	180
CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN		182
CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN		184
3.1.	FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE PADRES DE FAMILIA	187
CAPÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS PADRES DE FAMILIA		187
4.1.	CONSTITUYEN RECURSOS DE LA COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA	187
CAPÍTULO V: PENSIONES Y BECAS		188
5.1.	DE LOS INGRESOS	188
5.2.	COSTO EDUCATIVO	189
5.3.	DE LOS SEGUROS	191
5.4.	DE LAS BECAS	191
TÍTULO 8: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO		195

CAPÍTULO I: DE LOS INGRESOS	196
TÍTULO 9: DE LA PREVENCIÓN DE LA SALUD	198
CAPÍTULO I: DE LA INFORMACIÓN OBLIGATORIA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA LUZ SOLAR	183199
TÍTULO 10: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	200
CAPÍTULO I: RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES	201
CAPÍTULO II: CONSORCIO DEL COLEGIO CATOLICO	202
CAPÍTULO III: CONFEDERACIÓN INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN CATÓLICA	202
TÍTULO 10: ANEXO: EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	203
CAPITULO I: CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA Y USO DE LA PLATAFORMA	204
CAPÍTULO II: MEDIOS A EMPLEARSE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, MODALIDAD A DISTANCIA	207
CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS CLASES HÍBRIDAS Y VIRTUALES	208
CAPÍTULO ÚNICO: RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES	212
ANEXO 1	
PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS , NIÑOS Y ADOLESCENTES	216
ANEXO 2	
GUÍA DE PREVENCIÓN , DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	237
DISPOSICIONES FINALES	243

TÍTULO 1: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DEFINICIÓN

Artículo 1º

El Presente Reglamento Interno General como documento de gestión, es el instrumento normativo, que define la organización institucional en los aspectos formativos de la persona, en los procesos Técnicos Pedagógicos, Administrativos y de Formación Religiosa del Colegio, precisando los, derechos, deberes, normas de convivencia, reconocimientos, medidas correctivas, estímulos, sanciones; así como responsabilidades, de su personal, estudiantes en general y padres de familia. Delimita el área de responsabilidad de cada estamento y optimiza los recursos para un eficiente servicio educativo.

1.2. FINALIDAD

Artículo 2º

El Reglamento Interno General tiene por finalidad:

- a. Asegurar el funcionamiento orgánico del Colegio La Inmaculada Concepción de Lima, en orden al logro de sus objetivos y cumplimiento de las funciones.
- b. Establecer con precisión las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad, asimismo, los canales de coordinación y de comunicación.
- c. Optimizar la Gestión Pedagógica e Institucional del Colegio La Inmaculada Concepción de Lima.
- d. Precisar las normas que permitan el funcionamiento óptimo de la I.E. en beneficio de la comunidad educativa.
- e. Determinar la línea axiológica, organización, funciones, derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- f. Propiciar el desarrollo integral de la persona, de acuerdo a los principios de la Iglesia Católica, a los documentos eclesiales de la Iglesia y a las normas educativas vigentes.
- g. Lograr la interrelación de la I.E. con la comunidad y demás sectores que intervienen en el proceso educativo.

1.3. ALCANCE

Artículo 3º

Las disposiciones contenidas en el Reglamento General Interno son de aplicación a todos los estamentos de la Institución Educativa Particular La Inmaculada Concepción y su cumplimiento es obligatorio para todos cuantos la integran: personal directivo, docente, administrativo, estudiantes, padres de familia y ex – alumnos; se fundamenta en el ideario de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, las disposiciones legales vigentes que norman el desarrollo de la educación nacional y las orientaciones de la Iglesia Católica para la educación.

- a. Para efectos del presente reglamento, cada vez que se haga referencia al “COLEGIO”, se entiende que se trata del Centro Educativo Particular “La Inmaculada Concepción”.
- b. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente reglamento interno es atribución de la Dirección.

Artículo 4º

Toda acción y gestión educativa que desarrolla el COLEGIO, se sustenta en el ideario y el presente reglamento.

Artículo 5º

Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica del COLEGIO, están orientados hacia la consecución de su Misión conducente a la formación de niños y jóvenes preparándose académica, moral y religiosamente para afrontar los retos que la sociedad les presenta, en el marco de la doctrina de la Iglesia Católica.

Artículo 6º

El presente Reglamento Interno establece las normas fundamentales que orientan y rigen el desarrollo institucional del COLEGIO, pudiéndose dar disposiciones o normas complementarias. De acuerdo a la propuesta del artículo 2do., del Decreto Legislativo N.º. 882, de Promoción de la Inversión en la Educación, de fecha 8 de noviembre de 1996, la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, entidad Propietaria del COLEGIO, opta por promover, conducir y gestionar dicho Colegio bajo el régimen de modalidad no lucrativa.

Artículo 7º

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Congregación Promotora de la Institución, en coordinación con la Dirección, quien está facultado para emitir las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

1.4. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Artículo 8º

El domicilio del C.E.P. La Inmaculada Concepción, tiene su domicilio legal en Calle Barlovento N° 140 – Santiago de Surco – Lima. Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL N.º 07 – San Borja.

1.5. NIVELES Y MODALIDAD

Artículo 9º

El C.E.P. “La Inmaculada Concepción” de Lima, es una Institución Educativa de Gestión No Estatal, un centro de educación y formación integral de Educación Básica Regular, confesionalmente católica, con sólida base humanística, cristiana, científica y tecnológica, requeridos por el Sistema Educativo Peruano en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, Mixto en base a las siguientes resoluciones: Inicial, R.D.Z N.º 0086 del 17-12-95; Primaria, R.M. Folio N.º 167 del 06-12-83; Secundaria, R.M N.º 603 y R.M N.º 8252 del 7-04-27 y, del 3-12-29.

Artículo 10º

El COLEGIO, como Institución Católica, se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el Proyecto Educativo del Plantel. Así como en los documentos de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción”, que determinan las políticas educativas y evangelizadoras.

1.6. SERVICIOS QUE BRINDA

Artículo 11º

El C.E.P. “La Inmaculada Concepción”, brinda los servicios de Educación Básica Regular en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria en base a las siguientes resoluciones:

- Nivel Inicial a través de la R.D.Z N.º 0086 del 17/12/95
- Nivel Primaria a través de la R.M. Folio N.º 167 del 06/12/83
- Nivel Secundaria a través de la R.M N.º 603 y R.M N.º 8252 del 7/04/27 y, del 3/12/29.

1.7. BASES LEGALES

Artículo 12º El **COLEGIO** se rige por las siguientes normas de carácter legal:

1. Constitución Política del Estado Peruano.
2. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre de 1990.
3. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento, aprobado por DS N° 011-2012-ED, de fecha 6 de julio de 2012.
4. Ley de los Centros Educativos Privados 26549 y sus modificatorias: Ley N° 27665, denominada “Ley de Protección a la Economía Familiar, Respecto al Pago de Pensiones en Centros Educativos Privados”, y Decreto de Urgencia 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.
5. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N.º 882 y sus Reglamentos. Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
6. Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, del 18 de febrero de 2011 y sus modificatorias.
7. Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
8. Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.
9. Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973 (Artículo 76º), modificado por el Decreto Legislativo N° 1226, relacionado con el Certificado de Discapacidad del Estudiante.
10. Ley N° 18740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la calidad Educativa.
11. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
12. Código de protección y defensa del consumidor Ley N° 29571.
13. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
14. Decreto Supremo N° 010- 2013-ED que aprueba el reglamento de la Ley 29719.
15. Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
16. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
17. Decreto Supremo N° 009-2016-MIM que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
18. Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada Orientaciones para la Constitución de las Brigadas Escolares (BAPE) en las IIEE de la Educación Básica.
19. Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
20. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
21. Decreto Supremo N.º 003-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
22. La Ley N° 29988, denominada “Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36º Y 38º del Código Penal”.

23. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
24. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
25. Ley N° 29733 de Protección de datos personales y su reglamento (Decreto Supremo 016-2024-JUS)
26. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
27. Resolución Ministerial N.º 195-2019-MINSA que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica".
28. Resolución Ministerial N° 673-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la prevención de la anemia y la desnutrición crónica infantil, así como para el desarrollo de acciones que contribuyen a su reducción en los servicios educativos de educación básica.
29. Resolución Viceministerial N.º 011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada "norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
30. Resolución Viceministerial N.º 019-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada norma que regula el funcionamiento del portal web IDENTICOLE y de su plataforma interna de gestión de consulta y reclamo.
31. Resolución Viceministerial N.º 024-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica "orientaciones para la implementación del currículo nacional de la educación básica.
32. Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado xi de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-MINEDU.
33. Resolución Viceministerial N.º 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
34. Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU "Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal Siseve en las instancias de gestión educativa descentralizada"
35. Resolución Viceministerial N.º 289-2020-MINEDU modificar la definición "Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes" contenida en la quinta viñeta del apartado 5 "glosario de términos " de la norma técnica denominada "disposiciones que regulan la administración y el uso del portal SISEVE en las instancias de gestión educativa descentralizada", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU.
36. Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE).
37. RM N.º 447-2020-MINEDU aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
38. Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU. Decreto supremo que aprueba el reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica.
39. Resolución Ministerial N° 274-2021-MINEDU que aprueba el documento denominado "Disposiciones para el Fomento, Reconocimiento y Promoción de Buenas Prácticas e Innovación Educativa en Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica".
40. Resolución Viceministerial N° 233-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria".
41. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU que aprueba los lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de educación básica.
42. Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica".
43. Resolución Viceministerial N° 238-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan y orientan el proceso de incorporación de las instituciones educativas

existentes al Registro de Instituciones Educativas".

44. Resolución Viceministerial N° 211-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Aprendo en Casa, Aprendo en Escuela y Aprendo en Comunidad".
45. Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
46. Resolución Ministerial N.º 109-2022-MINEDU, Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica".
47. "Guía de prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas"
48. Resolución Ministerial N.º 271-2024-MINEDU que aprueba "Ampliar 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".Oficio múltiple-2024 MINEDU - INSTRUCTIVO CON DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 2025.
49. Resolución Ministerial N.º 501-2025-MINEDU- Aprobar la norma técnica denominada "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la educación básica".
50. Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU que "Modifica los puntos 1, 2, 3 y 7 del sub numeral 5.1.1.3; el literal b) del sub numeral 5.1.2.1; los puntos 4, 5, 6, 7 y 8 del sub numeral 5.1.2.2; el punto 3 del sub numeral 5.1.3; el cuadro del literal A del subnumeral 5.1.3 en lo correspondiente a los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en los grados del nivel Secundaria; el punto 7 del literal A del subnumeral 5.2.1; el primer párrafo del literal A del numeral 5.2.2 y el sub numeral 7.1.3 del numeral 7.1 del documento normativo denominado "Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU".
51. Resolución Ministerial N° 383-2025-MINEDU que actualiza el Anexo N° 3 Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" contenidos en el apartado XI de los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención, y la atención de la violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.
52. RV N°271-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el período lectivo"
53. RVM 041-2024-MINEDU "Disposiciones para la creación e implementación de los Servicios de Apoyo Educativo en EBR"
54. Las normas mencionadas incluyen sus modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.
55. El presente Reglamento Interno

Como Institución Educativa Católica:

56. Exhortación Apostólica: Evangelium Gaudium.
57. Carta Encíclica: Lumen Fide
58. La Escuela Católica de la Sagrada Congregación para la Educación.
59. Documentos de las Conferencias Generales Latinoamericanas: Puebla, Medellín, Santo Domingo y Aparecida.
60. Orientaciones del Episcopado Peruano y Latinoamericano.
61. Constituciones de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción.
62. Reglamento del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
63. Plan Pastoral de la Escuela Católica.
64. Proyecto Educativo de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción.
65. Proyecto Educativo Institucional de la I.E.P. La Inmaculada Concepción

CAPÍTULO II: IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

2.1. CREACIÓN

Artículo 13º

El C.E.P. “La Inmaculada Concepción”, tiene la siguiente reseña histórica:

Nuestra Madre Clara Álvarez del Corazón de María y el Excmo. Monseñor Alfonso María de la Cruz Sardinas, fundaron el 6 de diciembre de 1883 la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción para servir a la niñez y juventud peruana.

Nuestra I.E. nace en el mes de marzo de 1884, gracias a la labor de Madre Clara Álvarez del Corazón de María, profesora titulada, que supo hacer prosperar a la naciente Congregación y organizar debidamente su primer colegio que funcionaba en el local de un antiguo beaterio de la Calle San Ildefonso, propiedad del estado.

Así, con la Resolución Suprema Folio 167 se dio inicio al funcionamiento de Primaria.

Datos históricos:

- En 1918, el Supremo Gobierno reclamó su local, fue así que desde 1919 hasta 1967 funcionó la I.E. en el local de Santa Rosa de Viterbo en Lima.
- El 4 de abril de 1927, el Consejo Nacional, mediante resolución, autorizó el funcionamiento de los tres primeros años de Secundaria.
- El 1º de Setiembre de 1928 se dio la Resolución del Consejo Nacional que concedió la licencia para el funcionamiento de una Sección Comercial.
- El 3 de diciembre de 1929, el Ministerio de Educación autorizó la ampliación de los estudios a 4º y 5º de Secundaria.
- En el año 1967 el colegio se trasladó a su actual sede de la Urb. Higuiereta - en Surco.
- El año 2014 obtiene la Acreditación Internacional en Calidad Educativa con el modelo SACE Perú-México.
- El año 2019 inicia el proceso de Actualización de la Acreditación.
- El año 2022 se obtiene la actualización de la acreditación internacional.

2.2. CARISMA

Artículo 14º

La I.E., declara su carisma Mariano-Franciscano, promoviendo la vivencia de los siguientes valores, para educar en paz y bien:

- a. Fraternidad
- b. Minoridad
- c. Paz
- d. Responsabilidad y conciencia ecológica
- e. Respeto

2.3. AXIOLOGÍA

Artículo 15º

La Institución Educativa reconoce:

- a. Como Patrones, Modelos y Guías a la Inmaculada Concepción y a San Francisco de Asís.
- b. Como Fundadores a Monseñor Alfonso María de la Cruz Sardinas Zavala y a la Madre Clara del Corazón de María Álvarez Salas.

Artículo 16º

Los Lemas de Nuestros Padres Fundadores son:

- a. “QUE YO SEA DEFENDIDO POR TI OH VIRGEN”, Mons. Alfonso María de la Cruz Sardinas.
- b. “SI SOMOS HIJOS DE MARIA INMACULADA, DEBEMOS SER SANTOS”, Madre Clara Álvarez del Corazón de María.

Artículo 17º

El Himno de la I.E. Fue creado por la Rvda. Madre María Gloria de Jesús, el mismo que además del Himno Patrio, es entonado al iniciar cada semana escolar y en toda ceremonia oficial.

Artículo 18º

Nuestra I.E. celebra su fiesta patronal el 06 de diciembre en honor a la Inmaculada Concepción y está incorporada en el Calendario Religioso, Cívico y Escolar.

Artículo 19º

El saludo característico de nuestra Institución Educativa es: “Paz y Bien”.

Artículo 20º

La insignia de la I.E. es un escudo de fondo azul con las iniciales IC, en color blanco, que significa La Inmaculada Concepción.

Artículo 21º

La I.E., en el marco del carisma Mariano-Franciscano, promueve la vivencia de los siguientes valores, para educar en paz y bien:

- a. Fraternidad
- b. Minoridad
- c. Paz
- d. Responsabilidad y conciencia ecológica
- e. Respeto

Artículo 22º

La I.E. tiene como propósito brindar una formación de axiología católica, Mariano Franciscano, integral de calidad con una sólida base humana, científica y tecnológica, buscando ante todo el crecimiento, la madurez en la fe y el encuentro personal con Cristo, con los otros y con el medio ambiente.

2.4. MISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 23º

Dentro de la misión institucional se da a conocer la imagen actual que enfoca los esfuerzos que realiza nuestra institución para conseguir los objetivos que se propone.

Se muestra nuestra manera de hacer las cosas y, por ello mismo, dónde radica el éxito de nuestra labor. Tiene en cuenta la población - objetivo a quienes brindamos el servicio y el sentido de nuestra acción fundamentada en los valores que promovemos y vivimos, así como la construcción de una sociedad justa y fraterna en donde todos tengan posibilidades de desarrollo.

“Somos un Centro Educativo Particular Católico, Acreditado internacionalmente, promovido por las Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción; brindamos una formación integral de calidad, a niños y jóvenes en las dimensiones: personal, cognitiva y espiritual; basada en los valores cristiano, mariano-franciscanos, con una propuesta pedagógica humanista, cristiana, mariana; basada en un enfoque por

competencias; iluminada por la luz del evangelio, que nos impulsa a actuar en la realidad para transformarla y convertirla en una sociedad emprendedora, justa, fraterna y solidaria”.

2.5. VISIÓN

Artículo 24º

El Proyecto Educativo Institucional promueve el desarrollo de valores morales acordes con los principios del carisma Mariano Franciscano, que se expresa a través de un conjunto de actitudes entendidas como las predisposiciones que tienen las personas para actuar en un sentido determinado y de acuerdo con los valores principales interiorizados en su vida.

Artículo 25º

Los valores en una institución educativa forman parte de su axiología. Se recogen en los perfiles de los estudiantes, de las familias y docentes; en las prácticas cotidianas, tanto pedagógica, como normativas y en la gestión, incluso en el hecho de cómo se organizan las aulas y la infraestructura.

“El Centro Educativo Particular católico, La Inmaculada Concepción al año 2027, consolidará su liderazgo evangelizador y ratificará por tercer periodo consecutivo su Acreditación Internacional en Calidad Educativa, ofreciendo a la sociedad egresados íntegros: competentes en el área cognitiva, solventes en la dimensión personal; vivenciando su espiritualidad con valores cristianos, mariano-franciscanos, a ejemplo de nuestros padres fundadores: Monseñor Alfonso y Madre Clara.

2.6. PRINCIPIOS

Artículo 26º

Los principios que el C.E.P. La Inmaculada Concepción desarrolla como base de la educación Mariano Franciscana entre sus estudiantes son siete, estos tienen como finalidad lograr nuestros propósitos aplicados en la práctica educativa: Principio Cristocéntrico, Principio Mariano, Principio Franciscano, Principio Fundacional, Principio Humanista y de Inclusión, Principio Ecológico y de Comunión universal, Principio de Solidaridad y Compromiso Fraternal y Principio Eclesial.

a. Principio Cristocéntrico:

- Tenemos como centro y fundamento de vida a Cristo modelo, guía y plenitud de todo ser humano, Él es la culminación del amor de Dios y su presencia plena en el evangelio es el fundamento de nuestro ser y quehacer.

- Nuestra urgencia es continuar con el anuncio de la Buena Nueva, evangelizando a través de la educación.
 - Por lo que testificamos la fuerza de su mensaje en nuestra convivencia fraterna.
- b. **Principio Mariano:**
- Porque María Inmaculada es la fuente inspiradora de nuestro carisma “FIC” y su presencia maternal nos acompaña en la vivencia de nuestro ideal fundacional: “Si somos hijos de María Inmaculada debemos ser santos” (Madre Clara).
 - Somos marianos comprometidos a vivir al estilo de María Inmaculada a quien amamos y veneramos como madre y modelo, recordando que es ella nuestra guía y protectora: “Que yo sea defendido por ti Oh Virgen” (Padre Alfonso María de la Cruz Sardinas)
 - Tenemos la convicción firme de educar y vivenciar las virtudes marianas, como verdaderos hijos suyos y realizando nuestra vocación a la santidad, de acuerdo al Proyecto de Dios.
- c. **Principio Franciscano:**
- San Francisco de Asís llamado el otro Cristo, vivió plenamente el Evangelio, hizo de Él, el centro de su vida; haciendo del mundo un hogar y hermano de toda la creación.
 - Reconocemos que siguiendo el espíritu de San Francisco de Asís estamos llamados a vivir el Evangelio en fraternidad, humildad, pobreza, caridad, obediencia a Dios y a toda criatura, siendo orantes, trabajadores y evangelizadores, aceptando al otro tal como es, practicando la corrección fraterna y evitando el egocentrismo.
 - Es nuestra tarea inculcar en nuestros estudiantes el amor al prójimo como hermano suyo y a la naturaleza como evidencia de la presencia amorosa de Dios, a través de la creación.
- d. **Principio Fundacional:**
- Restaurar el culto divino y cooperar en la obra de regeneración de la sociedad peruana, con la sólida instrucción y esmerada educación. Así podrá reformarse la sociedad doméstica y ésta proporcionará los elementos constitutivos, sanos y provechosos que formen más tarde la sociedad pública; siendo fieles a este propósito nos abocaremos a la educación y formación en la fe conduciendo a las almas a Dios para que sean útiles a la Patria.
- e. **Principio Humanista “Ser sobre el tener”:**
- Nuestra prioridad es el valor de la dignidad del hombre, creado a imagen y semejanza de Dios, buscando su plena realización dentro de un marco de principios cristianos, puesto que es más importante y valiosa la persona por sobre todo lo material que podamos tener.

- Nuestra misión es formar a la persona integralmente, promoviendo la vivencia cotidiana de valores, respondiendo a una necesidad en la que vivimos, porque es más importante el ser sobre el tener.
- Sentimos la necesidad de capacitar a la persona para mantener su relación con Dios, consigo mismo, con la sociedad y la naturaleza como medios para construir una sociedad justa y fraterna y solidaria desde la perspectiva del Evangelio.

f. **Principio Ecológico y de Comunión Universal:**

- Sentimos la urgencia de cultivar el amor a la naturaleza como hogar de la humanidad presente y futura.
- San Francisco de Asís, patrono de la ecología nos enseña a buscar el diálogo fraterno con las criaturas, viendo en ellas la manifestación de la bondad y sabiduría de Dios.
- Como seguidores de San Francisco, asumimos su actitud, esforzándonos por lograr la armonía de Dios, el hombre y el cosmos.

g. **Principio de Solidaridad y Compromiso Fraterno:**

- El hombre como ser social está llamado a convivir y relacionarse con otros, compartiendo sus dones y cualidades, poniéndolos al servicio del hermano.
- Tenemos el gran reto de construir la solidaridad creando un clima de sinceridad y transparencia donde las relaciones interpersonales sean horizontales y se sienta una auténtica familia.
- Para lograr la convivencia fraterna, armónica y gozar de un clima saludable que se proyecte en hechos concretos con el prójimo mediante acciones transformadoras que implique una situación de satisfacción de los que reciben y brindan el servicio pastoral.

h. **Principio Eclesial:**

- Como miembros de una Congregación que es una porción del Pueblo de Dios, dedicada a las obras de educación y caridad cristiana insertas en la Iglesia local, debemos fidelidad al Papa y a su Magisterio, cuya misión fundamental es el anuncio del evangelio a todos los hombres.
- Fieles a esta misión, inherente al carisma franciscano llevemos la Buena Nueva mediante el testimonio de fraternidad, en minoridad y servicio, dentro de nuestras obras.

2.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Artículo 27º

El C.E.P. La Inmaculada Concepción, tiene los siguientes Objetivos Estratégicos:

a. Gestión Pastoral

Ser una escuela en pastoral evangelizando nuestros procesos educativos a la luz de los valores cristiano, marianos franciscanos a ejemplo de Padre Alfonso y Madre Clara para formar agentes educativos competentes que construyan una sociedad justa y fraterna.

b. Gestión Institucional

Monitorear, acompañar, supervisar y evaluar los desempeños y procesos del CEP La Inmaculada Concepción a fin de mantener los estándares de calidad alcanzados, afianzando la cultura evaluativa y garantizando la mejora continua.

c. Gestión Formativa

Ejercer un acompañamiento efectivo desde la tarea tutorial y de normas, para alcanzar la formación integral de los agentes educativos, enfatizando el ejercicio del liderazgo y el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas.

Afianzar el desarrollo socio-emocional de nuestros estudiantes en los tres niveles educativos, en un clima de vivencia de los valores institucionales, donde se respete la diversidad, asegurando su sana convivencia en el entorno escolar y en su comunidad.

d. Gestión Tecnológica

Promover el uso de los recursos TIC en la enseñanza aprendizaje de los estudiantes a través de estrategias innovadoras, con el fin de poner al servicio de la educación la ciencia y la tecnología y la investigación.

e. Gestión Académica

Consolidar la propuesta pedagógica a través de una planificación, ejecución y evaluación curricular eficaz para promover el desarrollo integral de los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades educativas y así fortalecer sus actitudes, pensamiento crítico, científico, reflexivo, creativo, comunicativo, emprendedor y su autorregulación.

f. Gestión de Participación formativa de la familia

Fortalecer el compromiso familiar de los padres de familia en los procesos formativos de sus hijos e hijas a través de las diversas actividades programadas para que asuman la propuesta educativa del Colegio.

g. Gestión Administrativa

Facilitar y proveer los recursos materiales y económicos con criterios de eficiencia y eficacia, en todos los procesos educativos y formativos del CEP La Inmaculada Concepción, con el fin de optimizar la propuesta institucional.

CAPÍTULO III: FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

3.1. FINES

Artículo 28º

El presente Reglamento Interno General es un documento normativo que tiene por fin establecer la línea axiológica de la Institución de Educativa Particular La Inmaculada Concepción; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Diseño Curricular Institucional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la estructura orgánica y funcional; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia, exalumnos y otras instituciones. Es aprobado por la Dirección y por la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, entidad promotora.

Artículo 29º

El Reglamento Interno General tiene por finalidad:

- a. Asegurar el funcionamiento orgánico del Colegio La Inmaculada Concepción de Lima, en orden al logro de sus objetivos y cumplimiento de las funciones.
- b. Establecer con precisión las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad, asimismo, los canales de coordinación y de comunicación.
- c. Optimizar la Gestión Pedagógica e Institucional del Colegio La Inmaculada Concepción de Lima.
- d. Precisar las normas que permitan el funcionamiento óptimo de la I.E. en beneficio de la comunidad educativa.
- e. Determinar la línea axiológica, la organización, las funciones, los derechos y las obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

- f. Propiciar el desarrollo integral de la persona, de acuerdo a los principios de la Iglesia Católica, a los documentos eclesiales de la Iglesia y a las normas educativas vigentes.
- g. Lograr la interrelación de la I.E. con la comunidad y demás sectores que intervienen en el proceso educativo.

3.2. OBJETIVOS

Artículo 30º

Son objetivos del presente Reglamento:

- a. Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas de una educación peruana, sustentado en funciones básicas de la I.E.P. La Inmaculada Concepción en concordancia con la Política Educativa Nacional y los Planes de Desarrollo Estratégico Nacional y Regional.
- b. Normar aspectos específicos de las labores del personal del Colegio, la corresponsabilidad de los padres de familia y participación de los estudiantes, para elevar la calidad y eficiencia del servicio que brinda.
- c. Orientar las acciones necesarias para una formación de calidad, teniendo como fundamento el Ideario de los Colegios FIC, para la formación integral de los (as) estudiantes en sus dimensiones: individual, comunitaria y trascendente (cristiana), al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura y al desarrollo de la familia y la sociedad.

3.3. FUNCIONES

Artículo 31º

Constituyen sus funciones básicas:

- a. Lograr una formación Mariana – Franciscana, de axiología católica humanística, científica y tecnológica de los estudiantes.
- b. Asegurar que sus estudiantes logren las competencias necesarias que garanticen:
 - El uso responsable y consciente de su libertad.
 - Un eficaz desarrollo de sus capacidades y potencialidades.
 - Ser conscientes de su responsabilidad y cooperación para aprender a aprender.
 - Lograr la autorregulación personal que ayude a consolidar relaciones interpersonales saludables.
 - Llegar a ser agentes y líderes de cambio para la transformación de la realidad local, regional y nacional.
 - Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral, y cívico que les permita descubrir una vocación profesional e integrarse en su medio de trabajo para contribuir al desarrollo humano y sostenible de la sociedad.

- La consolidación de vínculos afectivos y de comunicación con sus padres, primeros responsables de su formación y con el personal que labora en nuestra institución.
- c. Brindar un servicio educativo de calidad en un clima de libertad, verdad y justicia con proyección a la participación responsable de la Comunidad Educativa, en el desarrollo y progreso de la sociedad.
 - d. Adecuar, definir y ejecutar el Diseño Curricular vigente que permita la formación de los estudiantes dentro del marco educativo Nacional, Regional y Local, teniendo como eje transversal la axiología propia del carisma Franciscano de la Iglesia Católica.
 - e. Planificar, programar, ejecutar y evaluar el Presupuesto de la I.E.P. La Inmaculada Concepción de Lima.
 - f. Presentar el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional y dictar las directivas que permitan desarrollar el año académico dentro de la legislación vigente.
 - g. Elaborar y desarrollar planes que contribuyan al desarrollo institucional.
 - h. Informar a los padres familia sobre la marcha institucional a través de comunicados verbales, escritos y/o virtuales, tales como:
 - Las Resoluciones que autorizan el funcionamiento de la I.E.
 - El Reglamento General Interno.
 - El monto, número y oportunidades de pago de las cuotas mensuales, así como de los posibles aumentos.
 - Condición profesional de la Directora y del personal directivo, jerárquico y docente.
 - Requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes.
 - Propuesta pedagógica.
 - Sistema de evaluación y control de estudiantes.
 - Número de estudiantes por aula y horario de clases.
 - Servicios de apoyo al estudiante.
 - i. Desarrollar acciones de proyección social, humana, religiosa, cultural, artística y deportiva de carácter formativo, con la participación de todos los estamentos de la I.E.
 - j. Buscar medios pedagógicos para que la libertad, don de Dios al hombre, sea usado con responsabilidad, como principio de la formación integral de la persona.
 - k. El desarrollo vocacional de religiosas y laicos que sirven a la I.E.
 - l. Asegurar que los estudiantes logren las competencias necesarias para desempeñarse en la sociedad y sean auténticos líderes del cambio, cultivando un permanente perfeccionamiento ético, moral, académico, científico tecnológico y de convivencia social, impregnada de los valores cristianos.
 - m. Contar con materiales educativos en función del avance científico, pedagógico y tecnológico como alternativa de poner en actividad la creatividad y la constatación de los conocimientos impartidos en el proceso enseñanza, aprendizaje, investigación, producción y realización.

- n. Desarrollar modelos de innovación pedagógica para mejorar la calidad de su servicio educativo y establecer procesos definidos de monitoreo en las diversas etapas de ejecución.
- o. Promover actividades y alianzas con entidades educativas que permitan elevar el nivel académico y formativo integral.
- p. Desarrollar proyectos y actividades, utilizando al máximo el potencial humano, infraestructura real y otros recursos en apoyo a las acciones educativas.

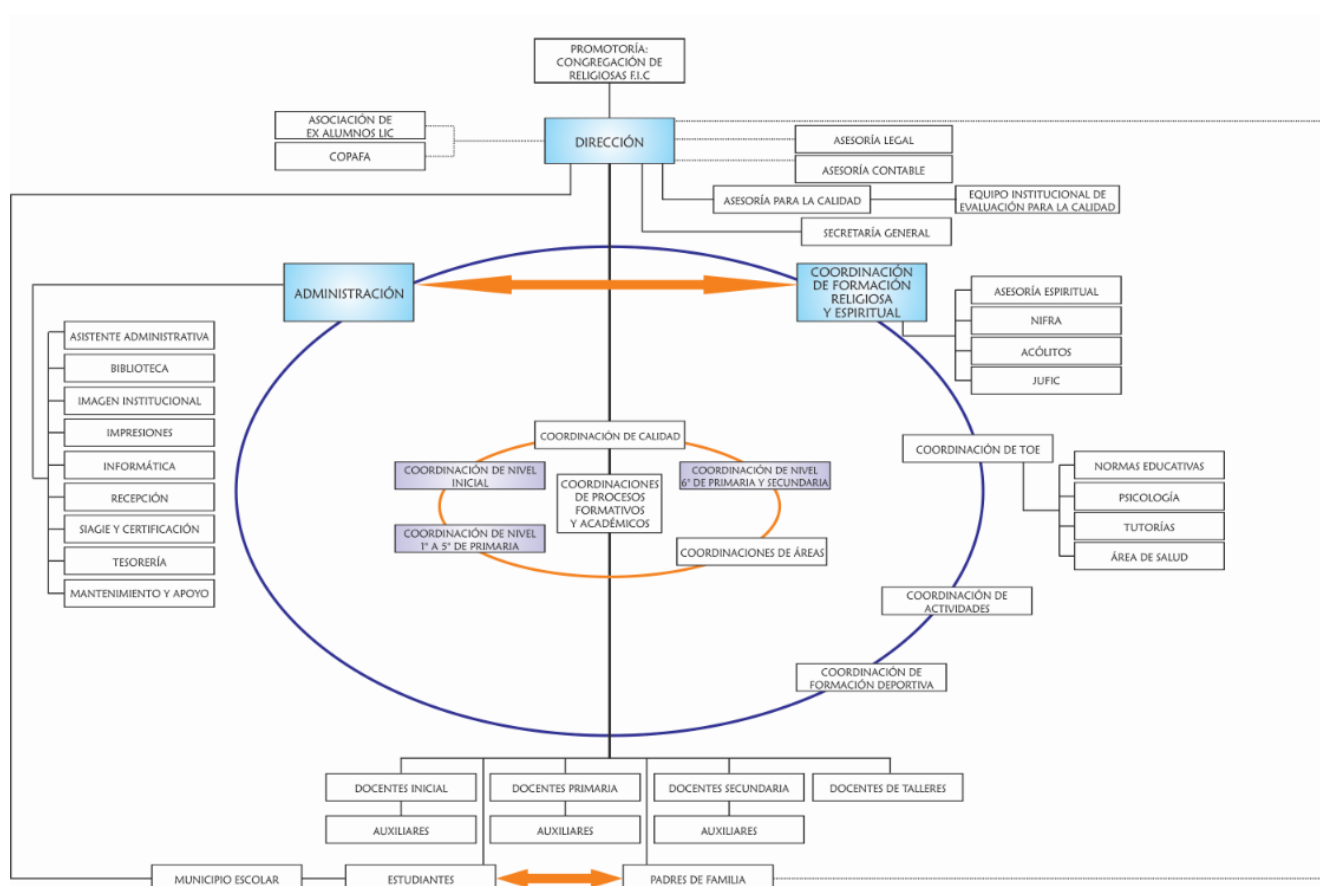
TÍTULO 2: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Artículo 32º

El C.E.P. La Inmaculada Concepción cuenta con un organigrama en el que, partiendo de una cadena de mando, mostramos la estructura existente en nuestra organización.

Así determinamos los diferentes puestos, dando a conocer el grado de autoridad y responsabilidad, así como el nexo que hay entre los mismos.



CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 33º

La organización del COLEGIO asegura básicamente labores de dirección, coordinación, jefaturas, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos y seguridad que permite la obtención del fin y objetivos institucionales.

Artículo 34º

Las funciones de dirección, enfatizan la presencia orientadora, de asesoramiento, de supervisión y evaluación; el contacto permanente con docentes, estudiantes y padres de familia; la toma de decisiones y todo cuanto corresponda a la buena marcha de la institución, son propias de:

- a. Congregación de la Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción.
- b. La Dirección

Artículo 35º

La Organización del COLEGIO, permite la participación de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 36º ENTIDAD PROMOTORA

La Institución Educativa Particular La Inmaculada Concepción tiene como entidad promotora y propietaria a la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, fue creada por el Ministerio de Justicia, Culto, Instrucción y Beneficencia, por Resolución Suprema de fecha 06 de diciembre de 1883, y actualizado con la Resolución Directoral No. 001002 del 30 de noviembre de 1992.

Como Congregación Docente se constituye en Organismo Consultivo y responsable de la orientación deontológica, axiológica, dirección, administración, evaluación y control de las actividades, de conformidad con la Ley de Colegios Privados Ley 26549.

La entidad propietaria está representada por la Superiora General de la Congregación, propietaria del Centro Educativo según la Ley 26549; D.L. 882 y la Ley 28044 en cuanto sean aplicables a Instituciones Educativas Privadas.

La Superiora General de la Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción del Perú, le corresponde entre otras funciones:

- a. Asesorar permanentemente a la directora del Colegio.
- b. Designar y proponer a la directora ante la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA, UGEL 07 – SAN BORJA, Lima
- c. Firmar con la directora el contrato de donación, por uso de la propiedad de las Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción.
- d. Verificar el buen estado y uso de la infraestructura y bienes de la Congregación.
- e. Supervisar el cumplimiento de la axiología y planes de estudio.
- f. Atender las consultas de la Dirección.
- g. Mediar en las soluciones de situaciones que requieran su participación.
- h. Determinar la línea axiológica de la institución.
- i. Designar al personal religioso.
- j. Realizar el acompañamiento y monitoreo de la gestión acorde con los
- k. Principios Constitucionales, la Ley General de Educación; la Ley y Reglamento de los Centros Educativos Privados y las normas de orientación de la Escuela Católica. Asimismo, del régimen económico, disciplinario, de pensiones y becas, y las relaciones con los padres de familia.
- l. Promover la calidad del servicio educativo orientándose a la formación humano- cristiana de todos los integrantes.
- m. Cautelar que el PEI sea coherente al Proyecto Educativo Congregacional.
- n. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico y contable: remuneraciones y beneficios sociales, pensiones, becas, etc.

1.2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 37º LA DIRECCIÓN

La Directora de la I.E.P. La Inmaculada Concepción, es nombrada por la promotoría, reconocida mediante acta de gobierno general a propuesta de la superiora general de las religiosas franciscanas de la Inmaculada Concepción y reconocida por la correspondiente dependencia del ministerio de educación y de las funciones establecidas en la ley de centros educativos privados y demás disposiciones reglamentarias.

En consecuencia, la Directora tendrá plena autoridad y responsabilidad directa de la gestión educativa, gobierno académico y administrativo, así mismo es su representante legal, pudiendo delegar por escrito sus atribuciones de carácter contractual. Su labor está orientada a garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad.

Responsabilidades de la Directora establecidas a continuación, donde se explicitan respecto a la política educativa, a la administración, al aspecto formativo y académico, así como entorno al personal y a la vida institucional, agrupadas en:

- Gestión de Planificación Institucional
- Orientación de los Procesos Pedagógicos
- Administración y Control Escolar

Artículo 38º GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- Lidera la planificación institucional sobre la base del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno; orientándose hacia el logro de metas planteadas en el PEI, promoviendo la participación de todos los agentes educativos.
- Promover y sostener la participación democrática de los diversos agentes educativos, así como un clima escolar basado en la axiología de la institución.
- Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todos los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros.
- Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa e implementación en el marco de la mejora continua.

Artículo 39º ORIENTACIÓN DE LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS

- Promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con los docentes de su institución, basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua; orientada a alcanzar la calidad educativa.
- Gestiona la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa a través del acompañamiento sistemático a los docentes y la reflexión conjunta.

Artículo 40º ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

Organizar la administración y el sistema de conservación de los archivos y manejo de la documentación del colegio, los estudiantes y el personal, haciendo uso de ellas de acuerdo a las normas establecidas en los manuales de procedimientos correspondientes.

Además de las responsabilidades de la Directora establecidas antes, es responsabilidad de la Directora del C.E.P. La Inmaculada Concepción:

- a. Cumplir con todas las demás funciones inherentes a su cargo.
- b. Recibir y entregar en la institución educativa bajo inventario.
- c. Recabar los informes de actividades de las diferentes dependencias del Colegio, como elementos para elaborar la memoria anual.

- d. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento
- e. Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el “Carácter Propio de la institución educativa”
- f. Velar por la aplicación adecuada del presente Reglamento Interno.

Artículo 41º COORDINACIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA:

La Coordinación de Calidad Educativa, es la segunda autoridad del órgano del equipo directivo de la institución educativa. Reemplaza a la directora, asumiendo funciones y atribuciones de la dirección, en su ausencia y por delegación expresa. El cargo es asumido hasta que la Dirección lo determine.

Responsabilidades:

- a. Ejercer la dirección del personal docente en los aspectos académicos y formativos velando por la eficiencia técnico pedagógica y personal de los estudiantes.
- b. Monitorear la labor de la Coordinación de Nivel armonizando el trabajo de los Niveles y áreas para que la acción educativa tenga unidad y coherencia.
- c. Orientar la elaboración de los documentos de gestión, tales como el PEI, PCI, PAT u otros.
- d. Proponer y armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de todos los documentos de gestión pedagógica.
- e. Supervisar, evaluar y retroalimentar la ejecución del Proyecto Curricular Institucional.
- f. Supervisar e informar a la Dirección sobre el desempeño laboral de todo el personal del colegio.
- g. Evaluar los expedientes y en la entrevista a los postulantes a plazas y/o cargos que se requieran, al inicio o en el transcurso del año lectivo.
- h. Apoyar permanentemente a la Dirección en la conducción de la I.E hacia el logro de sus objetivos estratégicos.
- i. Proponer, planificar y ejecutar el programa de capacitación docente de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Propuesta pedagógica y realidad.
- j. Participar en todas las comisiones que disponga la Dirección.
- k. Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor logro de los objetivos institucionales.
- l. Realizar otras funciones de gestión y administración que le asigne la Dirección.

Artículo 42º COORDINACIÓN DE FORMACIÓN RELIGIOSA Y ESPIRITUAL

Es la responsable de promover, animar y coordinar la acción evangelizadora del C.E.P. La inmaculada Concepción, se encarga, de difundir y fortalecer los principios morales, y religiosos que mantiene viva la fe,

anima a vivir dicha fe en comunidad, sintiéndose parte activa de la iglesia católica, así también acompaña la formación espiritual en la comunidad educativa: Estudiantes, docentes, ex estudiantes y padres de familia, a la luz del evangelio, bajo el carisma Mariano-Franciscano, inspirado por nuestros fundadores: Monseñor Alfonso de la Cruz Sardinas y Madre Clara del Corazón de María.

Tiene bajo su encargatura coordinar las acciones pastorales en los niveles educativos de Inicial, Primaria y secundaria, así como desarrollar la planificación del área de Educación en la Fe. Está a cargo de un(a) laico(a) capacitado(a) y comprometido(a) en la vida pastoral del colegio con el acompañamiento y asesoría permanente de las Hnas. FIC.

Responsabilidades:

- a. Organizar y promover la participación de la Comunidad Educativa. en las celebraciones eucarísticas, litúrgicas, retiros, procesiones, novenas y otros.
- b. Ayudar a los estudiantes a encontrar su lugar vocacional en el mundo y responder a ese llamado con generosidad.
- c. Orientar y asesorar a los docentes en la aplicación y desarrollo de metodologías y técnicas relacionadas con la evangelización y catequesis en Inicial, Primaria y Secundaria.
- d. Planificar, organizar y ejecutar en el tiempo establecido la preparación de los estudiantes para recibir los sacramentos de Primera Comunión, Reconciliación y Confirmación, trabajando apoyado por los padres de familia.
- e. Organizar Jornadas y Retiros de reflexión los estudiantes, el personal docente, administrativo y padres de familia
- f. Promover el crecimiento espiritual cristiano y la devoción a la Virgen María, por medio de talleres, seminarios, jornadas, retiros y actividades extra curriculares.
- g. Monitorear las clases de Educación Religiosa.
- h. Convocar e invitar a participar a los ex alumnos de la I.E. en las diferentes actividades de pastoral, así como la catequesis o proyección social
- i. Coordinar acciones frecuentes de proyección social despertando en la comunidad educativa una verdadera actitud de solidaridad con el prójimo, comprometiéndose a participar con voluntad y entusiasmo en las obras de proyección social y de los más necesitados según el querer y sentir de nuestros fundadores.

Artículo 43º LAS COORDINACIONES DE NIVEL

Son los órganos de organización y planificación de las actividades académicas y educativas de los niveles que atiende la institución y está constituida por:

- Coordinación del nivel Inicial.

- Coordinación del nivel primaria.
- Coordinación del nivel Secundaria.

LAS COORDINACIONES DE NIVEL son cargos de confianza cuya designación es exclusiva competencia de la Dirección, en virtud del principio de confianza y de autoridad; depende directamente de la Dirección general, con la cual coordinan, ejecutan y evalúan permanentemente las acciones a cumplir. Están encargadas de la gestión pedagógica, de la eficaz y efectiva ejecución de las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas para el logro de los objetivos del nivel educativo correspondiente.

Responsabilidades:

- Orientar y participar en la elaboración y revisión los instrumentos de gestión escolar:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - Proyecto Curricular Institucional (PCI)
 - Reglamento General Interno (RGI)
 - Cronograma de Actividades Institucionales
 - Planes de Estudio
- Supervisar la ejecución de los proyectos de innovación pedagógica, experimentación e investigación, velando por la adecuada formación integral de los estudiantes, padres de familia y personal según el ideario y la axiología de la Institución.
- Asesorar y coordinar el trabajo académico de los docentes y supervisar la programación curricular, proporcionándoles asesoramiento oportuno para garantizar el logro de los objetivos institucionales en coordinación con la dirección del colegio.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades propuestas en el plan anual de trabajo del nivel, en relación al proyecto educativo institucional, proyecto curricular, calendario anual de trabajo y en constante comunicación con la Dirección y los otros niveles educativos.
- Velar por el logro de los objetivos del Nivel, a través de programas de reajuste, complementación y remediales para asegurar la eficiencia del servicio educativo en su nivel.
- Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa (programas curriculares, registro auxiliar y de evaluación, nómina de estudiantes, horarios escolares, rol de atención de los docentes a los padres de familia, horarios de refrigerios del personal, reuniones de coordinación de nivel, acompañamiento docente, supervisión y monitoreo).
- Administrar el intranet para el monitoreo de la labor académica inherente a las funciones.

- h. Orientar y monitorear el desempeño profesional del personal del nivel, teniendo como fundamento el reglamento general interno y el manual de organización y funciones, en coordinación con el consejo directivo para el respectivo estímulo, promoción o sanción.
- i. Identificar a los docentes que requieren apoyo específico en su práctica pedagógica y coordinar el acompañamiento con el coordinador de área.
- j. Coordinar con el departamento de psicología y psicólogo/a de inclusión la ruta de trabajo y orientaciones para la atención de estudiantes de inclusión.
- k. Elevar a la dirección del colegio las necesidades y requerimientos de materiales y recursos de cada nivel educativo.
- l. Garantizar la distribución de los materiales y recursos a los docentes, para su práctica pedagógica y según el procedimiento establecido por la dirección del colegio.

Artículo 44º COORDINACIÓN DE TOE

Está encargada de coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial del alumnado en sus tres niveles de estudio, velando por un adecuado clima institucional.

Contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento y sana convivencia, de acuerdo a los valores que sustenta el P.E.I. del COLEGIO y al Reglamento de estudiantes.

Liderado por la Coordinadora de TOE y conformado por un equipo de tutores que trabaja en forma coordinada con las psicólogas de cada nivel.

Tiene Jornada Laboral a tiempo completo, coordina e informa a las Coordinadoras de Nivel sobre el desarrollo de sus funciones y depende de la directora.

Responsabilidades:

- a. Coordinar con los docentes Tutores del nivel Inicial, Primaria y Secundaria la programación del Plan de Acción Tutorial.
- b. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que corresponden a tutoría.
- c. Desarrollar actividades orientadas a la conservación de la salud mental, física y socio emocional de los estudiantes.
- d. Desarrollar campañas educativas que preserven a los estudiantes de flagelos como la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo, el contagio de enfermedades venéreas, el sida y otros peligros.
- e. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina, problemas de aprendizaje, socio emocionales y de comportamiento.
- f. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar en el colegio y fuera de él, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.

- g. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el reglamento interno general y el proyecto educativo de la institución.
- h. Citar a reuniones de Tutores en forma general o parcial, para coordinar acciones preventivas y correctivas en beneficio de la formación integral de los estudiantes.
- i. Velar por el aseo y la buena presentación de los estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
- j. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explicitadas en diferentes documentos.
- k. Elevar informes anuales, semestrales y bimestrales sobre el desarrollo conductual e incidencias registradas con los estudiantes, datos estadísticos, reportes de casos y lo solicitado por la Dirección, Coordinación de Calidad y Coordinaciones de Nivel.
- l. Dependiendo de la organización anual, la/el integrante de este departamento pertenece a:
 - Comité de Tutoría y Orientación Educativa
 - Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica
- m. Registra y gestiona la información de los casos del SISEVE, junto con las psicólogas de cada nivel.
- n. Monitorear las sesiones de tutoría en cada nivel educativo; retroalimentando el desempeño de cada tutor(a) y haciendo el seguimiento de los compromisos asumidos por el tutor/a.
- o. Elevar informes del desempeño tutorial de los docentes a las coordinaciones de nivel, de Calidad o a la Dirección de manera periódica o cuando lo requieran.
- p. Orientar y participar en la elaboración y revisión los instrumentos de gestión escolar:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - Proyecto Curricular Institucional (PCI)
 - Reglamento General Interno (RGI)

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

2.3.1. EQUIPO DE PASTORAL

Artículo 45º

El Equipo de Pastoral es el órgano encargado de planificar, promover y realizar las actividades pastorales del Colegio siguiendo los objetivos especificados en el proyecto de pastoral educativa.

Está integrado por la directora, las religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción que laboran en el colegio, la coordinación de formación religiosa y espiritual, un representante de cada sub- coordinaciones: infantil – juvenil, vocacional, formativa, sacramental, misionera, familiar y todos los docentes de educación religiosa.

Responsabilidades:

- a. Elaborar, aprobar y ejecutar en el tiempo establecido el plan anual de actividades pastorales y festividades religiosas del Colegio, establecer un enlace con las Coordinaciones de cada nivel para facilitar su implantación, asegurar su comunicación y divulgación en el calendario escolar y hacer seguimiento para su cumplimiento y ajustes necesarios.
- b. Planificar, actualizar y supervisar la formación cristiana y franciscana del personal docente, administrativo y de apoyo, padres, ex estudiantes y estudiantes mediante escuelas de fe, cursos, convivencias, retiros, material informativo, charlas, Escuelas para Padres, Catequesis, Programas de Educación Religiosa; así como la preparación y celebración de los sacramentos de la Comunión, Penitencia, Confirmación y, especialmente, la Eucaristía.
- c. Formar y promover grupos infantiles y juveniles, de padres y personal que permita la convivencia y de actuación cristiana como Nifra, Jufra: Catequistas, acólitos, Coros y pastoral LIC.
- d. Ayudar al coordinador de Formación Religiosa y Espiritual en sus diversas responsabilidades y tareas.
- e. Establecer, a mediano plazo, planes de formación pastoral y de capacitación teológica, pedagógica y didáctica, adaptados para educadores y colaboradores, así como un programa anual de cursos, jornadas y seminarios.

Artículo 46º La Capellanía de la I.E.P. La Inmaculada Concepción:

Su principal misión es animar y fortalecer espiritualmente a todos los miembros de la institución, administrando los sacramentos de la reconciliación y la Eucaristía, según los cronogramas de pastoral y general de actividades. Sus funciones están establecidas en el proyecto estratégico de la pastoral LIC.

2.3.2. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 47º La Coordinación de Actividades

Planifica, organiza, desarrolla, asesora, supervisa y evalúa todas las actividades extracurriculares: culturales, científicas, cívico - patrióticas, artísticas, deportivas, recreativas y de proyección a la comunidad, que refuerzan la formación integral de los estudiantes, alienta la participación y apoyo de todos los miembros de la institución educativa.

Responsabilidades:

- a. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo, considerando los aportes, sugerencias y juicio valorativo de todos los miembros de la Institución Educativa.
- b. Velar por el desarrollo y cumplimiento de las actividades curriculares y no curriculares de carácter cultural, científico, cívico, artístico, social, deportivo o de recreación, que son parte del Plan Anual de la institución educativa y otras no contempladas en la misma.
- c. Promover la participación masiva de los estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio, así como padres de familia y ex estudiantes, en las diferentes actividades contempladas en su plan de trabajo.
- d. Establecer los cronogramas de responsabilidades para el izamiento del Pabellón Nacional, la participación del colegio en las actividades que dispone la superioridad, la elaboración de periódicos murales, publicaciones, avisos y comunicaciones a los alumnos, el diseño e impresión de documentos, tarjetas, afiches, diplomas, etc. relacionadas con cada actividad, en comunicación directa con el consejo directivo.
- e. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades permanentes: cívicas, culturales, artísticas y patrióticas en lo referente a la participación estudiantil dentro y fuera de la institución.
- f. Realizar otras funciones inherentes al cargo y que sean encargadas por la Dirección.
- g. Informar MENSUALMENTE a la Dirección las diferentes actividades (las acciones que se están tomando para su realización del mes siguiente).
- h. Buscar presupuestos y propuestas para la compra, alquiler, adquisición de bienes y/o servicios, contratos y otros enseres que se utilizarán en cada actividad.

2.3.3. LAS COORDINACIONES DE ÁREAS

Artículo 48º

Dependen directamente de las Coordinaciones de Nivel, son responsables de la programación y ejecución curricular del área a cargo. Son docentes de la especialidad que corresponde a cada área académica:

- Área Académica de Matemática
- Área Académica de Comunicación
- Área Académica de Ciencias Sociales
- Área Académica de Ciencia y Tecnología
- Área Académica de Educación en la Fe
- Área Académica de Educación para el Trabajo
- Área de Inglés

- Área de Educación Física
- Área de Arte y Cultura

Responsabilidades:

- Convocar a reunión con los profesores del área de acuerdo al horario establecido, llevando un acta de la reunión con la agenda y acuerdos.
- Revisar la documentación de la programación curricular (carteles, programaciones anuales, unidades, sesiones de aprendizaje u otros) de los profesores de su área y llevar un registro actualizado de la entrega de los mismos.
- Elaborar el Plan Anual de trabajo de su área a cargo.
- Diseñar y ejecutar el Proyecto de su área a cargo.
- Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora de los docentes de su área, fruto del acompañamiento docente.
- Participa en la elaboración del Plan de acompañamiento pedagógico dentro del marco del Buen Desempeño Docente.
- Verificar el proceso evaluativo de los docentes de su equipo, a través de la revisión de registros auxiliares y el seguimiento de ingresos de avances académicos al sistema de intranet.
- Asesorar la labor docente, asegurando el cumplimiento de la programación curricular y de la propuesta axiológica, mediante acciones de acompañamiento, monitoreo pedagógico y retroalimentación que permita que el docente realice un análisis crítico y reflexivo sobre su práctica docente.
- Elevar informes de análisis curricular, estadístico, de desempeño docente o lo requerido por las coordinaciones de nivel, de Calidad o la Dirección.
- Participar de la evaluación del desempeño docente en la auto evaluación, co evaluación y hetero evaluación con objetividad y ética.

2.3.4. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DEPORTIVA

Artículo 49º La Coordinación de Formación Deportiva

Se responsabiliza por promover, programar y monitorear las actividades deportivas curriculares y extracurriculares, así como; de acompañar la preparación, entrenamientos y desempeño de los equipos en las diferentes disciplinas y competencias deportivas.

Responsabilidades:

- a. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso técnico pedagógico del área a cargo, supervisar el desempeño del personal a cargo y el correcto desarrollo de las clases de la asignatura de Educación Física.
- b. Verificar el proceso evaluativo de los docentes de su equipo, a través de la revisión de registros auxiliares y el seguimiento de ingresos de avances académicos al sistema de intranet.
- c. Racionalizar el uso de los ambientes y campos deportivos, programando las actividades a cumplir por secciones y/o grados de estudio, con la finalidad de conseguir un trabajo más efectivo.
- d. Promover y organizar competencias deportivas, internas y externas.
- e. Reunir periódicamente a los docentes de Educación Física y técnicos deportivos para evaluar los avances de los programas que se ejecutan.
- f. Organizar las olimpiadas de los estudiantes.
- g. Asumir otras responsabilidades que le asigne la dirección de la I.E.

2.3.5. *COORDINACIÓN DE TALLERES ACADÉMICOS, ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS*

Artículo 50º

La Coordinación de Talleres es responsable de promover, programar y monitorear las actividades de los talleres académicos, artísticos, y deportivos.

Responsabilidades:

- a. Elaborar la propuesta de talleres académicos, artísticos y/o académicos de acuerdo a las necesidades y en comunicación con las coordinaciones de nivel.
- b. Organizar, coordinar y evaluar el proceso técnico- pedagógico de los docentes de talleres a su cargo.
- c. Verificar el proceso evaluativo de los docentes de su equipo, a través de la revisión de registros auxiliares y el seguimiento de ingresos de avances académicos al sistema de intranet.
- d. Designar los ambientes y materiales necesarios para el correcto desarrollo de los talleres.
- e. Supervisar, evaluar y tomar decisión sobre cambios de talleres de los estudiantes y comunicarlo a los padres de familia y de las coordinaciones de nivel.
- f. Elevar a la dirección del colegio las necesidades y requerimientos de materiales y recursos de los diferentes talleres académicos y artísticos.
- g. Garantizar la distribución de los materiales y recursos a los docentes talleristas y según el procedimiento establecido por la dirección del colegio.

2.3.6. PERSONAL DOCENTE

Artículo 51º

El personal docente está constituido por los profesores que mantienen vínculo laboral vigente con la I.E.P. La Inmaculada Concepción de acuerdo a las normas legales. Los docentes aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico. Desarrollan su misión implementando los lineamientos académicos, formativos y pastorales.

Artículo 52º

Los docentes ejercen fundamentalmente la docencia en aulas y constituyen el personal más numeroso de la I.E., los equipos de profesores de aula y profesores por horas son los profesionales responsables de programar, ejecutar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje, contribuyendo de manera eficaz en la formación integral de los estudiantes, en concordancia con los principios, fines y objetivos institucionales. Cumplen jornada laboral y horarios de acuerdo a los requerimientos del Cuadro de Horas y Plan de Estudios de la I.E., dependen de las Coordinadoras del respectivo Nivel Educativo y de la Directora, algunos de ellos desarrollan también su servicio en cargos directivos, jerárquicos y en áreas.

Son Profesores del COLEGIO, quienes ejercen labores docentes en la educación de los estudiantes del Colegio, aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico. Desarrollan su misión implementando los lineamientos académicos, formativos y pastorales.

Artículo 53º

El personal docente puede ejercer sus labores en los diferentes niveles educativos, pero depende directamente de uno que le es asignado por su carga horaria.

Artículo 54º

Responsabilidades

- a. Cumplir con responsabilidad los cargos asumidos y aquellos que le asignen las autoridades LIC.
- b. Participar activamente en el desarrollo de las actividades permanentes: Reuniones generales, de nivel y de área, ceremonias religiosas o cívicas – patrióticas.
- c. Desarrollar responsablemente las acciones curriculares, y participar de las reuniones de evaluación convocadas por la Dirección, coordinación de nivel o de área.

- d. Mantener actualizada la documentación curricular de su nivel, grado y área (carteles, programaciones, unidades didácticas, guías de aprendizaje y sesiones de aprendizaje) y subir a la carpeta virtual la documentación de planeación curricular que le corresponda.
- e. Mantener actualizados los registros auxiliares de evaluación en físico y el ingreso de evaluaciones al sistema de intranet; así como los instrumentos de evaluación: Listas de cotejo, rúbricas, guías de observación; entre otros.
- f. Ingresar al tablón de classroom, los recursos y materiales correspondientes a su área; organizando el espacio virtual según las especificaciones brindadas.
- g. Elaborar informes psicopedagógicos y Planes Educativos Personalizados (PEP) bajo la orientación del área de psicología de inclusión, asegurando un enfoque integral que refleje las necesidades y capacidades del estudiante; haciendo entrega de los mismos en las fechas establecidas.
- h. Entregar en las fechas indicadas las sesiones de aprendizaje adaptadas, fichas de evaluación, los registros de evaluaciones y materiales adaptados; según los resultados del PEP de cada estudiante inclusivo y con necesidades educativas específicas.
- i. Diseñar y actualizar los módulos de trabajo correspondientes a su nivel, área y grado; así como en las áreas que se le soliciten.
- j. Evaluar permanentemente el nivel de logro de sus estudiantes buscando mejorar el nivel académico y realizando una oportuna retroalimentación.
- k. Demostrar la autenticidad de las calificaciones en caso de reclamo.
- l. Participar y mantener relaciones amistosas, cordiales, fraternas, de colaboración, ayuda mutua y respeto con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- m. Capacitarse y actualizarse en el Área o Asignatura a su cargo, desempeñándose con dedicación y responsabilidad.
- n. Fomentar la oración antes de iniciar su clase y elaborar la oración matinal según el cronograma.
- o. Colaborar reemplazando a colegas que no asistan al colegio.
- p. Dirigir las reuniones tutoriales de cada bimestre con los padres de familia.
- q. Comunicar a las coordinaciones de nivel sobre hechos relevantes y las acciones realizadas durante la jornada escolar.
- r. Participar en las misas dominicales de su grado; según el cronograma establecido por la Coordinación de pastoral.
- s. Participar de manera activa, respetuosa y responsable en el cuidado de los estudiantes durante el break y recreos garantizando una sana convivencia; cumpliendo el turno que le es asignado.

- t. Mantener comunicación frecuente y asertiva con los padres de familia e informarles sobre las necesidades y apoyo que requieran sus hijos; respondiendo cada 24 horas la mensajería de intranet.

2.3.7 PERSONAL AUXILIAR

Artículo 55º

Está constituido por personal técnico en educación, que mantiene vínculo laboral vigente con El C.E.P. La Inmaculada Concepción de acuerdo a las normas legales.

Artículo 56º

Los Auxiliares de Educación son responsables del control del área actitudinal, orden y asistencia de los estudiantes, colaborando con los profesores y tutores en la formación integral de los mismos. Cumplen jornada laboral a tiempo completo y dependen de las Coordinaciones de Nivel. Deben mantener una conducta de respeto y fraternidad con los estudiantes, docentes y padres de familia de acuerdo a nuestro Carisma Institucional y se compromete y vivencia los valores Mariano-Franciscanos de amor a Dios, paz y bien, alegría, servicio y trabajo, solidaridad y conciencia ecológica, siendo coherente con sus acciones y enseñanzas.

Responsabilidades:

- a. Recepción a los estudiantes al ingresar a la Institución y supervisa su salida.
- b. Registra la asistencia, inasistencias, justificaciones en el INTRANET, de acuerdo al Nivel.
- c. Informa sobre las tardanzas e inasistencias de los estudiantes a los tutores, coordinaciones de Nivel y Normas Educativas.
- d. Colabora con los docentes de aula/as a cargo, en su práctica pedagógica, apoyando la ejecución de las tareas de los estudiantes durante las clases, así mismo apoya elaborando el material didáctico necesario para las mismas.
- e. Controla el orden, la disciplina en la entrada, salida de clases, formaciones, actuaciones y oración de la mañana; teniendo especial cuidado en las ceremonias institucionales.
- f. Informar a las Coordinaciones de Nivel y Normas Educativas sobre cualquier deterioro de las instalaciones causado por los estudiantes.
- g. Acompaña a los estudiantes durante los recreos, cuidando corredores, servicios higiénicos y patios.
- h. Se mantiene itinerante acompañando el/los grado (s) asignados a fin de prevenir situaciones conductuales o responder a necesidades que se presenten.

- i. Comunica toda ocurrencia que merezca ser atendida y conocida por la Coordinación de Nivel y Normas Educativas y todas aquellas que considere de gravedad por infringir el Reglamento Interno.
- j. Colabora en la supervisión de los turnos de recreo de los docentes asignados para el mes.
- k. Realiza todas las acciones inherentes a su cargo y otras que le asigne la Dirección, Coordinación de Calidad, Coordinación de Actividades, Coordinación de Nivel y/o Normas Educativas.
- l. Comunicar a las coordinaciones de nivel sobre hechos relevantes y las acciones realizadas durante la jornada escolar.

1.3. ÓRGANOS CONSULTIVOS

2.4.1. ASESORÍA LEGAL

Artículo 57º

La Asesoría Jurídica y Legal tiene por funciones ayudar al Órgano de Dirección y Jerárquico, a cumplir las leyes y normas vigentes, mediante la opinión sobre la aplicación de leyes y normas, respuestas a documentación oficial, la representatividad legal, la confección de descargos jurídicos y aquellos que le asigne la Directora y sean inherentes a su profesión.

Orienta al personal de la Institución sobre la normativa legal vigente y las acciones a seguir para su implementación.

2.4.2. ASESORÍA CONTABLE

Artículo 58º

La Asesoría Contable es responsable de programar y realizar las labores contables del Colegio. El Contador es un Profesional Colegiado encargado de llevar la Contabilidad del Colegio y refrenda con su firma los libros e informes contables, coordina directamente, en lo que respecta al área Contable, Tributaria y Laboral con la Dirección de la I.E.

2.4.3. ASESORÍA PARA LA CALIDAD EDUCATIVA: EQUIPO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 59º

Es un órgano consultivo encargado de velar por la mejora continua de los diferentes procesos y áreas conformados en seis ejes:

1. Eje 01: Identidad Institucional
2. Eje 02: Gestión Pastoral

- | | | | |
|----|-----|-----|--------------------------|
| 3. | Eje | 03: | Gestión Pedagógica |
| 4. | Eje | 04: | Gestión Formativa |
| 5. | Eje | 05: | Gestión y Administración |
| 6. | Eje | 06: | Gestión de la Calidad |

2.4.4. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 60º

La responsable de Secretaría depende de la dirección del colegio y tiene una jornada de trabajo a tiempo completo.

Responsabilidades:

- a. Observa buen trato y cordialidad con los usuarios del servicio educativo: alumnos, padres de familia y público en general.
- b. Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos, actuando como filtro y primera línea de contacto.
- c. Recepcionar y gestionar la correspondencia, tanto física como virtual.
- d. Gestiona la comunicación interna y externa, asegurando que los canales de comunicación funcionen correctamente.
- e. Organizar documentación que sea entregada a la dirección y clasificarlos para las firmas correspondientes.
- f. Participa en la gestión de los procesos de admisión y de matrícula, coordinando con la dirección, coordinaciones de nivel, las áreas administrativas y asesora legal externa.
- g. Redactar, revisar y dar formato a diversos documentos que sean solicitados por la dirección como cartas, oficios, reconocimientos, felicitaciones, resoluciones, etc.
- h. Gestionar y mantener los sistemas de información del colegio, incluyendo las plataformas del Ministerio de Educación.
- i. Informar a Dirección, oportunamente, con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar
- j. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la administración y dirección.

- k. Realizar el proceso de las becas.
- l. Gestionar la agenda, programar citas y reuniones, realizar reserva y compra de vuelos, hoteles y traslados, así como planificar el trabajo de forma eficiente.
- m. Distribuir los documentos visados por la dirección a las diferentes áreas de la institución, y/o áreas externas.
- n. Actualizar la información y actualización de datos del personal de la institución en la REGIEP.
- o. Resguardar el acervo documentario de los estudiantes en conjunto con el área de Siagie.
- p. Organizar y mantener el archivo actualizado de la Dirección: Documentación del colegio, del personal, convenios con empresas y universidades, información personal de la dirección cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- q. Atender los requerimientos del asesor externo legal y contable informando a dirección.
- r. Solicitar cada año el CV actualizado con información del personal de la institución y mantenerlo bajo resguardo.
- s. Gestionar y realizar las entrevistas con el personal contratado.
- t. Gestionar y coordinar con las diferentes editoriales en convenio la entrega de libros solicitados para los estudiantes y docentes.
- u. Programar entrevistas con las familias ingresantes ya sea presencial o virtual, e imprimir su ficha familiar.
- v. Participar en las reuniones convocadas por la dirección, personal directivo y administrativo, realizando las anotaciones en el libro de actas y hacer seguimiento de las decisiones tomadas en reunión.
- w. Velar por el mantenimiento y seguridad del acervo documentario de la dirección.
- x. Gestionar la reproducción e impresión de los documentos de gestión y los que sean requeridos por la Dirección.
- y. Otras acciones inherentes a su cargo que le asigne la Dirección.

2.4.5. *NORMAS EDUCATIVAS*

Artículo 61º

Es responsable de la ejecución de todas las acciones educativas que tienen como objetivo la formación de la personalidad del estudiante, cuidando su integridad moral, física y mental. Liderado por la responsable de Normas Educativas en cada nivel educativo y está conformado por un equipo de personal auxiliar que trabaja en forma coordinada con los psicólogos, tutores y docentes. Tiene Jornada Laboral a tiempo completo, coordina e informa a la Coordinadora de TOE y Coordinadoras de Nivel sobre el desarrollo de sus funciones y depende de la Directora.

Artículo 62º

Son responsabilidades de Normas Educativas:

- a. Planificar, promover, ejecutar e implementar políticas educativas y normas de convivencia que permitan el desarrollo personal y comunitario de los estudiantes, en base al uso responsable de la libertad, al respeto, responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad, colaboración y desarrollo de actitudes asertivas.
- b. Organizar, ejecutar y supervisar la Brigada escolar, la escolta y el estado mayor.
- c. Velar por la interiorización y el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina establecidas en el Reglamento Interno.
- d. Informar a la Dirección, bajo responsabilidad funcional, los casos especiales de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual en nuestra Institución.
- e. Actualizar el sistema de Méritos y deméritos institucional; garantizando su actualización en el sistema de intranet.
- f. Informar a los docentes y tutores de los casos de estudiantes con faltas disciplinarias para que se tome en cuenta en la evaluación de la conducta.
- g. Planificar acciones que contribuyan a promover y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
- h. Colaborar cercanamente con los tutores en su tarea de orientación en acciones que fortalezcan la convivencia y disciplina escolar.
- i. Recepcionar y canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa LIC, dirigidas a mejorar la disciplina escolar e institucional.
- j. Informar a los padres de familia o apoderados sobre la parte actitudinal de sus hijos cuando el caso lo amerite; haciendo cumplir el Reglamento Interno.
- k. Permanecer itinerante, monitoreando el desempeño conductual de los estudiantes; brindando las orientaciones necesarias a cada grupo.

- l. Entrevistar a los padres de familia de los estudiantes que incurran en una falta disciplinaria o tardanzas recurrentes a fin de corregir actitudes inadecuadas.
- m. Dialogar de manera asertiva y reflexiva con los estudiantes que incurran en situaciones disciplinarias a fin de lograr acciones correctivas.
- n. Mantener vínculo con instituciones aliadas para coadyuvar en las labores formativas: comisaría, municipalidad, Demuna, Ministerio de la Mujer; entre otros.

2.4.6. PSICOLOGÍA

El Área de Psicología cumple el objetivo de velar por el desarrollo personal del estudiante, contribuyendo al logro de la propuesta pedagógica a través de los programas formativos, orientaciones psicológicas grupales, intervención oportuna a los estudiantes en sus diversas necesidades socio emocionales y educativas que presenten, orientando y asesorando a padres de familia y docentes.

Artículo 63º

Son responsabilidades del Área de Psicología:

- a. El Área de Psicología planifica, ejecuta y evalúa programas de intervención psicopedagógica, orientación y desarrollo personal.
- b. Desarrolla y ejecuta programas de intervención para fortalecer una sana convivencia entre estudiantes.
- c. Promover el bienestar socio emocional de los estudiantes en estrecha relación con la familia, y con el personal de la IE, brindando espacios de reflexión y aprendizaje individual y grupal que contribuyan al desarrollo personal y social del estudiante.
- d. Promover espacios de análisis y aprendizaje para fortalecer su desarrollo vocacional y de proyecto de vida, mediante programas de orientación vocacional en el nivel secundaria.
- e. Brindar servicios de orientación y consejería a los miembros de la comunidad educativa, en base a las necesidades y características personales y/o grupales.
- f. Brindar a los docentes, coordinadores, pautas para el abordaje a los alumnos con necesidades educativas específicas.
- g. Orientar a padres de familia o apoderados sobre las necesidades detectadas en el estudiante, que requieran un abordaje especializado, realizando derivaciones externas, dependiendo de la naturaleza del caso.
- h. Acompañar a los padres de familia en el proceso educativo y formativo de sus hijos a través de la orientación individual y grupales, programa de escuela de padres acorde a las etapas de desarrollo y necesidades de los estudiantes.

- i. Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por los padres de familia de las derivaciones externas e informar a las coordinaciones sobre los seguimientos realizados.
- j. Realizar acciones de monitoreo y seguimiento a casos derivados por los tutores y / o padres de familia, coordinaciones de los tres niveles.
- k. Trabajar en coordinación con las Coordinaciones de Nivel, tutores y docentes.
- l. Cumplir la jornada laboral de tiempo completo. Depende directamente del Área de Tutoría.
- m. Participar en la elaboración del PEI, PAT y el cronograma de actividades, proporcionando acciones propias de su coordinación.
- n. Presentar informes a coordinación de nivel respecto al seguimiento de casos e intervención realizada con los estudiantes en bien de los objetivos trazados.

Responsabilidades área de inclusión:

- a. Promover una cultura inclusiva donde se valore la diversidad y promueva la aceptación y respeto de los estudiantes.
- b. Brindar capacitación y asesoramiento a los docentes sobre estrategias inclusivas, adaptación curricular y manejo de aula, para que puedan atender a la diversidad en sus estudiantes, según cronograma establecido por bimestre.
- c. Ofrecer orientación y recursos a las familias, ayudándoles a entender las necesidades de sus hijos y cómo pueden apoyarlos en su desarrollo educativo y emocional.
- d. De acuerdo al diagnóstico del estudiante, establecer acuerdos con las familias para asegurar la presencia de una acompañante permanente durante su jornada escolar, garantizando tanto el bienestar del estudiante como una adecuada adaptación al entorno escolar.
- e. Promover la sensibilización sobre la diversidad y la inclusión en toda la comunidad escolar, realizando talleres y charlas para estudiantes, docentes y padres.
- f. Monitorear el progreso de los estudiantes que reciben apoyo haciendo ajustes según sea necesario.
- g. Participar en la elaboración de los informes psicopedagógicos y plan educativo personalizado.
- h. Diseñar e implementar programas de intervención en colaboración con los docentes para abordar problemas emocionales, conductuales y de aprendizaje, adaptando las estrategias a las necesidades específicas de cada estudiante.
- i. Comunicar a las coordinaciones de nivel sobre el avance académico y socio emocional de los estudiantes inclusivos; así como ante cualquier situación que requiera atención o seguimiento especial.

2.4.7. TUTORÍA

Artículo 64º

Los tutores son docentes a tiempo completo, responsables de las acciones de prevención integral, asesores y orientadores del comportamiento y desempeño escolar de los alumnos a su cargo para la formación en valores, desarrollo de habilidades para la vida y práctica de estilos de vida saludables. Coordinan con los

profesores de Área o Asignatura y los padres de familia para lograr una cabal formación integral de los niños y jóvenes, en concordancia con los principios y fines de la I.E.

Son responsabilidades de los tutores:

- a. Informarse sobre la situación individual de cada estudiante e identificar áreas o ámbitos que deban ser informados.
- b. Propiciar la adaptación e integración de los estudiantes a la institución educativa, sobre todo para aquellos(as) que llegan por primera vez.
- c. Realizar acciones que lleven a consolidar la responsabilidad del mantenimiento, uso, limpieza y orden de las aulas y ambientes de la I.E.
- d. Promover y coordinar actividades que fomenten la sana convivencia, la integración y la participación de todos los estudiantes.
- e. Brindar consejería individual y seguimiento a los estudiantes cuando lo necesiten.
- f. Asistir a las asambleas convocadas, a las actuaciones y delegaciones acompañando a su sección.
- g. Intercambiar con los docentes información sobre sus estudiantes al inicio del año escolar y en forma permanente, para el desarrollo de acciones conjuntas en casos que lo requieran.
- h. Programar reuniones con los padres de familia a lo largo del año lectivo para intercambiar información y analizar el proceso educativo de los estudiantes y tratar temas formativos de interés.
- i. Orientar a la familia, mediante entrevistas, cuando lo soliciten o lo que se considere necesario, anticipándose a situaciones de inadaptación y posibles fracasos escolares de los estudiantes. Se debe entrevistar a las familias por lo menos una vez al semestre.
- j. Adquirir permanentemente la capacitación necesaria para ejercer la actividad tutorial con eficiencia.
- k. Desarrollar el Plan Anual de Tutoría y las sesiones tutoriales recibiendo las orientaciones de TOE, así como el material audiovisual de las sesiones de Tutoría; subiendo al archivo virtual toda su planeación en las fechas solicitadas por la Coordinación de TOE.
- l. Elevar informes, reportes, información estadística, del desarrollo conductual del grupo a cargo dirigido a Dirección, Coordinación de Calidad, Coordinaciones de nivel, cuando sea requerido.
- m. Organizar a la sección a su cargo en equipos de trabajo teniendo en cuenta las características académicas, actitudinales, pastorales y de liderazgo, asignando responsabilidades entre los estudiantes.
- n. Es responsabilidad de cada tutor/a orientar el proceso formativo todas las mañanas iniciando con la oración y las orientaciones a sus estudiantes.
- o. Llevar a cabo con compromiso, proactividad y entusiasmo las actividades, proyectos, concursos institucionales que convoquen a sus tutoriados.

2.4.8. ÁREA DE SALUD

Artículo 65º

Es un órgano que depende de la coordinación de TOE y coordina permanentemente con la Coordinación de Calidad del Colegio. Tiene por finalidad prestar los primeros auxilios a los estudiantes y personal del Colegio, así como promover campañas de prevención y cuidado de la salud del cuerpo.

Artículo 66º

El médico Institucional atiende accidentes ocurridos en la Institución o casos de salud referidos por el personal de enfermería y/o psicología: evaluará al estudiante y dará la primera atención. Si el caso lo amerita, dará aviso a los padres de familia para gestionar la atención del paciente en un centro de salud externo.

Brinda atención de consulta médica de emergencia: se atenderán aquellos síntomas que los estudiantes presentan en la institución como: fiebre, dolor, náusea, vómito, diarrea, entre otros. Dependiendo del caso, el estudiante permanecerá en el colegio o el médico sugerirá reposo y una interconsulta con su pediatra, médico familiar o especialista según amerite el caso.

Para los estudiantes, la prescripción de medicamentos será in situ previo acuerdo con los Padres de Familia y revisión de su historial de alergias. En cuanto al personal del colegio, se podrán realizar consultas, emitir recetas médicas y administrar medicamentos; sin potestad de prescribir descansos médicos.

Forma parte del Comité de Gestión de Riesgo Institucional y acompaña la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Son responsabilidades del médico Institucional:

- a. Brindar atención en salud oportuna a los miembros de la comunidad educativa. La decisión de salida anticipada del personal por motivos de salud; corresponde directamente a la Dirección con informe de la Coordinación de cada nivel.
- b. Coordinar con los Padres de familia o apoderados el traslado de los estudiantes a un centro asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave.
- c. Realizar el seguimiento de casos infecto contagiosos para medidas epidemiológicas.
- d. Coordinar con la Dirección y con Coordinación de Actividades el requerimiento del servicio de ambulancia a la compañía de seguros, para las actividades programadas durante el año.
- e. Coordinar con la Coordinación de Calidad Educativa y la Administración el requerimiento de charlas de primeros auxilios y Defensa Civil, para el personal del colegio.
- f. Otras inherentes a su cargo.

Artículo 67º

La Enfermería tiene la misión de velar por el bienestar físico, de los estudiantes y de la comunidad educativa a través de la atención básica de primeros auxilios mediante acciones asistenciales y educativas que mantengan al paciente en buenas condiciones de salud. Está facultada para administrar medicamentos por indicación del médico institucional o con receta médica externa previa comunicación con los Padres de Familia.

Son responsabilidades de las enfermeras institucionales:

- a. Administrar y suministrar tratamiento de condiciones agudas y/o crónicas previa coordinación con madre/padre del estudiante en cumplimiento de una indicación médica externa o del médico institucional.
- b. Dar visto bueno a la salida del estudiante en compañía de sus padres, apoderados o adulto autorizado por sus padres, registrando en la papeleta de salida su nombre completo, firma y DNI, coordinando con la respectiva Coordinación de Nivel.
- c. Preparar material de promoción y prevención de salud de las campañas programadas
- d. Mantener el stock mínimo de materiales, medicamentos y otros necesarios, para el desarrollo de las funciones, solicitando a la Administración la adquisición de los mismos.
- e. Otras inherentes a su cargo.

1.4. ÓRGANOS DE APOYO

2.5.1. EL ÁREA DE INFORMÁTICA

Artículo 68º

El área de Informática, es un ente de apoyo administrativo académico que realiza trabajos de programación, procesamiento automático de datos, gestión del hardware y el software institucional. Depende del estamento administrativo.

Son responsabilidades del área de Informática:

- a. Atender al Equipo Directivo oportunamente sobre los requerimientos que le soliciten.
- b. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, aulas, salas de docentes, y oficinas, así como el intranet.
- c. Apoyar a los padres de familia en el uso y manejo del intranet.
- d. Registrar y reportar al equipo directivo las incidencias en la plataforma del colegio.
- e. Revisar y mantener el inventario del área de sistemas.
- f. Verificar y mantener en buen uso las laptops, proyectores, parlantes, monitores, impresoras, accesorios que permitan el buen funcionamiento de los mismos.

- g. Organizar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos informáticos del Colegio.
- h. De ser requerido por el Equipo Directivo, impartirá capacitación en el uso y manejo de intranet y de las diversas plataformas educativas y administrativas a la comunidad educativa.
- i. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Equipo Directivo.

2.5.2. ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 69º

Es un órgano de apoyo y depende de la Dirección, coordinaciones de nivel, planifica, organiza, dirige y controla el proceso administrativo del C.E.P. La Inmaculada Concepción.

Son funciones de la Asistente Administrativa:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo del área administrativa.
- b. Proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas.
- c. Participar en la elaboración del PEI y PAT proporcionando acciones propias de su área.
- d. Coordinar las acciones para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- e. Coordinar con el área de apoyo para que verifique el stock de materiales según los requerimientos de las distintas oficinas solicitantes.
- f. Trabajar en estrecha relación con la Coordinación de Calidad Educativa y Coordinaciones de nivel con el fin de optimizar el desarrollo de las diferentes actividades planificadas.
- g. Organizar, dirigir y controlar las acciones del personal administrativo y de apoyo en coordinación con la Dirección del colegio y coordinaciones de nivel; asignando y planificado racionalmente sus tareas específicas y estableciendo los procedimientos óptimos de ejecución de los mismos.
- h. Asistir a la Dirección del colegio en la elaboración del cronograma de vacaciones y planificar el servicio administrativo, mantenimiento y de servicios, en ausencia de algún trabajador.
- i. Realizar los depósitos y retiros bancarios correspondientes informando de lo actuado a la Dirección.
- j. Elaborar los cheques para pagos pendientes del colegio.
- k. Preparar, elaborar y presentar a la Dirección los informes económicos en forma mensual; y el balance del ejercicio.
- l. Controlar, evaluar e informar a la Dirección sobre la utilización de los recursos materiales, local, ambientes, material educativo y otros enseres.
- m. Elaborar el consolidado general del cuadro de requerimientos por rubros y por los diferentes órganos de la institución.
- n. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores idóneos.

- o. Llevar registros de las Órdenes de Compra de bienes y de los Servicios adquiridos.
- p. Velar y supervisar el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes de la Institución.
- q. Prever que las instalaciones y servicios del colegio, se encuentren listos para el inicio del año lectivo.
- r. Otras acciones inherentes a su cargo que le asigne la Dirección.
- s. Atender a proveedores y realizar la correspondiente gestión en caso de necesidad.
- t. Gestionar los requerimientos recibidos diariamente.
- u. Llevar el control de los stocks de materiales de limpieza y gestionar el abastecimiento de los mismos.

2.5.3. BIBLIOTECA

Artículo 70º

La encargada de biblioteca gestiona los recursos de información del Centro de Recursos para el Aprendizaje, organizándose técnicamente, a fin de ofrecer una gama de servicios que permitan satisfacer las necesidades de información de los usuarios (estudiantes, docentes, personal administrativo, personal de apoyo, directivos y padres de familia). Este profesional depende directamente de la Sub Dirección Académica de la I.E.

Son responsabilidades de la encargada de Biblioteca:

- a. Proponer normas y directivas orientadas a mejorar y dinamizar el desarrollo de las actividades bibliotecológicas en el área respectiva.
- b. Promover, conducir y evaluar la coordinación de los servicios bibliotecarios del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) del CEP La Inmaculada Concepción.
- c. Programar las actividades técnicas del área y proponer políticas para el desarrollo de las funciones a su cargo.
- d. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones y procesos en la gestión del CRA.
- e. Planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones para la selección y adquisición de material documental bibliográfico por compra, donación y/o canje.
- f. Programar el descarte periódicamente (cada 2 años) a fin de actualizar los fondos documentales.
- g. Investigar y compilar información en librerías y medios virtuales sobre las últimas publicaciones para su propuesta de adquisición.
- h. Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia.
- i. Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional que se le encargue.
- j. Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia, mensual, semestral y anual.
- k. Las demás acciones que le asigne la Coordinación de Calidad Educativa

2.5.4. IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 71º

La responsable de Imagen Institucional promueve la Imagen de la Institución Educativa en diferentes entornos, a través del manejo y la comunicación eficaz dentro y fuera de la I.E.

Son responsabilidades de la encargada de Imagen Institucional:

- a. Elaborar plan de trabajo en forma anual.
- b. Gestionar los recursos disponibles al servicio de la comunicación integral (imagen, comunicaciones externas).
- c. Gestionar material de Merchandising para la Institución Educativa.
- d. Verificar la calidad de las ediciones de las publicaciones de la Institución Educativa.
- e. Realizar la toma fotográfica de los diferentes eventos que realice la Institución Educativa, ya sea dentro del plantel o eventos externos.
- f. Implementar y actualizar la galería de fotos con la que cuenta la Institución Educativa.
- g. Realizar los diseños generales que representan a la Institución Educativa, tales como material publicitario, material audiovisual, etc.
- h. Realizar los diferentes videos que la Institución Educativa requiera.
- i. Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su área.
- j. Diseñar las presentaciones que se requieran para los eventos institucionales.
- k. Cumplir otras funciones de acuerdo a su competencia encomendada por la Directora de la Institución Educativa.

2.5.5. TESORERÍA

Artículo 72º

La responsable de la Tesorería realiza operaciones contables y financieras (Pagos y cobros diarios, con autorización de Dirección y Administración). Mantiene actualizados, bajo responsabilidad, los libros, documentos y archivos contables, con el asesoramiento del Contador, tiene una jornada laboral a tiempo completo y depende de la Administración.

Son responsabilidades de la encargada de Tesorería:

- a. Controlar el pago de pensiones de los estudiantes y hacer un seguimiento a los padres con deuda constante.

- b. Mantener actualizado el sistema informativo de pensiones.
- c. Verificar e informar de los pagos que se realizan a través del Banco y emitir reportes diarios, y mensuales de la captación de los ingresos por rubros, y las enviadas por el banco.
- d. Revisar y corregir la relación de los depósitos en el Banco por cobro de pensiones; verificar las planillas de pago que remite el Banco, archivando o presentado reclamo escrito en caso de deficiencias.
- e. Emitir los recibos correspondientes de los trámites que se realicen por Caja y en la agencia bancaria, según reporte diariamente.
- f. Recepcionar el monto asignado a la Caja Chica y entregar el balance periódicamente, según disponga la Administración.
- g. Mantener el legajo de Normas y disposiciones de Tesorería.
- h. Seleccionar, codificar y archivar la documentación a su cargo.
- i. Realizar las transacciones financieras que le asigne la Dirección.
- j. Realizar los depósitos y administrar los comprobantes de trámites con ESSALUD, AFP, SUNAT, sueldos, CTS, Seguros y otros.
- k. Tramitar los formularios correspondientes de prestaciones de la Seguridad Social y actualizar mensualmente las planillas de ESSALUD.
- l. Recaudar ingresos propios por Certificados, subsanación de exámenes y otros.
- m. Recaudar los fondos de cuota de ingreso de los estudiantes nuevos.
- n. Ejecutar los pagos a los acreedores, con el visto bueno de la Dirección, efectuando la cancelación correspondiente.
- o. Atender y orientar al público usuario sobre las gestiones que deseen realizar.
- p. Tener al día su reporte de trabajos y de ocurrencias.
- q. Mantener, bajo responsabilidad, en reserva toda información del área, en concordancia con las normas de transparencia y conducta en el desempeño de sus funciones.
- r. Mantener informada a la Directora del movimiento económico, presentándole oportunamente los documentos que requieren ser visados.
- s. Proporcionar al Contador, Directora, Coordinadora de Calidad y asistente administrativa la información que le soliciten.
- t. Realizar otras funciones o acciones que le asigne la superioridad.

2.5.6. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

Artículo 73º

La responsable de la Recepción tiene jornada de tiempo completo y depende de la Administración. Realiza coordinaciones internas con Dirección, Coordinación de Calidad, Coordinaciones de Nivel y de Áreas, Docentes y otros.

Son responsabilidades de la encargada de Recepción:

- a. Opera una central telefónica pequeña haciendo y recibiendo llamadas telefónicas preocupándose por conectar las mismas con las diferentes áreas.
- b. Responsabilizarse de los equipos de telefonía instalados en la recepción y que son para uso exclusivo de la misma.
- c. Atender con prontitud y cordialidad a los padres de familia y otras personas interesadas que requieran información o servicios, derivados a la persona indicada, si fuera el caso; haciendo cumplir la normativa institucional.
- d. Recepcionar y registrar la correspondencia derivándola a la Coordinación respectiva, utilizando para ello, un cuaderno de cargo.
- e. Mantener informada a la Dirección, Administración y Coordinaciones de lo acontecido durante el día.
- f. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

2.5.7. IMPRESIONES

Artículo 74º

El encargado de Impresiones es responsable de la organización y ejecución de los trabajos de impresión, así como de la administración de los materiales de oficina.

Son responsabilidades de la persona encargada de Impresiones:

- a. Realizar las tareas asignadas con diligencia y prontitud, guardando la debida confidencialidad de los trabajos realizados.
- b. Mantener actualizado el inventario del Departamento de Impresiones.
- c. Llevar una ficha de control del material de impresiones solicitado y realizado.
- d. Ejecutar tareas de impresión, anillado, cortado, engrapados, encuadernado y otros similares requeridos en el colegio,
- e. Informar oportunamente a la Asistente Administrativa, de las carencias o desperfectos del equipamiento y apoyar en el mantenimiento del mismo.
- f. Conservar un archivo de las copias reproducidas, remitiendo a la Coordinación de Calidad un ejemplar de los documentos técnicos, pedagógicos y normativos impresos durante el año.
- g. Mantener estricta reserva de los documentos de evaluación de estudiantes.
- h. Atender las Notas de Pedido de Almacén de los requerimientos, previa autorización de la asistente administrativa.
- i. Apoyar la actualización del Inventario institucional.

- j. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes almacenados bajo su responsabilidad.
- k. Atender al usuario que requiera de bienes para el normal desarrollo administrativo y académico.
- l. Otras que le asigne la Administración o la Superioridad.

2.5.8. *RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y APOYO*

Artículo 75º

El responsable de Mantenimiento controla la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en las instalaciones de la Institución (infraestructura y jardines), distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

- Depende de la administración.
- Lleva un cuaderno de ocurrencias y reporta los eventos importantes a la Administración en la debida oportunidad.

2.5.9. *PERSONAL DE APOYO*

Artículo 76º

El Personal de Apoyo realiza labores diversas de mantenimiento que permiten tener limpia y en buen estado de uso la infraestructura del colegio, así como su cuidado, en coordinación con el responsable de Mantenimiento y otras funciones que le asigne la Administración.

Son responsabilidades del responsable de mantenimiento y Apoyo:

- a. Velar por el orden, limpieza y operatividad de las instalaciones.
- b. Coordinar y realizar mejoras en la infraestructura de la Institución.
- c. Preparar las instalaciones para las diferentes actividades.
- d. Coordinar y realizar, con el personal a cargo, la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones permanentemente.
- e. Solicitar a la asistente administrativa los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Supervisar el trabajo del personal a cargo.
- g. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, de acuerdo a las políticas institucionales.
- h. Supervisar que el personal a cargo utilice el uniforme según las normas establecidas.

2.5.10. *CHOFER*

Artículo 77º

- El Chofer tiene la misión de ser el responsable de las unidades móviles de la Institución, conduce las movilidades y transporta estudiantes y personal de la misma.
- Depende de la Administración.

Son responsabilidades de los choferes:

- a. Custodiar, limpiar y dar mantenimiento oportuno a las movilidades de la Institución.
- b. Llevar un cuaderno de trayecto, por cada movilidad.
- c. Conducir para los fines establecidos, cumpliendo las normas de tránsito y las políticas institucionales establecidas para ese fin.
- d. Reportar a la Asistente administrativa las averías e incidentes de las movilidades.
- e. Llenar, firmar y entregar a Portería el formato de salida de la movilidad.
- f. Gestionar el fondo para el combustible y rendir cuentas a la tesorería.
- g. Apoyar en las labores de carga y descarga de materiales.
- h. Participar en las capacitaciones de conductores que señala el Ministerio de Transportes.
- i. Cumplir con otras acciones que le asigne la administración.

1.5. **ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

2.6.1. *ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS*

Artículo 78º

Son considerados ex alumnos (as) de La Inmaculada Concepción aquellas personas que han cursado toda su instrucción primaria, secundaria o algunos años en el colegio y mantienen vínculo con nuestras actividades.

Artículo 79º

- El Colegio La Inmaculada Concepción reconoce y apoya a la Asociación de Ex Alumnos LIC, que como entidad de derecho propio, que se rige con su Estatutos y Reglamento, con reconocimiento en Registros Públicos y participa en las actividades institucionales como ejemplo para los estudiantes LIC.
- La asociación de Exalumnos LIC es reconocida por la Dirección del colegio.
- El colegio La Inmaculada Concepción asume el compromiso de salvaguardar la documentación emitida por la junta directiva (Directorio, estatutos, actas de reunión, etc.).

Artículo 80º

Son sus funciones:

- a. Asociar a todos los ex alumnos y ex alumnas del Colegio, mediante un padrón (Directorio virtual – Página Web) velar por su actualización y hacerlos llegar a la Dirección.
- b. Elaborar actas de reunión con los acuerdos obtenidos
- c. Incentivar la madurez de los valores formativos LIC en sus asociados.
- d. Crear espacios de confraternidad y relaciones humanas entre los ex estudiantes.
- e. Mantener informados, de manera permanente, a sus socios, de todas las actividades, acontecimientos, ocurrencias, planes, programas y noticias de interés para la familia LIC.
- f. Propiciar la unión y la solidaridad entre ex estudiantes LIC.
- g. Mantener una cercana y permanente comunicación con la Dirección.
- h. Estimular la identificación institucional.
- i. Reconocer los logros y premiar acciones distinguidas de los ex estudiantes.
- j. Otras que se especifican en su propio reglamento.

2.6.2. COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)

Artículo 81º

El Comité de Padres de Familia coordina, ejecuta y evalúa su programa de actividades, que se incluye en el Plan Anual de Trabajo de la I.E., aprobado por la Dirección. Sólo pueden realizar las actividades autorizadas por la Directora.

Artículo 82º

El Comité de Padres de Familia (COPAFA) está constituido por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en la I.E.P. La Inmaculada Concepción, es el canal de participación organizada de los padres para contribuir al logro de las actividades y fines institucionales.

Artículo 83º

La COPAFA, es designada por la Dirección de la I.E., que la nombra mediante Resolución Directoral. Su mandato es de 02 años y puede prolongarse por decisión de la propia Dirección. La COPAFA apoya el proceso educativo, no lo interfiere.

Artículo 84º

La I.E. reconoce una sola COPAFA, que se reúne con la Directora y/o Coordinadora de Calidad de manera periódica, para apoyar en la tarea educativa y lograr un óptimo nivel de calidad en la formación humana y cristiana de toda la comunidad educativa.

Artículo 85º

La Junta Directiva del Comité de Padres de Familia (COPAFA) es designado por Resolución Directoral y la conforman los siguientes cargos:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Tesorero
- d. Vocal de Pastoral
- e. Vocal de Deportes

Artículo 86º

La COPAFA está integrada por los siguientes organismos:

- a. La Junta Directiva de COPAFA.
- b. Los Delegados de grado.
- c. La reunión de todos los miembros de estos dos organismos conforma la representación de la Asamblea General de Padres de familia.

Artículo 87º

Los miembros de la COPAFA: deben cumplir los siguientes requisitos

- a. Ser padres o apoderados de estudiantes formalmente matriculados y con asistencia regular a la I.E.
- b. Haber demostrado respeto y adhesión a los Principios y Fines Institucionales, identificación con los objetivos de la I.E. y respeto por el Reglamento Interno.
- c. Probada fe y comportamiento cristiano, espíritu solidario, laborioso, honesto y moralmente íntegro, valores que se practiquen también en su familia.
- d. Ser familias que tengan una permanencia en el colegio de por lo menos 02 años.

Artículo 88º

Son funciones de la COPAFA:

- a. Elaborar el Plan anual de trabajo, con sus actividades para ser aprobadas por la Dirección e incluirlas en el Plan anual de Trabajo de la I.E.P. Sus fondos forman parte del presupuesto del mismo, de acuerdo con Reglamento de Colegios Particulares: DS. 001-96-ED.
- b. Apoyar las actividades de la I.E., la conservación y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y materiales en coordinación con la Dirección.
- c. Apoyar en la formación integral del estudiante, fomentando la solidaridad, el respeto y ayuda mutua entre los miembros de la comunidad educativa.
- d. Contribuir a fortalecer el espíritu de comunión cristiana entre sus miembros y las familias.

- e. Solicitar la autorización de la Dirección para realizar actividades y cobros no programados en el Plan Anual de Trabajo.

2.6.3. *DELEGADOS DE AULA:*

Los delegados de aula son designados por la Dirección del colegio en base a los siguientes criterios:

- a. Ser padres o apoderados de estudiantes formalmente matriculados y con asistencia regular a la I.E.
- b. Haber demostrado respeto y adhesión a los Principios y Fines Institucionales, identificación con los objetivos de la I.E. y respeto por el Reglamento Interno.
- c. Probada fe y comportamiento cristiano, espíritu solidario, laborioso, honesto y moralmente íntegro, valores que se practiquen también en su familia.
- d. Ser familias que tengan una permanencia en el colegio de por lo menos 02 años; excepto en inicial de 3 y 4 años.

Los delegados de aula tienen las siguientes funciones:

- a. Ser el nexo entre la COPAFA y el padre de familia, entre la DIRECCIÓN y el padre de familia, entre los tutores y los padres de familia: en el recojo de sugerencias, consultas, apreciaciones y/o malestares que se vayan dando en el aula.
- b. Invitar a los padres de familia a reflexionar en sus compromisos asumidos con el colegio recordando los principios, objetivos, axiología.
- c. Ayudar a regular la comunicación asertiva, cortés, alturada y responsable que deben tener los padres de familia hacia cualquier agente de la comunidad educativa.
- d. Apoyar al profesor o Tutor del aula en el proceso de enseñanza - aprendizaje
- e. Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia en el logro de los objetivos y funciones propuestos.
- f. Elaborar un Plan de trabajo, para el ejercicio de sus actividades, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del Tutor de aula, aprobado y evaluado por la dirección del colegio. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del Colegio.
- g. Mantener estrecha comunicación con las Coordinaciones de cada nivel educativo y la Coordinación de Actividades a fin de planificar y desarrollar los planes y proyectos institucionales.

2.6.4. *LOS PADRES DE FAMILIA*

Artículo 89º

Son Padres de Familia del Colegio, los que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del compromiso y/o contrato de contraprestación de servicios educativos

CAPÍTULO III: MATRÍCULA, INGRESOS, REINGRESOS Y TRASLADOS

3.1 DE LA MATRÍCULA

Artículo 90º

La matrícula del estudiante significa para los padres de familia la libre elección, responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y asumir y cumplir el P.E.I y el presente Reglamento Interno y las demás normas del COLEGIO, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y de observar los fines de la institución educativa.

Nuestra Institución no reserva vacante bajo ninguna circunstancia.

Artículo 91º

Son estudiantes del COLEGIO, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende:

- a. Educación Inicial
- b. Educación Primaria
- c. Educación Secundaria

Artículo 92º

Los estudiantes serán cambiados anualmente de aula con la finalidad de propiciar la fraternidad, unión e integración de los miembros de cada Promoción y brindar oportunidades de desarrollo integral a todos los estudiantes con equidad. Los Padres de familia deben respetar esta distribución de manera estricta e irrevocable.

Artículo 93º

El Colegio informa a los padres de familia, treinta (30) días calendario antes del inicio de la matrícula del año siguiente y durante cada proceso de matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información consignada en el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados modificado por Decreto de Urgencia 002-2020 y en concordancia con el D.S. N° 005-2021-MINEDU.

Artículo 94º

Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

Artículo 95º

Los tipos de proceso de matrícula puede ser:

- a. Regular. Cuando se realiza dentro del trimestre previo al inicio de clases.
- b. Excepcional. Cuando se realiza en cualquier momento luego de iniciada las clases y antes de concluir el año escolar.

Artículo 96º

Asimismo, de acuerdo a la situación del estudiante, la matrícula permite el:

- a. Ingreso al CEP
- b. Continuidad

REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

Artículo 97º

Para ser matriculados, los estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo peruano deben presentar los siguientes documentos:

- Copia del DNI del estudiante
- Copia del DNI de los padres
- Ficha de Datos Familiares
- Ficha de datos de salud del alumno
- Pago por concepto de Matrícula
- Declaración de Padres de Familia, Apoderado o Tutor
- Cartilla de vacunación para estudiantes de ciclo I y II
- Autorización de Ley de Protección de Datos
- Certificado de Estudios para nuevos estudiantes.
- Otros documentos
- Estudiantes con discapacidad leve o moderada, que consigne la recomendación del especialista a un colegio regular. Los padres de familia, deberán presentar el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite el nivel de discapacidad del estudiante.
- En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

- Los padres que no cumplan de esta solicitud serán comunicados al establecimiento de salud más cercana, para las acciones correspondientes

Artículo 98º

El proceso de matrícula consiste en:

- a. Envío de documentos y actualización: El padre/madre de familia o apoderado de los estudiantes nuevos deberán enviar los documentos requeridos por la Institución, para iniciar el proceso de matrícula.
- c. La actualización de los datos lo hará vía INTRANET, siguiendo los instructivos establecidos para este proceso:
 - i. Antes de cancelar en el Banco, verifique su estado de matrícula en el enlace que indique el área de INTRANET
 - ii. Verificar los requisitos de matrícula en el INTRANET. Información publicada en el mes de diciembre.
 - iii. Pago en la Cuenta Recaudadora del Banco Continental.
 - iv. Actualización de datos en el INTRANET (importante actualizar teléfonos, dirección y correos electrónicos para casos de emergencia).
 - v. Elegir el TALLER del estudiante.
- d. Descargar del INTRANET el documento Condiciones Económicas 2026.
- e. Descargar del INTRANET el documento Boletín Informativo 2026.
- f. Descargar del INTRANET el contrato de prestación de servicios, si tiene varios hijos debe hacerlo por cada hijo.
- g. Descargar del INTRANET y leer el Plan de convivencia Fraterna y apoyo emocional 2026.
- h. Descargar del INTRANET y leer el plan Curricular 2026.
- i. Descargar del INTRANET y leer Calendarización 2026.
- j. Descargar del INTRANET y leer el documento de Sistema de méritos y Deméritos 2026.
- k. Descargar del INTRANET y leer el reglamento de Uso de los Laboratorios de Ciencias.
- l. Descargar del INTRANET y leer el reglamento de uso de las Aulas de Robótica.
- m. Descargar del INTRANET y leer el reglamento de uso de las Aulas de Informática
- n. Descargar del INTRANET y leer Normas de Biblioteca.
- o. Descargar del INTRANET y leer el reglamento de uso de la Piscina “Madre Clara del Corazón de María”.
- p. Descargar del INTRANET y leer el documento Proceso de Exoneración de competencias.
- q. Descargar del INTRANET y leer autorización de consentimiento Padre de Familia/ tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes(fotografías) y videos (estudiantes) y el tratamiento de datos personales (estudiantes)

- r. Descargar del INTRANET y leer autorización de consentimiento Padre de Familia/ tutor/apoderado para el tratamiento de sus datos personales
- s. Descargar del INTRANET y dar consentimiento al documento Autorización para revisión de las Pertenencias del estudiante 2025.
- t. Descargar del INTRANET y leer autorización de consentimiento Padre de Familia/ tutor/apoderado para la administración de medicamentos en casos de emergencia/urgencia.
- u. Descargar del INTRANET y leer el Protocolo de Intervención de Acompañantes Educativas

Artículo 99º

PROCESO EN EL COLEGIO:

1. Verificar si ha cumplido con los procesos anteriores. (Área de Sistemas y personal encargado para el proceso de matrícula)
2. Descargar el contrato de contraprestación de servicios en el módulo de matrícula, debidamente firmada por los padres. (proceso virtual).
3. En caso requiera firmar compromisos, deberá dirigirse a:
 - a. Nivel Académico: Coordinación de Nivel
 - b. Nivel Conductual y Psicológico: Coordinadora de TOE
 - c. Una vez firmado el(los) compromiso(s) se prosigue con la matrícula

Artículo 100º

CONCRETAR EL PROCESO DE MATRÍCULA

Los padres son los únicos en cumplir con todo el proceso de matrícula.

Debiendo tener en consideración lo siguiente:

- a. Para matricular es indispensable no tener deuda alguna con el colegio, es decir cero deudas.
- b. Presentar sólo el Boucher de depósito.
- c. Respetar el cronograma de matrícula. No hay extemporaneidad.
- d. La matrícula es por familia, los hermanos pueden matricularse en la fecha del menor.

Artículo 101º

Se pierde la vacante o no se continúa con el servicio educativo del año lectivo siguiente cuando el padre de familia o apoderado:

- a. No cumple con matricular al estudiante dentro del cronograma de matrícula establecido cada año. Como consecuencia de ello, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por el padre de familia o apoderado, o

- b. Tiene deudas por concepto de pensiones escolares.
- c. El estudiante tiene un promedio final conductual de C.
- d. El estudiante permanece en el grado/año.

Artículo 102º

Es fundamental la participación de los padres de familia en el proceso educativo de su menor hijo, como son:

- a. Los procesos académicos-Dimensión Cognitiva (proceso de matrícula, recojo y/o visualización del informe académico, asistir a las reuniones convocadas por los directivos, profesores, tutores y/o área de TOE etc.)
- b. Los procesos formativos-Dimensión Personal organizados y planificados en los planes, proyectos o programas del área de TOE (Normas educativas, auxiliares, psicólogos, enfermeras), coordinaciones de nivel o de área. Seguir las recomendaciones dadas por las autoridades de la I.E antes mencionadas.
- c. Los procesos formativos - Dimensión Espiritual, los que se encuentran establecidos en los planes, proyectos y programas de la Sub Dirección de Formación Religiosa y Espiritual (Vida con Dios, Vida Sacramental y Vida Apostólica).

Esta participación es evaluada de manera permanente por la Institución Educativa la misma que de no darse será considerada y comunicada con documentos oficiales a la familia.

3.2 PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 103º

La Admisión consiste en el proceso que sigue un estudiante para matricularse en el colegio por primera vez o que está reingresando después de más de un año de no haber estado. Este proceso genera vacantes desde Inicial hasta 1° de secundaria.

- e. PROCESO DE ADMISIÓN PARA INICIAL Y PRIMER GRADO DE PRIMARIA.

El COLEGIO es respetuoso de las normas educativas y establece los siguientes lineamientos:

I. EDAD CRONOLÓGICA.

El postulante deberá cumplir la edad solicitada, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación:

- Inicial 3 años: 04 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula.
- Inicial 4 años: 04 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula.
- Inicial 5 años: 05 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula.

- 1° de Primaria: 06 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula, siempre que haya realizado estudios de educación Inicial, ciclo II, 5 años.

II. SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del Colegio se efectúa considerando tres elementos principales:

1. El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
2. El compromiso del Colegio con su propuesta educativa, y
3. Los medios concretos que ponen para ello.
 - Los padres tomarán una decisión informada para asumir los compromisos educativos que supone matricular a su hijo en el Centro Educativo Particular La Inmaculada Concepción.
 - El colegio da cumplimiento a las normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica que se emiten cada año.

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL:

PASO 1: Ingresar a la plataforma educativa.

PASO 2: Registrar los datos requeridos y entregar el expediente virtual.

La familia postulante (padre y madre; no terceros) deberá enviar el expediente de admisión con la documentación completa para continuar el proceso en el cronograma establecido (no habrá extemporaneidad).

PASO 3: Derecho de inscripción

Se abona en la cuenta corriente del BBVA a nombre del CEP La Inmaculada Concepción, el concepto de Derecho de Inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso y no es reembolsable).

PASO 4: Entrevistas

Luego de la recepción y revisión del expediente de admisión, se entrevistará a ambos padres de familia y al estudiante postulante, con los miembros del Comité de Admisión del colegio.

PASO 5: Resultados:

- a. Los resultados se entregarán hasta después de quince días hábiles de terminado el proceso, debiendo los padres de familia recibir los resultados por correo electrónico (virtualidad), los mismos que se entregarán de manera confidencial.

- b. Los resultados son inapelables. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni se ofrecerá información adicional al resultado.
- c. Los padres de los postulantes que han sido admitidos recibirán en la carta de aceptación, el número de cuenta para el pago de la cuota de Ingreso e información complementaria.

PASO 6: Expediente de Ingreso

- a. Entrega de documentación físico en un sobre cerrado; según lo solicitado en el correo de Aceptación.

Documentación requerida para Padres de Estudiantes Postulantes con NEE asociados con una discapacidad leve o moderada

1. Informe Médico con Diagnóstico: Un informe que detalle el diagnóstico médico del estudiante, incluyendo el nivel de discapacidad y si es apto para una educación regular.
2. Certificado de Discapacidad: En caso de que el estudiante cuente con uno, se debe presentar el certificado que acredite su condición.
3. Informe Psicológico Integral: Un documento que refleje todas las áreas del desarrollo y recomendaciones pertinentes para el estudiante.

2. ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE INGRESO EN COPIA SIMPLE

El expediente de admisión debe contar con lo siguiente:

- Ficha Familiar del ingresante 2027
- Ficha de desempeño escolar (Firmada por la tutora y la dirección del colegio de procedencia).
- Disposiciones sobre el proceso de admisión
- DNI del ingresante
- DNI de ambos padres de familia.
- Constancia de matrícula 2026 impresa del Sistema SIAGIE. La emite el COLEGIO de procedencia.
- Partida de nacimiento del ingresante (original)
- Tarjeta de vacunación actualizada. (nivel inicial)
- Constancia de no adeudo del Colegio de origen.
- En caso el postulante tenga Apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite (Carta notarial legalizada).
- El Colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas
- El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

El Colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas. El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

IV. CRITERIOS (PRIORIDADES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN)

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, que no impliquen evaluación de los niños que postulan al Inicial (3, 4 y 5 años) y 1er. Grado de Primaria. Esta priorización es ponderadamente interna; incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:

- Postulantes con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad leve o moderada
- Contar con hermanos(as) matriculados(as) en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio.
- Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio
- Hijos(a) de ex alumno(a) del Colegio.

A. PROCESO DE ADMISIÓN PARA GRADOS DESDE 2º a 6º grado – Nivel primario y en 1º de secundaria

Artículo 104º

El proceso consiste en lo siguiente:

I. PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del Colegio se efectúa considerando tres elementos principales:

1. El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
2. El compromiso del Colegio con su propuesta educativa, y
3. Los medios concretos que ponen para ello.

Los padres tomarán una decisión informada para asumir los compromisos educativos que supone matricular a su hijo en el Colegio.

II. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL:

PASO 1: Ingresar a la plataforma educativa.

PASO 2: Registrar los datos requeridos y entregar el expediente virtual.

La familia postulante (padre y madre; no terceros) deberá enviar el expediente de admisión con la documentación completa para continuar el proceso en el cronograma establecido (no habrá extemporaneidad).

PASO 3: Derecho de inscripción

Se abona en la cuenta corriente del BBVA a nombre del CEP La Inmaculada Concepción, el concepto de Derecho de Inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso y no es reembolsable).

PASO 4: Evaluación Académica y Psicológica:

Prueba de evaluación académica y psicológica: que tienen por finalidad constatar que el estudiante cuente con las competencias y capacidades para el grado que postule, para un buen proceso de adaptación de modo que no tenga dificultades en el ingreso al colegio.

PASO 5: Entrevistas:

Luego de la recepción y revisión del expediente de admisión, se entrevistará a ambos padres de familia con miembros del Comité de Admisión. La cita se dará al momento de inscribirse.

En el caso de estudiantes con discapacidad se citará a una entrevista presencial con los padres de familia y/o personas cercanas a su entorno para recabar la información necesaria en relación a su desarrollo independientemente al grado que postulan.

PASO 6: Resultados:

- a. Los resultados se entregarán hasta después de quince días hábiles de terminado el proceso, debiendo los padres de familia recibir los resultados por correo electrónico (virtualidad), los mismos que se entregarán de manera confidencial.
- b. Los resultados son inapelables. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni se ofrecerá información adicional al resultado.
- c. Los padres de los postulantes que han sido admitidos recibirán en la carta de aceptación, el número de cuenta para el pago de la cuota de Ingreso e información complementaria.

PASO 7: Expediente de Ingreso

- a. Entrega de documentación físico en un sobre cerrado; según lo solicitado en la Carta de Aceptación

Documentación requerida para Padres de Estudiantes Postulantes con Discapacidad

1. Informe Médico con Diagnóstico: Un informe que detalle el diagnóstico médico del estudiante, incluyendo el nivel de discapacidad y si es apto para una educación regular.
2. Certificado de Discapacidad: En caso de que el estudiante cuente con uno, se debe presentar el certificado que acredite su condición.
3. Informe Psicológico Integral: Un documento que refleje todas las áreas del desarrollo y recomendaciones pertinentes para el estudiante.

Los padres de los estudiantes postulantes con Necesidades Educativas Específicas (NEES); deberán enviar:

1. Informe Psicológico Integral y/o informe psicopedagógico y /o informe socioemocional, en el cual detalle las áreas que requieren más atención y recomendaciones para el colegio.
2. Informe médico y / o neuro pediátrico completo el cual tenga un diagnóstico detallado.

2. ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE INGRESO EN COPIA SIMPLE

El expediente de admisión debe contar con lo siguiente:

- Ficha Familiar del ingresante 2027
- Ficha de desempeño escolar (Firmada por la tutora y la dirección del colegio de procedencia).
- Disposiciones sobre el proceso de admisión
- DNI del ingresante
- DNI de ambos padres de familia.
- Constancia de matrícula 2026 impresa del Sistema SIAGIE. La emite el COLEGIO de procedencia.
- Partida de nacimiento del ingresante (original)
- Constancia de no adeudo del Colegio de origen.
- En caso el postulante tenga Apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite (Carta notarial legalizada).
- El Colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas
- El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

III. CRITERIOS (PRIORIDADES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN)

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir. Esta priorización es ponderadamente interna; incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:

- Postulantes con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad leve o moderada
- Contar con hermanos(as) matriculados(as) en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio.
- Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio
- Hijos(a) de ex alumno(a) del Colegio.

3. DE LA CUOTA DE INGRESO.

Artículo 105º

- La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios en la misma.
- Se cobra por única vez y se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- EL PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO ES ABONADO A LA CUENTA DE LA INSTITUCIÓN y se efectúa dentro del plazo de 07 días calendarios de haber recibido la carta.
- Una vez abonado, deberá enviar el voucher de pago al correo institucional de tesorería.
- Solo se considerará el plazo indicado y los padres de familia que no realicen el abono en el tiempo previsto, PIERDEN AUTOMÁTICAMENTE LA VACANTE.
- La forma y procedimiento de devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad al Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- Las familias que no lograron una vacante deberán recoger sus documentos hasta máximo un mes posterior a la culminación del proceso.

Artículo 106º

El colegio no reserva vacante en ningún supuesto:

- a. El estudiante no abona el monto de la cuota de ingreso dentro de la fecha establecida por el Colegio
- b. El estudiante es trasladado a otro colegio
- c. El estudiante es retirado.

- d. El estudiante retorne al colegio, y
- e. Los demás supuestos que establezca el colegio.

4. ENTREVISTA CON LA MADRE DIRECTORA

Es la etapa final del proceso. Luego de haber abonado el pago correspondiente a la cuota de ingreso, se envía al correo de la familia, una fecha para la entrevista virtual o presencial con la madre directora a las familias que obtuvieron una vacante.

La directora recuerda a los padres de familia la propuesta educativa, haciendo conocer los compromisos que la familia asume en el proceso de formación integral de sus hijos.

3.3 DE LOS REINGRESOS

Los estudiantes que reingresan al COLEGIO; deberán seguir el procedimiento similar al de los estudiantes desde 2° grado de primaria hasta 1° de secundaria.

Los Padres de Familia de los estudiantes reingresantes; deberán abonar el monto actualizado de la cuota de ingreso correspondiente al año en que retoman el servicio educativo.

El colegio se reserva el derecho de admisión al reingreso teniendo en cuenta el desempeño académico y conductual del estudiante y la participación de la familia del postulante.

3.4 DE LOS TRASLADOS

Artículo 107º

Los Padres de Familia, tutor o apoderado, de estudiantes que son aceptados en el colegio por traslado de otro Centro Educativo, deben pasar el proceso de admisión para el grado que le corresponde y deben firmar la CARTA DE COMPROMISO en caso amerite.

- En el caso de estudiantes provenientes de un colegio extranjero deberán entregar los certificados de estudios del país de origen (de los años anteriores), legalizados por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, y visados por el Cónsul o Embajada del Perú en el país de origen.
- En caso procedan de un país que no es de habla hispana los certificados deberán estar acompañados de la traducción respectiva y visado por la autoridad que designe la embajada del país de origen.
- Para los estudiantes peruanos que residen en el extranjero y que hayan estudiado anteriormente en el Perú deben presentar además los certificados de estudios de los grados cursados en el Perú.
- Según la situación del menor, los documentos legales de tutoría.

Artículo 108º

Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- Ficha de matrícula del colegio de procedencia.
- Pago por concepto de Matrícula.
- Código modular
- Certificado de estudios de años anteriores. En el caso de los postulantes a 1ro de secundaria deberán presentar los certificados de estudios completos de 1ero a 6to de primaria.
- D.N.I. del postulante
- Cartilla de vacunación para estudiantes de ciclo I y ciclo II
- Informe de progreso académico y conductual del año 2025.
- Ficha de Actualización de Datos Familiares
- Contrato de prestación de servicios educativos
- Autorización de Ley de Protección de Datos
- Otros documentos

Artículo 109º

Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel, convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.

Artículo 110º

Durante el año lectivo sólo se pueden admitir traslados fuera de la ciudad de Lima, hasta el 2do período del año lectivo (septiembre). Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

Artículo 111º

Para el traslado de matrícula es necesario redactar y emitir una Resolución Directoral; que será entregada a los padres de familia, junto con la Ficha Única de Matrícula, los documentos personales y los resultados de las evaluaciones anteriores; si previamente ha cumplido con todas sus obligaciones con la I.E.

Artículo 112º

En el acto de matrícula se podrá solicitar la exoneración del curso de educación física y Ed. en la fe; siguiendo los procedimientos establecidos por el colegio.

Artículo 113º

Situación contemplada en la RM 447-2020-MINEDU que aprueba la NORMA SOBRE PROCESO DE MATRÍCULA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA referido a la CONTINUIDAD REGULAR:

- Si, al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en el colegio; su representante legal, deberá comunicarlo a través de en la recepción del colegio o remitir firmado vía correo institucional.
- Si, durante el año escolar, un estudiante no fuere a continuar sus estudios en el colegio, su representante legal deberá comunicarlo a través en la recepción del colegio o remitir firmado vía correo institucional.
- En ambos casos se emitirá una Resolución Directoral de Continuidad del estudiante y se dispondrá de su vacante.

3.5 CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 114º

La conformación de las listas de estudiantes de cada sección para el año lectivo, queda a decisión del COLEGIO, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos, socio-emocionales, equidad de género e integración, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles. En ese sentido, se informará el primer día de clases la conformación de las mismas.

Artículo 115º

Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta la participación responsable en la formación integral (dimensión personal, dimensión cognitiva y dimensión espiritual) tanto de los padres como de los estudiantes, así como el cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año escolar en curso o los años pasados. El incumplimiento reiterado tanto de la formación integral como del pago de las pensiones, constituye causal objetiva para no ratificar la matrícula.

Artículo 116º

La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos, por lo que, asume participar activamente y asertivamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) con acciones concretas como:

1. Respetar y cumplir el Reglamento Interno (publicado en la página web e intranet del COLEGIO).
2. Colaborar y participar con responsabilidad en los siguientes compromisos:
 - a. Actividades formativas y pastorales (Actividades de Pastoral, Preparación de Sacramentos, Escuela para Padres).
 - b. Actividades académicas (Proceso de Matrícula, Entrega de Informes de Evaluación, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Psicólogos, Tutores y Docentes, etc.); cumplir con las recomendaciones brindadas por las autoridades del COLEGIO (Dirección, Docente Tutor y Psicólogo y compromisos del COLEGIO).
 - c. Actividades cívico patrióticas de responsabilidad social, formativas (Actividades Pastorales, proyectos de solidaridad, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, etc.); culturales, deportivas y recreativas.
 - d. Dar cumplimiento a las obligaciones asumidas en los casos de terapias de su hijo o hijos (lenguaje, conducta, psicomotricidad, habilidades sociales, etc.), terapias familiares y presentación de informes oficiales y completos de acompañamiento externo de su hijo o hijos en las fechas establecidas por el colegio (sin tachas, sin omisiones, ni enmendaduras).
 - e. Seguir de manera respetuosa y responsable los canales adecuados de comunicación; respetando instancias y los tiempos estipulados; manteniendo un diálogo asertivo y eficiente con docentes y autoridades institucionales.

Conocer que, para la renovación de la matrícula del año siguiente, se tendrá en cuenta la participación del padre de familia en el proceso educativo de su hijo(a) referido en el párrafo precedente y haber cumplido puntualmente el pago de pensiones.

Artículo 117º

En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- a. Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
- b. No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente, es decir a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo anteriores y el que está en curso
- c. Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

Artículo 118º

ACOMPañANTES EDUCATIVAS DE ESTUDIANTES

Las acompañantes educativas son personas designadas para brindar apoyo individualizado a estudiantes con discapacidad o con necesidades educativas específicas, con el fin de favorecer su participación efectiva, autonomía y bienestar dentro del entorno educativo regular.

El colegio podrá autorizar la incorporación de una acompañante educativa al inicio o durante el desarrollo del año escolar, cuando se identifique la necesidad de apoyo adicional según la evaluación del área de Inclusión, informes terapéuticos u observaciones pedagógicas.

Perfil de las Acompañantes:

- Ser bachiller o egresado en Educación, Educación Especial o Psicología, o estudiante de los últimos ciclos bajo supervisión de un profesional externo.
- Acreditar formación o experiencia básica en atención a la diversidad, desarrollo infantil o estrategias conductuales.
- Mostrar vocación, empatía y compromiso ético hacia el trabajo con estudiantes con algún tipo de discapacidad.
- Poseer habilidades de observación, comunicación efectiva y manejo conductual positivo.
- Participar en las capacitaciones y reuniones programadas por el área de Inclusión.
- No debe ser familiar directo del estudiante, para preservar la objetividad del acompañamiento, favorecer su autonomía y garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Funciones:

- Brindar apoyo individualizado al estudiante, siguiendo las estrategias y objetivos definidos por el equipo docente y el área de Inclusión.
- Favorecer la autonomía del estudiante, evitando realizar por él aquellas tareas que puede ejecutar con orientación o supervisión.
- Aplicar estrategias conductuales positivas y cumplir los lineamientos éticos e institucionales, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y formativo.
- Colaborar con el docente en la aplicación de adaptaciones y estrategias inclusivas, manteniendo una comunicación respetuosa y profesional.
- Fomentar la participación social del estudiante en las actividades grupales y en su relación con sus compañeros.
- Intervenir de manera oportuna y pertinente ante situaciones de crisis, siguiendo los protocolos institucionales y las orientaciones del área de Inclusión.
- Respetar la confidencialidad y privacidad de la información del estudiante y su familia.
- No registrar ni difundir imágenes o videos sin autorización del colegio.

- Cumplir los lineamientos éticos y normas internas, promoviendo un ambiente seguro y respetuoso.
- Mantener un cuaderno anecdótico para registrar observaciones objetivas de la jornada, las cuales serán revisadas por el área de Inclusión.
- No intervenir con otros estudiantes, centrando su apoyo únicamente en el niño o niña asignado.
- Participar en reuniones de coordinación y retroalimentación cuando sea convocado por la institución.
- Deben asistir al colegio con prendas adecuadas al contexto educativo, manteniendo una presentación personal ordenada y respetuosa. Asimismo, deberán vestir ropa en los colores institucionales, contribuyendo así a la armonía, identificación y coherencia con la imagen institucional del colegio.

TÍTULO 3: DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I: GESTIÓN PEDAGÓGICA

1.1. DE LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS

Artículo 119º

Promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con los docentes de su institución, basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua; orientada a alcanzar la calidad educativa.

Artículo 120º

Gestiona la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa a través del acompañamiento sistemático a los docentes y la reflexión conjunta.

1.2. PROPUESTA PEDAGÓGICA

Artículo 121º

Los fundamentos del Enfoque Pedagógico y del modelo educativo del C.E.P. “La Inmaculada Concepción” se inspiran en el carisma mariano franciscano, principios, características de la educación y en la Pedagogía Franciscana; en el contexto del mundo global y el enfoque basado en competencias.

Nuestra propuesta sigue las directivas del Ministerio de Educación(MINEDU) y lo que establece el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB), en un enfoque por competencias, en el que se desarrollan competencias, capacidades y desempeños cognitivos, personales, socio emocionales y espirituales; mediante una serie de actividades planificadas en una malla curricular consistente y gradual, que tiene varios elementos: carteles, guías, programas anuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje en las que se plasman de manera pertinente las acciones que necesitan desarrollar nuestros estudiantes y que les sirvan para la vida; respetando los ritmos y estilos de aprendizaje y valorando el desempeño actual a partir del análisis de evidencias.

Artículo 122º

Las políticas curriculares de la institución son:

- a. Currículo diversificado a través de una adecuación enriqueciendo el CNEB.
- b. Plan de diversificación curricular ejecutado y evaluado a nivel institucional (Proyecto Curricular Institucional).
- c. El trabajo de monitoreo lo realiza la Coordinación de Calidad, Coordinación de Nivel y de Áreas.

Artículo 123º

El Plan de Estudios que se consigna en el Diseño Curricular Institucional, es adaptado a nuestra realidad en cada grado y nivel, según la planificación de la Coordinación de Nivel y aprobación del Consejo Directivo.

Comprende las siguientes áreas curriculares:

a. NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL:

- Comunicación
- Matemática
- Arte y Cultura: Artes plásticas y danza.
- Personal Social
- Psicomotricidad /Natación
- Educación en la fe
- Ciencia y tecnología
- Inglés
- Informática
- Grafomotricidad
- Taller de música
- Taller de robótica
- Taller de expresión musical
- Taller de ciencias divertidas
- Tutoría

b. NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Comunicación
- Matemática
- Arte y Cultura
- Personal Social
- Educación Física
- Educación en la fe
- Ciencia y tecnología
- Inglés
- Informática
- Ludibot: Robótica y ajedrez
- Tutoría
- Talleres curriculares

c. NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:

- Comunicación
- Matemática
- Arte y Cultura
- Inglés
- Ciencias sociales
- Desarrollo personal ciudadanía y cívica
- Educación Física
- Educación en la fe
- Ciencia y Tecnología
- Educación para el trabajo
- Tutoría
- Talleres curriculares
- Ludibot: Robótica y ajedrez

1.3. CALENDARIZACIÓN 2026

BIMESTRE	DURACIÓN		VACACIONES DE ESTUDIANTES
I 10 semanas	INICIO: 02 de marzo	TÉRMINO: 08 de mayo	Del lunes 11 al 15 de mayo
BIMESTRE	DURACIÓN		VACACIONES DE ESTUDIANTES
II 10 semanas	INICIO: 18 de mayo	TÉRMINO: 24 de julio	Del lunes 27 de julio al 07 de agosto
BIMESTRE	DURACIÓN		VACACIONES DE ESTUDIANTES
III 9 semanas	INICIO: 10 de agosto	TÉRMINO: 09 de octubre	Del lunes 12 al 16 de octubre
BIMESTRE	DURACIÓN		VACACIONES DE ESTUDIANTES
IV 9 semanas	INICIO: 19 de octubre	TÉRMINO: 18 de diciembre	A partir del 21 de diciembre

1.4. PLAN DE ESTUDIOS 2026

A. NIVEL INICIAL

PLAN DE ESTUDIOS 2026	
NIVEL INICIAL	
ÁREAS	HORAS PEDAGÓGICAS
Matemática	5
Comunicación	5
Inglés	4
Ciencia y Tecnología	3
Personal Social	3
Psicomotricidad/Natación	2
Grafomotricidad	2
Educación Religiosa	2
Informática	1
Tutoría	1
Talleres:	
Artes plásticas / Danza	2
Taller de expresión musical	2
Taller de música	1
Taller de robótica	1
Taller de ciencias divertidas	1
TOTAL SEMANAL	35

B. NIVEL PRIMARIO:

PRIMARIA						
ÁREAS CURRICULARES	P1	P2	P3	P4	P5	P6
Matemática	7	7	6	6	6	6
Comunicación	8	7	7	7	7	7
Inglés	5	5	5	5	5	5
Personal Social	4	5	5	5	5	5
Ciencia y Tecnología	3	3	4	4	4	4
Educación en la Fe	2	2	2	2	2	2
Educación Física	2	2	2	2	2	2
Educación por el Trabajo	2	2	2	2	2	2
Arte y cultura	2	2	2	2	2	2
Ludibot(ajedrez / robótica)	1	1	1	1	1	1
Talleres curriculares	2	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Total semanal	40	40	40	40	40	40

C. NIVEL SECUNDARIO:

PLAN DE ESTUDIOS 2026					
SECUNDARIA					
ÁREAS CURRICULARES /CURSOS	S1	S2	S3	S4	S5
Matemática	7	7	7	6	6
Comunicación	6	6	6	6	6
Inglés	6	6	6	6	6
Ciencias Sociales	5	5	5	5	5
Desarrollo Personal , Ciudadanía y cívica	3	3	3	3	3
Ciencia y Tecnología	5	5	5	6	6
Ed. en la Fe	2	2	2	2	2
Educación Física/ Natación	2	2	2	2	2
Educación por el Trabajo	2	2	2	2	2
Arte y Cultura	2	2	2	2	2
Ludibot (ajedrez / robótica)	1	1	1	1	1
Talleres Curriculares	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2
TOTAL SEMANAL	45	45	45	45	45

Artículo 124º

El personal Directivo, Coordinaciones de Nivel y de área ofrecen permanente asesoramiento, supervisión y control de la ejecución curricular.

Artículo 125º

El Ministerio de Educación, formula y actualiza el Currículo de la Educación Básica Regular y autoriza alternativas experimentales en armonía con lo dispuesto en la legislación vigente, teniendo en cuenta los avances de la ciencia y la tecnología y los contextos locales de aplicación, por lo que el colegio LIC buscará, dentro de la normatividad, brindar el mejor servicio académico dentro de su formación integral.

Artículo 126º

El Proyecto Curricular LIC tiene las siguientes características:

- a. Ser un currículo evangelizador cuya finalidad es la formación espiritual de los estudiantes a la luz del carisma congregacional, Mariano –Franciscano y de una relación más armoniosa con Dios, con los demás, con la naturaleza y consigo mismo experimentando el amor de Cristo que se entrega en la cruz salvándonos del pecado.
- b. Promover una educación para la convivencia fraterna, la paz y ciudadanía, teniendo como eje transversal la vivencia de la paz y el bien, acogiendo a todos sin distinción, que implique construir en los estudiantes formas de vida más justas tanto en el ámbito individual como colectivo y en sus dimensiones cognitivas, afectivas, volitivas y espirituales.
- c. Promover en los estudiantes el conocimiento y uso de sus derechos y deberes para un ejercicio ciudadano pleno y sostenible que garantice el bien común.
- d. Propiciar relaciones interpersonales entre los actores de nuestra Comunidad Educativa respetando las diferencias de género, cultura y modos de ser en el marco de un clima institucional y de aula, que fomente y condicione los buenos aprendizajes.
- e. Generar prevención de riesgos sociales, naturales y conciencia ambiental en los estudiantes buscando la previsión y abordaje de esos riesgos mediante un proceso planificado, concertado, participativo e integral.
- f. Fomentar el uso adecuado de los recursos naturales desde un enfoque de desarrollo sostenible y una relación más equilibrada entre el ser humano y la naturaleza.
- g. Orientar la formación integral de los estudiantes hacia el reconocimiento y afirmación de la identidad cultural, así como a las relaciones interculturales en un contexto socio geográfico marcado por su multiculturalidad; revalorando las costumbres, tradiciones y valores de los pueblos y recreándose a través del arte y el idioma propio en el marco de su cosmovisión.
- h. Promover el desarrollo de la indagación focalizada y ordenada con la finalidad de solucionar problemas propios del entorno. Esto supone promover en los estudiantes capacidades científicas y habilidades investigativas que favorezcan el desarrollo de proyectos innovadores que respondan a las necesidades sociales de nuestro entorno provocando el interés en ellos mismos por buscar soluciones creativas.
- i. Facilitar en los estudiantes la inserción en un mundo competitivo, respondiendo a las necesidades de un mundo globalizado lo que le permite resolver situaciones difíciles y desde la iniciativa asumir nuevos retos con capacidad resiliente, organizativa y de gestión; siendo protagonista de su medio natural y el mundo laboral; aplicando sus potencialidades y conocimientos en la formulación y ejecución de proyectos productivos sostenibles en el tiempo.
- j. Manejar conceptos de tiempo y espacio globales, cuya distribución se realice en función de las necesidades de aprendizaje y de la tecnología disponible.

- k. Desarrollar sistemáticamente en los estudiantes su inteligencia social, fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación, concertación y resolución de conflictos.

Artículo 127º

La estructura, organización, plan de estudios y normas de evaluación son los autorizados por el Ministerio de Educación del Perú, buscando la calidad, que asegure condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente; así como la creatividad y la innovación, que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Artículo 128º

La I.E.P. “La Inmaculada Concepción” en materia curricular es responsable de:

- a. Diversificar el Currículo Nacional 2016 y elaborar el PCI correspondiente.
- b. Desarrollar contenidos transversales referidos a derechos humanos y valores institucionales.
- c. Crear, aplicar y validar métodos y técnicas educativas innovadoras, orientadas a potencializar las capacidades del estudiante, para organizar y conducir su aprendizaje.
- d. Elaborar y/o producir, con recursos de la región, materiales educativos para su uso en el desarrollo de clase.
- e. Optimizar el uso de los ambientes y recursos didácticos del colegio (CRA, laboratorios, piscina, salas de usos múltiples) de acuerdo a la naturaleza del área, apoyándose en las TIC.
- f. Potenciar el aprendizaje del idioma inglés y de informática.
- g. Elaborar, aplicar y validar técnicas e instrumentos de evaluación, que verifiquen fundamentalmente el logro de las competencias de acuerdo al avance tecnológico.

Artículo 129º

La directora, impulsa la práctica y vivencia de los valores Marianos Franciscanos como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de toda la Comunidad Educativa.

Artículo 130º

Los tutores son responsables del acompañamiento y la orientación de los estudiantes para el logro de su formación integral y el desarrollo de sus potencialidades, que les permita capacitarse para elaborar y llevar a cabo su propio proyecto de vida, con responsabilidad y autonomía. En permanente comunicación y coordinado trabajo con los padres de familia, contribuyen a su formación académica, humana, ética y cristiana.

1.5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 131º

Los estudios y el trabajo académico se caracterizan bajo un enfoque por competencias que involucra una evaluación formativa, continua y procesual que abarca los conocimientos, habilidades y actitudes de estudiantes. Con un sentido humanista-cristiano mariano franciscano, donde la evangelización es el eje transversal de la institución.

Artículo 132º

Durante el año lectivo se realizan acciones de programación, ejecución y evaluación del trabajo educativo, respetándose los períodos no lectivos entre los bimestres académicos.

Artículo 133º

Cada semana académica se estructura en base a horas pedagógicas para el trabajo directo con los estudiantes.

Artículo 134º

Las horas académicas se realizan en el lugar y tiempo programados.

Artículo 135º

Las horas dedicadas a los semilleros, selecciones o elencos no curriculares como deportes, música, danza, clases de nivelación o remediales no interfieren en el horario programado de clases.

Artículo 136º

Las horas de libre disponibilidad son contempladas a través áreas curriculares y de talleres curriculares, que permiten potenciar las habilidades artísticas y deportivas de los estudiantes, dentro del horario escolar; éstas son evaluadas dentro de áreas afines, como un criterio adicional.

1.6. ORIENTACIONES PARA LA MEDIACIÓN

Los aprendizajes son el resultado de las diversas interacciones de los estudiantes con su entorno. Son todas estas experiencias las que se transforman en conocimiento; por ello la importancia de contar con estrategias adecuadas de mediación.

Artículo 137º

Para una mediación eficiente, se considera fundamental la planificación previa a la clase, la interacción activa durante el desarrollo de la sesión y la evaluación reflexiva a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Este proceso se enriquece con el uso de materiales elaborados por cada docente, ya sean concretos o digitales, que favorecen la comprensión y participación de los estudiantes.

1.7. SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

A. EVALUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 138º

La Institución Educativa se sujeta a las normas oficiales del Ministerio de Educación sobre evaluación del aprendizaje, con la necesaria adecuación permitida por la Ley 26549 en sus Arts. 3º y 5º, así como su Reglamento el DS. 001-96-ED en su Art. 19º. Se realiza con diferentes instrumentos de evaluación en el bimestre y se aplica en forma sistemática y organizada, en seguimiento de la RM 094-2020- MINEDU.

Artículo 139º

La evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica Regular es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los niveles de logro mediante el uso de instrumentos de evaluación, con la finalidad de emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos. La retroalimentación es elemento clave para la evaluación formativa.

Artículo 140º

Siendo la evaluación del proceso el estudiante tiene variadas y reiteradas oportunidades de evaluación, haciendo uso de diferentes técnicas orales, escritas, gráficas y de ejecución, de acuerdo a la naturaleza de la Asignatura o Área y a las características individuales del estudiante.

Artículo 141º

La evaluación se realiza a través de los indicadores de logro que responden a las capacidades y destrezas del área, tomando en cuenta la actitud ante el área o valores que se evidencian en los comportamientos, de acuerdo a la matriz axiológica.

Artículo 142º

La información obtenida durante el proceso de evaluación se anota en el “Registro de evaluación de los aprendizajes” a través de INTRANET, mediante esta plataforma se comunica a los padres de familia y a los estudiantes.

Adicionalmente cada docente debe manejar un “Registro Auxiliar” que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.

Artículo 143º

El nivel del logro de los aprendizajes se expresa mediante indicadores que se consignan en el "Informe Académico". En estos documentos hay un espacio para los comentarios del docente tutor.

Artículo 144º

Los estudiantes como principales actores educativos deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso de aprendizaje, para ello deberán solicitar información respecto a su proceso de evaluación cuando lo consideren necesario.

Artículo 145º

El profesor(a), debe comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna, así como las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.

Artículo 146º

Los profesores, con autorización de la Coordinación de Nivel, adoptarán las medidas pertinentes para mejorar sus estrategias de enseñanza en coherencia con las necesidades de los estudiantes, así mismo brindarán las orientaciones correspondientes al padre de familia o apoderado para que cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 147º

Los profesores usan la plataforma digital Classroom para la publicación de la Guía de aprendizaje, los recursos de sus clases y material de lectura correspondiente a cada temática, así como la publicación y evaluación de trabajos que realiza el estudiante en clase.

Artículo 148º

Son documentos técnicos pedagógicos oficiales de uso externo para el registro y archivo de la información de los resultados de la evaluación:

- a. Nómina de matrícula.
- b. Acta Consolidada de Evaluación del rendimiento académico.
- c. Certificados de Estudios.
- d. Constancias de Estudio

- e. Además, tienen carácter de documentos técnicos pedagógicos de uso interno que a continuación se indican, los mismos que podrán ser perfeccionados por la institución, si lo considera conveniente:
- f. Registro de Evaluación
- g. Registro Auxiliar de Evaluación
- h. Registro de Asistencia.
- i. Informe académico.
- j. Registro de evaluación actitudinal.
- k. Ficha de Conducta o actitudinal del estudiante.
- l. Plataforma Classroom.

Artículo 149º

- a. La Coordinación de Calidad Educativa es responsable de la entrega de los Informes Académicos.
- b. Cada Coordinación de Nivel es responsable del monitoreo y revisión de los Informes Académicos de cada nivel para su respectiva emisión y difusión. Además, archivan los documentos de evaluación, que les sirven de diagnóstico de seguimiento de los estudiantes para la toma de decisiones con los docentes y plantear estrategias de mejora.
- c. El área de SIAGIE elabora los certificados y constancias académicas, así como los borradores de las resoluciones que deban ser firmados por la directora.

Artículo 150º

La Coordinador de Calidad Educativa y los Coordinadores de nivel son responsables de:

- a. Verificar que el proceso de evaluación del aprendizaje sea efectuado en concordancia con los lineamientos, procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación vigentes y normas institucionales.
- b. Orientar a los profesores para que comuniquen de manera clara y oportuna el proceso y resultados de la evaluación de los aprendizajes, tanto a los estudiantes como a los padres de familia o apoderados.
- c. Incentivar y promover los proyectos de investigación e innovación pedagógica que permitan construir una educación en valores, competitiva y de calidad.

Artículo 151º

Acorde a las disposiciones del Ministerio de Educación en la evaluación del aprendizaje, la Institución aplica la escala de calificación siguiente:

- Inicial, Primaria y Secundaria:

Se aplica una escala literal, debiendo considerarse en la evaluación final del año escolar en las Actas de evaluación y Certificados de Estudio, de acuerdo con la siguiente escala de calificación:

AD Logro destacado

- A Logro
- B En Proceso
- C En inicio

- El nivel de logro anual de cada competencia se obtendrá, al término del año escolar.

PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Artículo 152º

Acorde a las directivas emitidas por el Ministerio de Educación, Unidad de Gestión Educativa N.º 07, sobre orientaciones a los planteles de Educación Básica Regular, (salvo nuevas normativas que se emitan luego de la actualización del presente documento); al finalizar el año escolar de menores se determina:

a. **En Inicial:**

La promoción al grado inmediato superior es automática.

b. **En Primaria:**

La promoción de los estudiantes del 1er. al 2do. grado es automática, de acuerdo a normas vigentes.

c. **En Secundaria: Permanencia de grado**

- Los estudiantes que no se presenten a la evaluación de recuperación, serán considerados en el acta como NP (no se presentó), si son dos o más áreas repiten el grado.
- Los estudiantes que hayan acumulado la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas curriculares

Grado	Promoción al grado superior	Permanecen en el grado al término del año lectivo	Recuperación pedagógica	
			Recibe recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación
2º	Al término del año lectivo o al término de la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos de promoción al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación.
3º	Al término del año lectivo o al	El estudiante	Si no cumple los	Si no alcanza los

	término de la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.	alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	requerimientos de promoción al término del año lectivo.	requerimientos de promoción al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación.
4°	Al término del año lectivo o al término de la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos de promoción al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación.
5°	Al término del año lectivo o al término de la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, 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 y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos de promoción al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación.
6°	Al término del año lectivo o al término de la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos de promoción al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación.

▪ **NIVEL SECUNDARIA:**

Grado	Promoción al grado superior	Permanecen en el grado al término del año lectivo	Recuperación pedagógica	
			Recibe recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación
1º	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 todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término de la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas en la recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C	Si no cumple las condiciones de promoción.
2º	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 tres áreas y “B” en las demás competencias. Al término de la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas en la recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
3º	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 tres áreas y “B” en las demás competencias. Al término de la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

	logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas en la recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas.			
4º	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 tres áreas y “B” en las demás competencias. Al término de la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas en la recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
5º	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 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 las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Artículo 153º

En Primaria y Secundaria el 30% de inasistencias injustificadas a clases, imposibilita al estudiante a ser promovido de grado.

Artículo 154º

Siendo el comportamiento y práctica de las normas de convivencia importantes en la formación integral, aquellos estudiantes que estén desaprobados bimestralmente en el área de conducta; se les consignará una Carta de Compromiso.

Artículo 155º

Se considera causa para no ratificar la matrícula a un estudiante por bajo rendimiento académico, si al término del Año Académico el estudiante desaprueba el Grado y/o es desaprobado en el área conductual.

Artículo 156º

También se considera, causa para separar a un estudiante:

- a. Si en el nivel primaria (2° a 6°), desaprueba ("C"), en el año lectivo, en el Logro Final, en las áreas de Comunicación y Matemática y obtiene ("B") en las demás áreas.
- b. Si en el nivel secundaria obtiene en las áreas de Matemática, Comunicación, inglés, Historia o Ciencia Tecnología y Ambiente, en el logro final desaprobado ("C")
- c. Si tiene como ocurrencia conductual una segunda falta grave, Carta de Compromiso o Matrícula Condicional por (actitud deficiente) por segunda vez, en un año académico.

RECUPERACIÓN ACADÉMICA

Artículo 157º

Las evaluaciones de recuperación se programan, en el mes de enero para los estudiantes de 5to de Secundaria y en febrero de los otros grados. Las normas de aprobación de las evaluaciones de recuperación se rigen a la normativa legal vigente.

Artículo 158º

El programa de recuperación académica, las evaluaciones de recuperación y los cursos de subsanación se desarrollan en forma presencial y son programados por las Coordinaciones de Nivel; en caso el colegio decide abrir. En este programa deben participar todos aquellos estudiantes que tengan que recuperar las competencias no logradas de las diferentes áreas curriculares.

Su participación en las evaluaciones de recuperación o nivelación es de carácter **OBLIGATORIO**, caso contrario, no serán admitidos en el año lectivo siguiente.

Artículo 159º

Los estudiantes que por razones justificadas soliciten adelanto o postergación de la fecha de evaluación lo harán por medio del Formulario Único de Trámite (FUT) Institucional firmada por su padre o apoderado con documento probatorio o sustentatorio que justifique el impedimento del estudiante en rendir las evaluaciones en las fechas programadas y se oficializa por aceptación expresa y escrita de las Coordinadoras de Nivel.

DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 160º

Toda información del rendimiento académico es entregada personalmente al padre de familia o apoderado. Sólo excepcionalmente, con autorización expresa de la Coordinación de Calidad Educativa, se puede entregar a terceros.

Se otorga a petición del padre de familia o apoderado, los certificados y constancias oficiales que considere pertinente de acuerdo a disposiciones legales, previo pago de derechos correspondientes.

Artículo 161º

Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- a. Solicitud dirigida a la Directora.
- b. Estar al día en sus compromisos económicos con el colegio.
- c. Dos fotos tamaño carné actuales.
- d. Recibo del pago de los derechos correspondientes.

Artículo 162º

Las Certificaciones de **IBEC** o **CAMBRIDGE** se otorgan si el estudiante ha obtenido una calificación **APROBATORIA**.

1.8. SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 163º

Es un proceso que busca el mejoramiento del servicio educativo. Sirve para orientar, coordinar y verificar el proceso de aprendizaje, pero parte de la motivación y el respeto hacia el docente. Es además el análisis, seguimiento y asesoría de lo que se hace en la práctica educativa o desempeño docente. Este proceso tiene como objetivos:

- a. Mejorar la calidad de la educación.

- b. Actualizar y capacitar a los docentes en servicio, elevando su nivel

Artículo 164º

El monitoreo y acompañamiento estará a cargo de las coordinadoras de nivel y de áreas, quienes participan en la formulación del Plan Anual de Monitoreo y acompañan a los docentes en su respectivo nivel o área, los mismos que deben conocer y saber aplicar:

- a. Nuevos principios, metodologías y técnicas para perfeccionar la enseñanza y el aprendizaje.
- b. Nuevos conocimientos sobre aprendizaje y psicología de estudiantes y maestros(as).
- c. Acciones de monitoreo como ayuda técnica o asesoramiento especializado.
- d. Relaciones humanas, interpersonales, democráticas.
- e. El acompañamiento debe poner énfasis en los resultados de aprendizaje y la realización personal del docente.

Las acciones de monitoreo se encuentran detalladas en el Plan de Acompañamiento y Monitoreo Docente. Se supervisa la planificación curricular y el desempeño docente en las sesiones de clase.

Artículo 165º

Para la evaluación del desempeño docente se utiliza una rúbrica de valoración que considera los siguientes criterios, en concordancia con el perfil del docente y el Marco del Buen Desempeño Docente:

- 1. Personal
- 2. Cognitivo
- 3. Espiritual

1.9. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 166º

El trabajo educativo del año escolar quedará organizado al 2026.

1.10. MATERIAL EDUCATIVO

Artículo 167º

Los materiales educativos son gestionados conjuntamente por el colegio y las familias, conforme a las disposiciones institucionales.

El colegio entregará a los estudiantes libros y módulos de trabajo de primer uso correspondientes a las áreas impartidas en español e inglés. Los padres de familia son responsables de la adquisición de los textos de lectura.

El uso de la tecnología durante las horas de clase será regulado exclusivamente por el colegio. Fuera del horario escolar, su empleo queda bajo la responsabilidad y supervisión de los padres de familia, quienes deberán velar por un uso formativo y adecuado de los recursos digitales.

1.11. PLAZO DE ENTREGA DE ÚTILES

Artículo 168º

Los útiles escolares solicitados en las listas de cada grado, deben ser entregados de manera gradual acorde a las necesidades de los estudiantes y la organización del aula: La primera mitad en el mes de marzo y la segunda en el mes de abril. Así los docentes pueden organizar de manera oportuna el material a utilizarse durante el año.

1.12. SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO

Artículo 169º

Nuestros servicios de apoyo educativo son:

- **Área de psicología:** Una psicóloga para cada nivel que acompaña y orienta el desarrollo socio emocional de nuestros estudiantes.
- **Psicóloga Inclusiva:** Una psicóloga que hará seguimiento y brindará orientaciones a los estudiantes con discapacidad, a los docentes y padres de familia.
- **Área de Tutoría: Acompaña y orienta** las labores tutoriales en cada nivel y el seguimiento a las necesidades de nuestros estudiantes
- **Escuela de Padres:** Brinda asesoría familiar a través de charlas con temáticas relacionadas al desarrollo evolutivo e intereses de nuestros estudiantes y familias.
- **Asesoría Espiritual:** Acompaña y orienta ante necesidades personales o familiares; haciendo seguimiento al proyecto de vida de nuestros estudiantes.
- **Pastoral Educativa:** Promueve la formación espiritual de los estudiantes a través de la catequesis en los grupos pastorales infantiles (**NIFRA**) y juveniles (**JUFRA**), así como en el servicio de acólitos. Además, organiza jornadas vivenciales, celebraciones religiosas y encuentros eucarísticos que fortalecen la fe y los valores cristianos en la comunidad educativa.
- **Área de Salud:** Acompañamiento de profesional médico y de enfermería en prevención al cuidado de la salud y atención de los estudiantes con dolencias físicas.
- **Seguridad:** Custodio de la integridad de los estudiantes al ingreso, permanencia y salida de la institución.

TÍTULO 4: RÉGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO I: EL ESTUDIANTE LIC

1.1. DEFINICIÓN

Artículo 170º

Son estudiantes del CEP La Inmaculada Concepción, todos aquellos que se encuentran matriculados en el año lectivo correspondiente; tienen asistencia obligatoria y aceptan cumplir la axiología, los principios y objetivos, así como las normas de su reglamento, las disposiciones de las autoridades de la institución, del Ministerio de Educación y de los órganos intermedios competentes.

Artículo 171º

Por ser el estudiante LIC menor de edad, su responsabilidad será de acuerdo a su edad y sus padres o apoderados serán informados permanentemente sobre su vida escolar, a través de los estamentos correspondientes, conforme al presente Reglamento.

El estudiante LIC se caracteriza por:

- a. Identificarse con el Marco Teórico doctrinal del colegio
- b. Una constante superación personal y dedicación al estudio.
- c. Poner en práctica los valores institucionales
- d. Su cooperación al trabajo educativo e institucional.
- e. El respeto a sus compañeros, personal docente, administrativo, de mantenimiento, servicio y guardianía, así como a las autoridades institucionales, al principio de autoridad y normas institucionales.
- f. La solidaridad, fraternidad, creatividad, espíritu crítico y de participación en todas las actividades institucionales.
- g. La práctica de los valores cristianos, mariano-franciscanos que le ayudarán en el fortalecimiento de su fe.
- h. El cuidado en su presentación con el uniforme institucional y buen ejemplo.
- i. El ejercicio permanente de la autodisciplina y autoaprendizaje.
- j. Su identificación con el Colegio LIC.
- k. Por su participación externa dejando en alto el nombre de su colegio.

1.2. DERECHOS DEL ESTUDIANTE LIC

Artículo 172º

Todo estudiante de la Institución Educativa La Inmaculada Concepción (LIC) goza de los siguientes derechos:

- a. A ser matriculado en el grado que le corresponde de acuerdo con su edad, presentando la certificación que acredite su escolaridad.
- b. A recibir una formación católica integral inspirada en la espiritualidad cristiana, mariana y franciscana, dentro de un ambiente que le brinde seguridad física, moral y espiritual.
- c. A ser acompañado y orientado de manera pertinente en su proceso formativo, personal y vocacional.
- d. A ser tratado con dignidad, respeto, consideración y afecto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. A ser educado según la pedagogía franciscana, basada en los principios establecidos en el PEI, y sustentada en la confianza, el amor y la libertad; manifestándose en un espíritu de comprensión, tolerancia, amistad, paz y fraternidad universal.
- f. A ejercer su libertad de expresión con responsabilidad, sin afectar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. A recibir formación y orientación vocacional que le permita tomar decisiones conscientes sobre su proyecto de vida.
- h. A disfrutar de espacios y momentos de recreación, como parte de su desarrollo integral.
- i. A ser escuchado y atendido siguiendo el conducto regular: docente de aula, docente de área, tutor, auxiliar, Normas Educativas, psicóloga del nivel, coordinadora de TOE, coordinadora de nivel, coordinadora de Calidad y Directora, según la naturaleza de su solicitud o consulta.
- j. A desarrollar destrezas, habilidades, capacidades y competencias de acuerdo con su desarrollo personal, cognitivo y espiritual, que le permitan crecer como persona y prepararse para una inserción exitosa en la sociedad.
- k. A recibir atención oportuna a través de los diferentes programas y servicios que ofrece el colegio.
- l. A ser informado de las diferentes actividades de desarrollo personal, cognitivo y espiritual programadas para su formación integral.
- m. A ser atendido oportunamente en caso de presentar dificultades fortuitas o enfermedad, las cuales deberán ser justificadas por sus padres dentro de un plazo no mayor de 48 horas. Esta comunicación oportuna contribuye al bienestar del estudiante, a la continuidad de su proceso formativo y al mantenimiento de una relación armoniosa entre la familia, el colegio y la comunidad educativa LIC.
- n. A participar activamente en actividades culturales, académicas, religiosas, deportivas y recreativas, tanto internas como externas, así como en concursos locales, regionales o nacionales, siempre que cuenten con la autorización previa de la Dirección y de sus padres. Estas experiencias buscan fortalecer sus competencias, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes que contribuyan a su desarrollo integral y a una adecuada inserción en la sociedad.

- o. A hacer uso de los espacios de la Institución Educativa, de acuerdo con los horarios y protocolos establecidos, en beneficio de su formación física, intelectual y moral. Entre ellos: capilla, biblioteca, coliseo, patios, laboratorios, sala de cómputo, entre otros, respetando las normas institucionales vigentes.
- p. A ser informado oportunamente de las actividades académicas, formativas y espirituales programadas en el calendario escolar, tanto en formato físico como virtual.
- q. A recibir información clara y oportuna por parte de los docentes acerca del modelo y enfoque pedagógico de la institución, su visión, misión, principios, valores, objetivos, planes, programas y proyectos, así como del sistema de evaluación, con el fin de favorecer su participación y colaboración en dichos procesos.
- r. A ser evaluado en las fechas establecidas por el docente o según el cronograma institucional, de manera justa, transparente y formativa.
- s. A recibir sus trabajos y evaluaciones debidamente revisados y acompañados de retroalimentación formativa, con la posibilidad de solicitar la interpretación de los resultados en caso de duda.
- t. A ser informado de su progreso académico y personal, así como de las dificultades detectadas en su proceso formativo integral, pudiendo establecer acuerdos escritos de mejora en coordinación con sus docentes o tutores.
- u. A recibir información académica al término de cada bimestre.
- v. A ser elegido y participar en los organismos de representación estudiantil, tales como el Municipio Escolar, Brigadieres de aula, Estado Mayor, escoltas de varones y damas, y portaestandartes del colegio, siempre que cumpla los requisitos establecidos para cada cargo.
- w. A presentar sugerencias y aportes orientados a mejorar los procesos formativos y educativos que ofrece la institución, siguiendo los canales e instancias correspondientes.
- x. A comunicar situaciones que evidencien malas prácticas docentes o problemas de convivencia estudiantil, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes, garantizando el debido respeto y confidencialidad.
- y. A promover, mediante su comportamiento, una convivencia sana, respetuosa y fraterna, inspirada en el espíritu evangélico y en el ejemplo de nuestro Padre San Francisco.

1.3 DEBERES DEL ESTUDIANTE LIC

Artículo 173º

Todo estudiante LIC cumple los siguientes Deberes:

- a. Asumir progresivamente de acuerdo a su edad, libre y responsablemente, la axiología y el Proyecto Educativo Institucional.

- b. Conocer y practicar las Normas de Convivencia de la I.E.
- c. Asumir como compromiso formativo las Normas de Convivencia de la I.E
- d. Cumplir los deberes respecto a su formación integral, intelectual, cívica, patriótica, moral y religiosa.
- e. Ser testimonio de vida cristiana dentro y fuera de la I.E. mostrando un comportamiento digno en todo momento, practicando las normas de urbanidad, respeto, responsabilidad y fraternidad, paz y minoridad.
- f. Demostrar amor a Dios en la escucha de su Palabra, la vivencia de los sacramentos, asistiendo a los diversos actos litúrgicos con responsabilidad y respeto, participando de manera activa.
- g. Amar y respetarse a sí mismo, cuidando su salud y su aspecto personal.
- h. Respetar a los demás, usando en todo momento un buen lenguaje evitando los insultos y apodosos humillantes, el abuso, la discriminación, el chisme, la prepotencia, la agresión física y las expresiones escritas o gráficas y otros actos que ofendan la dignidad de las personas dentro y fuera de la I.E.
- i. Cuidar los espacios de uso común considerándolos como suyos evitando mancharlos o deteriorarlos intencionadamente de comprobarse recibirá las medidas correctivas en bien de su formación.
- j. Ser fraterno, cortés, servicial y colaborador, apoyando al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones, acogiendo al otro con sus diferencias.
- k. Comprometerse a vivenciar las dimensiones fundamentales de la vida: la justicia, la paz y la ecología respetando la integridad de la creación.
- l. Participar activamente en las actividades de pastoral e ir al encuentro del hermano necesitado en las actividades de servicio social que organiza la I.E.
- m. Representar dignamente a la I.E. en los diferentes eventos cívicos, académicos, deportivos y artísticos internos o externos demostrando la práctica de valores.
- n. Aceptar con madurez los resultados de las competencias, incluso cuando éstos sean adversos, reconociendo en ellos una oportunidad de aprendizaje y superación.
- o. Sobre las Inasistencias del Estudiante LIC, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - El 30% de inasistencias injustificadas dentro del bimestre inhabilita al estudiante a ser evaluado. Asimismo, repetirán el grado al final del año lectivo los estudiantes que registren el 30% o más de inasistencias injustificadas a la I.E.
 - En caso de un día de inasistencia o más cualquiera sea el motivo se deberá presentar la justificación respectiva vía INTRANET, en el transcurso de las 24 horas, adjuntando documentos sustentatorios, dirigido a la coordinación de nivel con copia al tutor/a.
 - Sólo en caso de inasistencia por salud se le brindará las facilidades para recuperar evaluaciones programadas en los días que haya faltado por esta causa, la misma que debe ser sustentada por el padre, madre de familia o apoderado por mensajería dirigida a la coordinación de nivel,

sustentando con documentos probatorios el motivo por el cual no asistió. El tiempo para justificar estas inasistencias es de 24 horas.

- Los estudiantes y padres de familia deberán responsabilizarse de ponerse al día en sus trabajos, actividades académicas y evaluaciones en el plazo que los docentes de área y las coordinaciones de nivel determinen.
- Las justificaciones de inasistencia emitidas después del plazo de 24 horas establecidas, no proceden para efectos de reprogramación de evaluaciones o presentación de trabajos.
- Las inasistencias por motivo de viaje, no son justificadas.
- Sólo se justifican las inasistencias por motivo de campeonatos donde el estudiante es seleccionado nacional la cual debe estar refrendada con una carta oficial de la federación deportiva a la que pertenece o, cuando representa a la institución con autorización de la Dirección y previo aviso a las coordinaciones de nivel.
- La participación de los estudiantes en actividades deportivas organizadas por clubes o ligas ajenas a la institución, durante el horario escolar, no será considerada como una justificación válida para faltas o tardanzas.
- Es importante que los padres de familia tengan en cuenta que la evaluación de los procesos de aprendizaje en el colegio es de manera continua de ahí que recomendamos que procuren que la asistencia de los estudiantes al colegio, en el mejor de los casos sea sin interrupción.

p. Sobre las tardanzas del Estudiante LIC se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Cada tardanza injustificada del estudiante, serán consideradas en la evaluación de conducta (Sistema de méritos y deméritos).
2. En caso de reincidir en las tardanzas (más de 05 tardanzas consecutivas en el bimestre), el tutor vía (SIEWEB) procederá a colocar la escala literal C en el valor respectivo del área actitudinal y será reportado al área de Normas Educativas que se comunicará con los padres de familia. En el caso de Inicial y Primaria, el tutor/a se comunicará con los padres de familia y comunicará a la coordinación de nivel.
3. Tres (03) tardanzas injustificadas corresponden a una (01) falta.
4. El 30% de tardanzas injustificadas dentro del bimestre; equivalen al 10% de inasistencias injustificadas lo que se irá acumulando en su récord anual.
5. El ingreso de estudiantes fuera del horario escolar será hasta las 10:00 a.m; deberán presentarse acompañados de un familiar que justifique la tardanza. Después de esa hora no se permitirá el ingreso de estudiantes.
6. Para que proceda la justificación por tardanza será solo por enfermedad, con documentos probatorios. El tiempo para justificar estas tardanzas es de 24 horas.
7. Sobre los permisos del Estudiante LIC se tendrá en cuenta lo siguiente:

- No habrá permisos de salida en las actuaciones o actividades programadas, salvo casos debidamente sustentados con anticipación.
 - No se aceptan permisos de salida de los estudiantes a través de llamada telefónica. El padre, madre de familia o apoderado deberá presentarse personalmente para el permiso correspondiente, previa documentación, o solicitarlo a través de un documento dirigido a las coordinaciones de nivel. Ningún estudiante sale solo.
 - Los permisos frecuentes serán considerados como inasistencia injustificada.
 - Culminada la jornada escolar, los estudiantes deben ser recogidos por sus familiares o retirarse de la institución a la hora de salida estipulada por cada nivel. De no cumplirse con el horario de recojo, los padres serán notificados y advertidos de este incumplimiento.
- q. El estudiante LIC debe asistir al colegio aseado y correctamente uniformado, de acuerdo a los modelos e indicaciones establecidas y que a continuación mencionamos:

UNIFORME DE USO DIARIO

I. NIVEL INICIAL:

1. **NIÑA:** Blusa blanca, pulóver, jumper y casaca de polyester azul y zapatos negros, lazo azul; de acuerdo al modelo que la I.E propone.
2. **NIÑO:** Camisa blanca, pulóver, pantalón y casaca de polyester azul y zapatos negros; de acuerdo al modelo de la I.E.

II. NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIA:

1. DAMAS:

1. Del 1º al 6º grado de primaria: jumper hasta la mitad de la rodilla, blusa blanca, pulóver y casaca de la I.E. cuando corresponda, en los colores y modelos que la I.E educativa propone.
2. Del 1º de secundaria a 5º de secundaria: falda hasta la mitad de la rodilla, blusa, pulóver y casaca del colegio en los colores y modelos propuestos.
3. Zapatos negros y medias azules hasta debajo de la rodilla.
4. Traer el cabello limpio, recogido en una cola alta con un colet de color azul y lazo azul.
5. No está permitido los cabellos tinturados (mechas, rayitos, iluminación, balayage, etc).
6. Los días festivos como ceremonias oficiales religiosas, actividades cívicas, patrióticas y culturales; el uso del uniforme de gala del colegio es obligatorio.
7. El uniforme se usará completo, sin maquillaje, ni alhajas, uñas debidamente recortadas y sin pintar.
8. Se usará un par de aretes pequeños debidamente colocados uno en cada oreja.

9. No se autoriza el uso de piercing colocados en cualquier parte del cuerpo, ni chaquiras, collares, pulseras de colores y similares, ni tatuajes temporales o permanentes.
10. Zapatillas de color blanco, pasadores blancos y medias blancas deportivas (no taloneras).
11. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el apellido paterno e inicial del apellido materno, agregando a su vez el grado y sección para su debida identificación. Cada estudiante es responsable del cuidado de sus pertenencias.

2. VARONES

1. Pantalón azul marino con las iniciales del colegio (IC), correa negra, camisa blanca, corbata azul con las iniciales del colegio, pullover, casaca, zapatos negros y medias azules.
2. Los días festivos como ceremonias oficiales religiosas, actividades cívicas, patrióticas y culturales; el uso del uniforme de gala del colegio es obligatorio.
3. Debe tener el cabello limpio, ordenado con corte escolar sin tinte - rayitos, mechas, balayage y con la barba rasurada en el caso de los estudiantes del nivel secundaria.
4. No está permitido el uso de cadenas, gargantillas de colores, aretes colgantes, piercings y anillos.
5. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre, apellido paterno e inicial del apellido materno agregando a su vez el grado y sección para su debida identificación. Cada estudiante es responsable del cuidado de sus pertenencias.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

a. NIVEL INICIAL:

1. Buzo completo de la I.E. según el diseño establecido; polo celeste con la insignia de la I.E. (bordada), short (a la altura de la rodilla) y pantalón llevado a la cintura, no a la cadera.
2. No está permitido el uso de pantalonetas, “chavitos” y/o shorts demasiado cortos y pegados al cuerpo.
3. Zapatillas de color blanco, medias blancas deportivas (no taloneras) y pasadores blancos.
4. Para esta área los estudiantes deberán traer un polo adicional celeste, con la insignia del colegio, para cambiarse.

b. PRIMARIA Y SECUNDARIA

1. DEPORTES:

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Buzo completo según el diseño establecido por el colegio;

2. Polo celeste con la insignia bordada, short a la altura de la rodilla y pantalón llevado a la cintura, no a la cadera.
3. Zapatillas de color blanco, medias blancas deportivas (no taloneras) y pasadores blancos.
4. Para esta área los estudiantes deberán traer un polo adicional celeste, con la insignia del colegio, para cambiarse. No está permitido el uso de pantalonetas, “chavitos” y/o shorts cortos y pegados al cuerpo.
5. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre, apellido paterno e inicial del apellido materno. Cada estudiante es responsable del cuidado de sus pertenencias.
6. Respetar las disposiciones sobre el uso del uniforme escolar en los días y fechas establecidas.
7. *Los polos manga larga, las poleras y casacas térmicas no son parte de la indumentaria oficial del colegio.*

UNIFORME DE NATACIÓN

Los estudiantes utilizarán trajes de baño conforme a los colores institucionales y modelo propuesto por el colegio. Además, deberán traer en un bolso deportivo los siguientes accesorios:

- Sandalias de baño.
- Toalla tipo poncho.
- Lentes de natación
- Gorro de natación de silicona.

Sin estos implementos no será posible que se lleven a cabo las clases.

A. UNIFORME PARA JUEGOS DEPORTIVOS INTERNOS:

Buzo del colegio, short del colegio hasta la altura de la rodilla (varones y mujeres), polo distintivo por fraternidades, zapatillas blancas. (No está permitido el uso de pantalonetas, “chavitos” y/o shorts demasiado cortos).

B. LOS UNIFORMES PARA ENTRENAMIENTOS DEPORTIVOS EXTRACURRICULARES

El uniforme deportivo (polo, short, pantaloneta) para los entrenamientos extra curriculares debe ser el de Educación Física y/o el uniforme de selección; en el caso de usar pantaloneta, esta debe ser larga hasta los tobillos o hasta las rodillas y de color azul (color institucional); usar zapatillas y medias blancas. El estudiante que no se presente debidamente uniformado no podrá participar de los talleres extra curriculares; notificándose a los padres de familia.

C. LOS UNIFORMES PARA LAS COMPETENCIAS DEPORTIVAS

El uniforme deportivo para las competencias internas y/o externas deben ser consultados y aprobados por la Dirección del colegio en coordinación con el coordinador responsable del área de Educación Física. Teniendo en cuenta: short del colegio hasta la altura de la rodilla (varones y mujeres)

D. UNIFORME DE LA PROMOCIÓN

La casaca de la Promoción de Secundaria, no forma parte del uniforme oficial. Se usará de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección del Colegio en acuerdo con los padres de familia designados como delegados de la 4° secundaria; debiendo consentir su uso TODOS los integrantes de la promoción.

● SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE LIC EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Mantener el orden, la disciplina y la limpieza durante la formación.
- b. Permanecer y participar de forma activa en las celebraciones litúrgicas, deportivas, artísticas u otras actividades. En caso de inasistencia sin justificación o evasión se aplicará el demérito correspondiente.
- c. Participar activamente y con respeto de los procesos formativos de la dimensión personal, cognitiva y espiritual en los tiempos curriculares y extracurriculares.
- d. Ser ejemplo de disciplina, orden, honradez, responsabilidad, trabajo, estudio, superación, colaboración y fraternidad dentro y fuera del colegio.
- e. Ser atentos y respetuosos con las Hermanas Religiosas, Personal Directivo, Jerárquico, docentes, compañeros, personal del colegio y otras personas que laboran en el mismo.
- f. Emplear un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en el colegio.
- g. Permanecer en el aula durante las horas de clase; desarrollando el proceso de aprendizaje bajo el enfoque por competencias, con disponibilidad y participación activa de manera individual y/o en equipo, cumpliendo las actividades con responsabilidad y en el tiempo indicado.
- h. Guardar respeto y fidelidad a los símbolos patrios e institucionales con adecuada postura, en posición de firmes entonando la marcha de banderas, Himno Nacional e himno institucional en todos los actos cívicos.
- i. Desplazarse en forma rápida y ordenada al aula de clase.
- j. Saludar a toda la comunidad educativa del colegio con el saludo franciscano Paz y Bien, deseando en todo momento el dar y recibir Paz y Bien.
- k. Mostrar disciplina respeto y responsabilidad durante el desarrollo de las clases y en las diferentes actividades programadas.

- l. Ser ordenado, organizado, responsable con sus útiles, presentación de trabajos de acuerdo a los tiempos establecidos y materiales educativos.
- m. Cuidar y respetar sus útiles escolares y de sus compañeros.
- n. Comunicar a sus padres o apoderados sobre las evaluaciones desarrolladas, y colocar las evidencias de prácticas o evaluaciones físicas en sus cuadernos de trabajo.
- o. Durante los recesos los estudiantes deben salir de sus aulas al patio, participando en actividades que promuevan una sana convivencia.
- p. Cuidar, conservar y mantener limpia la infraestructura del plantel: Aulas, patios, jardines, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, capilla, auditorio, talleres, otros; el mobiliario, y todo el material de trabajo que el colegio facilita para su aprendizaje y formación. En caso de haberlo dañado se responsabilizará de reponerlo inmediatamente.
- q. Recurrir a las instancias correspondientes para hacer conocer sus problemas y/o dificultades de manera apropiada y en el momento oportuno.
- r. Asumir la responsabilidad de sus actos y aceptar de forma asertiva los consejos o medidas correctivas (amonestaciones o llamadas de atención) que le sean dadas.
- s. Aceptar las sanciones que deriven del incumplimiento del presente reglamento.
- t. Esperar al docente en su aula y no fuera de ella.
- u. Mantener limpio y ordenado su locker y carpeta asignada.
- v. Prohibido salir del aula en cambios de hora.

Artículo 174º DE LAS PROHIBICIONES

- a. Usar el nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- b. Comportamiento irrespetuoso, inadecuado, verbal o físico que atenten contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa del colegio (Hermanas FIC, Directivos, Jerárquicos, estudiantes, maestros, personal administrativo, de apoyo y padres de familia) tanto dentro como fuera del plantel.
- c. Emplear lenguaje obsceno y/o de agravio que va en contra de la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud mental dentro y fuera del plantel con cualquier agente del colegio o de la sociedad civil.
- d. Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres o contra la salud física dentro y fuera del plantel con cualquier agente del colegio o de la sociedad civil.
- e. Participar directa o indirectamente de retos o juegos que atenten contra la integridad física, psicológica o moral propia o de sus compañeros.
- f. Falsificar, alterar, ocultar o borrar la firma del Padre o Apoderado.
- g. Falsificar, alterar, ocultar o borrar las indicaciones de los docentes.
- h. Ingresar a las cuentas institucionales de los docentes y alterar o manipular las calificaciones.

- i. Ingresar a las cuentas institucionales de otros estudiantes y alterar o manipular la información y comunicaciones.
- j. Traer juguetes o material lúdico sin autorización de la coordinación, docente, tutor.
- k. Traer al Colegio libros, dispositivos electrónicos, revistas o cualquier tipo de publicaciones políticas, pornográficas que atenten contra la moral, las buenas costumbres, así como de los valores y los principios axiológicos del Colegio.
- l. Traer al colegio cigarrillos de todo tipo y/o vapeadores.
- m. Salir de su aula o del Colegio durante los procesos de enseñanza-aprendizaje, entrenamientos extracurriculares, o cualquier otra actividad extracurricular y formativa sin la autorización respectiva.
- n. Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del colegio o cualquier agente institucional, contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- o. Fumar, beber licor o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- p. Dedicarse dentro del Colegio a ocupaciones distintas a las asignadas por los docentes.
- q. Realizar ventas o actividades lucrativas no autorizadas por la Dirección del Colegio.
- r. Portar instrumentos punzo cortantes o cualquier otro que pueda hacer o causar daño a otros.
- s. Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan su integridad física, moral y psicológica.
- t. Causar deterioro al local, mobiliario y demás enseres del Colegio, de hacerlo asumirán los padres la reposición o el arreglo del mismo.
- u. Maltratar de palabra y/u obra a sus docentes y/o compañeros de manera presencial o usando cualquier medio de difusión (la tecnología, redes sociales virtual o física entre otros) los cuales dañan la imagen del estudiante, docente y de la institución, dentro o fuera del colegio.
- v. Hacer publicaciones con comentarios o imágenes que aluden al personal del colegio y/o estudiantes de la institución. Este acto será reportado a las autoridades competentes y se sancionará conforme al presente Reglamento.
- w. Acosar a sus pares, física, verbal o virtualmente y/o realizar cualquier acción que atente contra la integridad del estudiante. Este acto será reportado a las autoridades competentes y se sancionará conforme al presente Reglamento.
- x. Conducirse de manera incorrecta en lugares públicos portando el uniforme del colegio. Este acto se sancionará conforme al presente Reglamento.
- y. Participar en acciones de desorden o indisciplina colectiva e incitar a otros a realizarlas dentro o fuera del Plantel.
- z. Utilizar de manera incorrecta la Inteligencia Artificial para burlarse del personal del colegio o estudiantes de la institución.

- aa. Utilizar de manera incorrecta la Inteligencia Artificial para suplantar investigaciones o trabajos académicos.
- bb. Desacreditar, desprestigiar o burlarse de las orientaciones institucionales mediante actos, comentarios o manifestaciones, ya sea de forma oral, escrita o a través de medios virtuales, que atenten contra la imagen y el respeto debido al Colegio.
- cc. Otras situaciones que atenten o dificulten su desarrollo integral y el de los demás.

● **SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE LIC FUERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

- a. Los estudiantes LIC practican los valores cristianos, Marianos y Franciscanos, así como las reglas de urbanidad con los miembros de su Familia y de la Comunidad, evitando una conducta reñida con la moral y buenas costumbres que atentan contra la salud física, mental y espiritual.
- b. Abstenerse del consumo de drogas, alcohol, cigarrillos, vapores y uso de las redes sociales que dañen su integridad física y mental personal y la de los demás.
- c. Representar al colegio correctamente uniformados, en eventos académicos, culturales, cívicos, religiosos y deportivos, poniendo en práctica los valores institucionales mostrando responsabilidad, rectitud, honradez y lealtad al plantel.
- d. Observar buena conducta en visitas culturales, viajes de excursión, jornadas, retiros espirituales entre otros que implique representar al colegio.
- e. Abstenerse de manifestaciones afectivas que atenten contra las buenas costumbres.
- f. No se permiten los juegos bruscos, insultos o maltrato físico entre pares.

Artículo 177° PARTICIPACIÓN EN ENTRENAMIENTOS DE FORMACIÓN DEPORTIVA/ ARTÍSTICA EXTRACURRICULAR

Los estudiantes que participan en los entrenamientos extracurriculares de la institución educativa deberán cumplir las siguientes disposiciones, orientadas a garantizar el orden, la seguridad y el adecuado aprovechamiento de estas actividades formativas:

A. Asistencia y puntualidad:

El estudiante deberá asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones programadas, informando con anticipación cualquier ausencia o retraso justificado al docente responsable del entrenamiento.

B. Presentación personal:

Es obligatorio asistir con el uniforme de Educación física institucional o con el uniforme de selección; manteniendo en todo momento una presentación ordenada y acorde con las normas institucionales.

C. Conducta y respeto:

Durante su permanencia en los entrenamientos, el estudiante deberá mantener un comportamiento respetuoso hacia sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa, evitando actitudes que perturben el desarrollo de las actividades.

D. Cuidado de los bienes y materiales:

Los estudiantes son responsables del uso adecuado de los espacios, equipos, herramientas e implementos asignados al entrenamiento, debiendo velar por su conservación y reportar cualquier daño o pérdida al responsable.

E. Permanencia y seguridad:

Los estudiantes sólo podrán permanecer en las instalaciones institucionales durante el horario autorizado para el desarrollo del entrenamiento. No se permitirá la permanencia sin supervisión del docente o responsable asignado.

F. Retiro del estudiante:

Al culminar el entrenamiento, el estudiante deberá retirarse del colegio de manera ordenada y dentro del horario establecido. En caso de menores, el retiro deberá realizarse bajo las condiciones de seguridad establecidas por la institución.

G. Supervisión y seguimiento:

El Comité de Gestión y Bienestar, en coordinación con la dirección y los docentes responsables, velará por el cumplimiento de estas normas, supervisará la correcta ejecución de los entrenamientos y promoverá un ambiente formativo, seguro y acorde con los valores institucionales.

H. Suspensión temporal o definitiva:

El estudiante que acumule cinco (05) deméritos por bimestre o incumpla reiteradamente las normas de participación en los entrenamientos extracurriculares será suspendido temporalmente de los mismos. En caso de cometer una falta grave establecida en el Reglamento Interno, la suspensión será definitiva, previa evaluación del Comité de Gestión y Bienestar en coordinación con la Dirección.

1.4. DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Con la finalidad de promover la participación activa de los estudiantes en el quehacer educativo y como una oportunidad de verificar la formación Integral que reciben, el colegio propicia la conformación de organizaciones estudiantiles siendo estas las siguientes:

- Cuerpo de Brigadieres escolares, Brigadas ecológicas, Brigadas de Defensa Civil.

- Grupos juveniles e infantiles: **JUFRA – NIFRA**, Acólitos, Coro, animación y Catequistas.
- Talleres curriculares: deportivos, artísticos o académicos; según su elección para complementar su formación integral, potenciando y fortaleciendo sus habilidades.
- Organizaciones musicales como, Orquesta, coro, elencos de danza y artísticos, conjunto de cuerdas, entre otros.
- Semilleros y selecciones deportivas: fútbol, atletismo, voleibol, básquetbol, etc.
- Organizaciones estudiantiles que estarán acompañadas de docentes, tutores, entrenadores, religiosas, delegados que cuenten con un plan de trabajo donde consignen el fundamento de la existencia de la organización estudiantil, objetivo general, objetivos específicos, metas de atención, líneas de acción, cronograma de actividades, presupuesto, monitoreo y evaluación del plan de trabajo; se propiciará cuenten con Reglamentos o Normas de actuación, bajo la asesoría de las Coordinación de Calidad Educativa, de formación religiosa o coordinador(a) de área que propicia dicha agrupación previa autorización de la dirección del Colegio.

1.4.1. El Cuerpo De Brigadieres:

El cuerpo de brigadieres tiene la siguiente organización jerárquica:

a. **Estado Mayor:**

- **01 Brigadier General:** Estudiante de 5to. de secundaria.
- **01 Sub Brigadier General:** Estudiante de 5to de secundaria.
- **01 Sub Brigadier Adjunto:** Estudiantes de 5to de Secundaria.

b. **03 escoltas:**

Una escolta que porte la bandera nacional, la segunda portará la bandera Institucional y la tercera portará la bandera Congregacional cada escolta está conformada por 06 estudiantes el que sea de damas o de caballeros dependerá del número de participantes.

c. **Brigadieres de Aula:** 02 Brigadieres por aula. (brigadier y sub brigadier)

d. **Brigadieres ecológicos:** 01 brigadier por aula

1.4.2. Los Estudiantes Del Estado Mayor, Las Escoltas Y El Porta Estandarte

Los Estudiantes del Estado Mayor, las Escoltas serán seleccionados por el comité responsable (Dirección General, Coordinaciones de nivel, Coordinación de TOE, Normas Educativas del nivel, y tutores de 4° año de secundaria); siendo su intervención de acuerdo a los procesos que estipule la comisión, la misma que será liderada por Coordinación de TOE y debe ser aprobada por la Dirección.

1. Los estudiantes del Estado Mayor, las Escoltas, ejercen su cargo siendo ejemplo en el cumplimiento del Reglamento Interno, siendo referentes de respeto y responsabilidad asertiva ante sus demás compañeros.

2. También se propiciará la participación de los estudiantes bajo estas características en el nivel primario e inicial con los estudiantes de 6to grado y cinco años, quienes harán sus participaciones según la organización de la coordinación de actividades en sus respectivos niveles o formación general con todo el colegio.
3. Se debe contar con un acta donde se evidencie el acuerdo de todas las instancias corresponsables de la elección.
4. Los criterios para la selección serán tomando en cuenta el desempeño académico, conductual y la condición física de los estudiantes. La selección debe realizarse durante el periodo del tercer bimestre y debe contar con instrumentos objetivos que respalden la decisión.
5. Los instrumentos de evaluación deben presentarse a la Dirección antes de iniciar con el proceso.
6. Para el proceso de selección se tendrá en cuenta los siguientes criterios

DIMENSIÓN ESPIRITUAL:

- a. Identificación con la axiología y principios educativos del colegio desde su trayectoria en primaria y del 1° año de secundaria hasta el 3° año de secundaria.

DIMENSIÓN PERSONAL:

- a. Cumplimiento y vivencia del presente reglamento y su liderazgo en la difusión del mismo con su testimonio de vida desde su trayectoria en primaria y del 1° año de secundaria hasta el 3° año de secundaria.
- b. Postura, marcialidad entre otros que determine la comisión a cargo.

DIMENSIÓN COGNITIVA:

- c. Tener un rendimiento académico superior o estar en el tercio superior desde el 1° año de secundaria hasta el 3° año de secundaria.

1.4.3. Brigadier General

Brigadier General es el o la estudiante que se caracteriza por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, espíritu religioso, don de mando, liderazgo asertivo y marcialidad (presencia y coordinación motriz). Sus funciones son:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y Disposiciones de la I.E.
- b. Elaborar el plan de trabajo del cuerpo de brigadieres asesorado por la coordinadora de TOE, normas educativas y sus respectivos tutores teniendo en cuenta las problemáticas más resaltantes de los estudiantes.
- c. Monitorear y acompañar a los brigadieres escolares en el cumplimiento de sus funciones.

- d. Mantener y velar constantemente por el orden, la disciplina y el buen comportamiento de sí mismo y de los estudiantes dentro y fuera de la I.E., demostrando en todo momento la cordura y buen comportamiento.
- e. Velar por la buena presentación personal de los estudiantes.
- f. Informar a Normas Educativas sobre las ocurrencias que se suscitan en el control que realizan los brigadieres de aula y estudiantes en general.
- g. Organizar en coordinación con Normas educativas los turnos para el cuidado de los estudiantes en las diferentes actividades.
- h. Utilizar permanentemente el cordón que lo/la identifica como Brigadier General.

1.4.4. Sub Brigadier General, Brigadieres Adjuntos.

Sub Brigadier General, Brigadieres Adjuntos. Son estudiantes caracterizados por su identificación, aprovechamiento. Comportamiento, espíritu religioso, don de mando y marcialidad. El o la Sub brigadier general y los Brigadieres adjuntos deben cumplir las siguientes funciones:

- a. Reemplazar al(a) Brigadier General en caso de ausencia.
- b. Colaborar con el (la) brigadier general en forma permanente, manteniendo el orden y disciplina.
- c. Colaborar en la realización del plan de trabajo
- d. Tener espíritu de convocatoria y liderazgo para promocionar la práctica de valores.
- e. Rechazar todo acto de indisciplina y falta de respeto de sus compañeros hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Utilizar permanentemente el cordón que la identifica como subbrigadier.

1.4.5. Funciones De Los Miembros De La Escolta

Funciones de los miembros de la Escolta: Son estudiantes caracterizados por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, espíritu religioso, don de mando, liderazgo asertivo y marcialidad (presencia y coordinación motriz). Sus funciones son:

- a. Presidir el inicio de la actividad cívica día lunes y otras actividades de acuerdo al rol establecido, demostrando liderazgo, respeto,
- b. Marcialidad, gallardía y disciplina.
- c. Ser ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio.
- d. Representar al colegio dentro o fuera de él, en las actividades programadas.
- e. Desempeñar el cargo a nivel del colegio, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno.

- i. Colaborar en la elaboración y realización del Plan de trabajo en plena coordinación con el área de TOE.
 - ii. Tener espíritu de convocatoria y liderazgo para promocionar las buenas prácticas estudiantiles y de valores.
 - iii. Rechazar todo acto de indisciplina y falta de respeto de sus compañeros hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Se designará un cuerpo de 06 estudiantes sustitutos; quienes tendrán la misión de reemplazar a los estudiantes de las escoltas que por motivos de fuerza mayor no puedan participar en determinados eventos.

1.4.6. Funciones De Los Brigadieres De Aula:

Funciones de los Brigadieres de Aula: Son estudiantes caracterizados por su capacidad de liderazgo, ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio. Sus funciones son:

- a. Usar un lenguaje cortés, adecuado, correcto y alturado.
- b. Velar por la difusión y cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
- c. Cuidar la limpieza, disciplina y orden dentro del aula y en todas las instalaciones de la institución.
- d. Hacer formar a su sección en la entrada diaria y en las actividades cívicas, culturales y religiosas.
- e. Mantener buen rendimiento académico.
- f. Llegar temprano al colegio y en cambios de hora.
- g. Ser asertivo en el trato con sus compañeros.
- h. Informar al tutor(a), auxiliar o normas educativas de conflictos que se presentan en el aula.
- i. Portar diariamente el cordón distintivo.
- j. Asistir correctamente uniformado según el horario de clase.

1.4.7. Funciones De Los Brigadieres Ecológicos:

Los Brigadieres Ecológicos tienen las siguientes funciones básicas:

- a. Sensibilizar de manera constante a sus compañeros sobre el cuidado del ambiente y el uso responsable de los recursos naturales.
- b. Apoyar en la labor de prevención de la contaminación ambiental dentro de la institución educativa.
- c. Vigilar el uso ecoeficiente de los recursos de la escuela.
- d. Fomentar y participar de manera activa en el desarrollo de proyectos educativos ambientales.
- e. Evaluar periódicamente el desempeño ambiental de la institución educativa.

1.4.8. Distintivos De Los Brigadieres

Distintivos de los Brigadieres:

- a. Brigadier General: Cordón oro viejo de doble vuelta y bastón de mando.
- b. Sub Brigadier General: Cordón oro viejo y bastón de mando.
- c. Sub Brigadier Adjunto: Cordón oro viejo y bastón de mando
- d. Brigadieres de sección: Cordón azul con blanco de una vuelta.

1.4.9. Medidas Correctivas De Los Estudiantes Que Pertenecen Al Estado Mayor, Estandarte Y Escoltas

Los estudiantes que falten a sus funciones sin importar el cargo que desempeñan, serán sancionados de acuerdo a los procedimientos referidos a las faltas de este reglamento.

Si la falta cometida corresponde a una FALTA GRAVE, EL COLEGIO retirará su confianza depositada en el cargo encomendado cualquiera sea su designación, debiendo el estudiante dejar el cargo.

1.4.10. Municipio Escolar:

El Municipio Escolar es una organización conformada por estudiantes del nivel secundario, es de carácter educativo, social y cultural que representa a las y los estudiantes de su Institución Educativa.

El Municipio Escolar tiene como fin esencial promover la participación estudiantil democrática para el ejercicio de los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a su edad y madurez.

Con la creación de un Municipio Escolar se pretende lograr los siguientes objetivos:

- a. Fomentar en los alumnos una real conciencia crítica sobre los derechos y obligaciones municipales.
- b. Afianzar los valores cívicos y el amor al trabajo comunitario y solidario.
- c. Velar por el desarrollo científico y creativo del alumno.
- d. Fomentar la ciencia de liderazgo en los educandos.
- e. Que el alumnado asuma con responsabilidad su proceso de aprendizaje.
- f. Participar responsablemente en la institución educativa.
- g. Incentivar en el alumnado experiencias educativas para el fortalecimiento de valores y actitudes.

Los integrantes del Municipio Escolar son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta y están integrados por:

- Alcalde(a)
- Teniente alcalde
- Regidor de Educación Cultura, recreación y deportes

- Regidor de salud y ambiente
- Regidor de Emprendimiento y actividades productivas
- Regidor de Derechos del niño, niña y adolescente
- Regidor de Comunicación y Tecnología de la Información.

El período de gestión de la directiva elegida es hasta el fin del período escolar de cada año.

Las funciones de la Directiva del Municipio Escolar son:

- Elaborar un plan de trabajo
- Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa, Coordinaciones de nivel, la difusión e implementación del plan de trabajo.
- Emitir opinión y propuestas para mejorar el nivel de la calidad de la Institución Educativa.
- Coordinar con los docentes, coordinadores de las áreas curriculares que guardan relación con las regidurías para el apoyo de sus actividades.
- Coordinar con los representantes de las y los estudiantes (brigadieres, estado mayor, y otros) la promoción de la convivencia y disciplina escolar en la I.E.
- Promover el ejercicio y respeto de los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y la Legislación Nacional.
- Atender y evaluar las necesidades y propuestas de los estudiantes.

1.5. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 175º

1.5.1 Definición.

Denominamos Convivencia Escolar al conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Las Normas de Convivencia regulan el correcto actuar de nuestros estudiantes regulares, estudiantes con inclusión o estudiantes con necesidades educativas específicas.

1. RELACIONES PERSONALES

- 1.1. Respetamos y nos identificamos con la axiología cristiano, Mariano Franciscana para tener una vida que testimonie a Jesús.
- 1.2. Mantenemos el orden, la disciplina y la limpieza durante la formación para una mejor convivencia con nuestros compañeros.
- 1.3. Somos atentos y respetuosos con las hermanas Religiosas, Personal Directivo, Jerárquico, docentes, compañeros, personal del colegio y otras personas que laboran en el mismo, para fomentar un clima armonioso entre todos.
- 1.4. Empleamos un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en el colegio para mantener un trato adecuado con mis compañeros.
- 1.5. Guardamos respeto y fidelidad a los símbolos patrios e institucionales con adecuada postura, en posición de firmes entonando la marcha de banderas, Himno Nacional e himno institucional en todos los actos cívicos para demostrar el amor que tenemos por nuestra patria.
- 1.6. Saludamos a toda la comunidad educativa con el saludo franciscano de Paz y Bien, deseando en todo momento el dar y recibir para buscar interacciones recíprocas.
- 1.7. Mostramos disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades programadas, dentro y fuera del colegio para demostrar los valores aprendidos en casa y reforzados en el colegio.
- 1.8. Respetamos las normas del colegio dentro y fuera del colegio, y por cualquier medio comunicativo o verbal para una convivencia fraterna con mis compañeros.
- 1.9. Cumplimos las normas de convivencia del aula para mantener un clima de armonía con mis compañeros.
- 1.10. Fomentamos el orden en formaciones o actuaciones para lograr apreciar con claridad lo preparado por mis compañeros.
- 1.11. Respetamos los útiles, objetos personales y alimentos de mis compañeros para tener una convivencia saludable.
- 1.12. Realizamos ventas o actividades comerciales con autorización de la Dirección del Colegio para apoyar al hermano necesitado.
- 1.13. Escuchamos atentamente cuando la autoridad docente o directiva se encuentra dando orientaciones formativas para realizar acciones que se nos solicitan.

- 1.14. Mantenemos una convivencia fraterna en las diferentes instalaciones de uso común del colegio para mantener un clima de bienestar entre todos.
- 1.15. Usamos el nombre del Colegio sólo en actividades o acciones autorizadas por la Dirección para preservar el buen nombre del colegio.
- 1.16. Respetamos el mensaje y/o la firma de nuestros Padres o Apoderados y lo mostramos a los docentes para evidenciar con fidelidad el sentir de nuestros padres.
- 1.17. Cuidamos nuestra integridad física y moral evitando situaciones que nos dañen para fomentar el autocuidado.
- 1.18. Practicamos los valores cristianos y mariano - franciscanos, así como las reglas de urbanidad con los miembros de nuestra familia y de la comunidad para fomentar una convivencia saludable.
- 1.19. Participamos de la oración diaria con respeto y devoción para afianzar nuestra fe.
- 1.20. Preparamos con responsabilidad y entusiasmo la vivencia de los sacramentos y celebraciones eucarísticas demostrando así nuestro amor a Dios y actividades del área de pastoral para contribuir en nuestro desarrollo espiritual.

2. ACTIVIDAD ACADÉMICA

- 2.1. Ordenamos, organizamos, somos responsables y previsores con los útiles, trabajos y materiales educativos de nuestro colegio para su buena conservación.
- 2.2. Participamos activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo, elaborando conclusiones, que demuestran la dedicación en brindar un buen resultado.
- 2.3. Cumplimos con las tareas con responsabilidad y en la fecha indicada, para obtener buenas calificaciones.
- 2.4. Entregamos a los padres o apoderados las evaluaciones escritas, calificadas por el profesor y las colocamos en su folder o cuaderno respectivo, debidamente firmadas como evidencia de lo aprendido.
- 2.5. Fomentamos el orden durante el desarrollo de las clases para obtener todo un adecuado aprendizaje.
- 2.6. Atendemos las clases y propiciamos que nuestros compañeros atiendan las clases, buscando así el beneficio común del logro de los aprendizajes.
- 2.7. Hacemos actividades o tareas propias del curso que corresponde a cada clase para ayudarnos en la atención y demostrar nuestra responsabilidad.
- 2.8. Mantenemos limpio y ordenado nuestro locker, carpeta y aula cuidando así nuestra salud mental y física.

- 2.9. Colaboramos con responsabilidad con el trabajo encomendado en grupo o si lideramos un equipo lo hacemos con responsabilidad para el beneficio de todos.
- 2.10. Respetamos cuando un compañero participa en clase, expone, debate, diserta o emite opinión para aprender y contribuir al aprendizaje de mis compañeros.
- 2.11. Integramos los grupos de trabajo buscando los buenos resultados de todos los integrantes, para obtener el bien común.
- 2.12. Evidenciamos buena conducta en visitas culturales, viajes de excursión, jornadas, retiros espirituales, entre otros, para representar al colegio de manera adecuada.
- 2.13. Mostramos a nuestros padres las indicaciones escritas de los docentes para contribuir a que el mensaje llegue de manera oportuna y verás.
- 2.14. Respetamos nuestro turno en los trabajos grupales, así como la opinión de nuestros compañeros para incentivar la participación de todos.
- 2.15. Mantenemos nuestras ubicaciones asignadas en el aula, coliseo u otros espacios que han sido indicados por el tutor y/o docente para mantener el orden de la actividad.
- 2.16. Hacemos uso adecuado de la tecnología, al crear y/o enviar por medios virtuales, contenidos apropiados manteniendo así el respeto y una buena convivencia fraterna.

3. SALUD E HIGIENE

- 3.1. Salimos de las aulas al patio, en la hora de recreo portando nuestro refrigerio, procurando alimentarnos de manera saludable y nutritiva dejando limpio el espacio utilizado.
- 3.2. Asistimos las damas con el cabello natural, recogido en cola alta, sin diseño y sin teñir para estar correctamente uniformadas.
- 3.3. Asistimos los varones con el cabello natural, con corte escolar, sin diseño ni teñido y debidamente rasurados para estar correctamente uniformados.
- 3.4. Tenemos las uñas cortas, limpias y sin pintar para estar correctamente uniformados.
- 3.5. Acudimos a enfermería sólo si es necesario para el cuidado de nuestra salud física.
- 3.6. En nuestra presentación personal no incluimos el uso de piercing, tatuajes, joyas u otros adornos para estar correctamente uniformados.
- 3.7. Hacemos uso conveniente de los equipos multimedia y accedemos a páginas apropiadas, autorizadas por el docente para nuestro buen desempeño académico y personal.
- 3.8. Arrojamus la basura en los tachos cuidando nuestro ambiente de manera correcta.
- 3.9. Mantenemos una postura correcta al estar sentados, cuidando que nuestra espalda esté recta sobre el espaldar de silla y los pies estén paralelos al piso.

- 3.10. Traemos revistas, fotos u otros materiales, evitando que atenten contra la moral y las buenas costumbres de todos.
- 3.11. Bebemos sólo agua en las horas de clase, lo cual está permitido para el cuidado de nuestra salud.
- 3.12. Colaboramos en el orden y limpieza del aula, para mantener nuestro ambiente apropiado.
- 3.13. Utilizamos los servicios higiénicos que corresponden a nuestro nivel, cuidando los espacios higiénicos de todos.
- 3.14. Respetamos el horario de almuerzo, evitando solicitar alimentos por servicio de delivery.
- 3.15. Mantenemos el orden, la disciplina y la limpieza durante la formación para crear un ambiente adecuado entre nosotros.
- 3.16. Empleamos un lenguaje refinado, adecuado y realizamos actos que fortalezcan nuestra moral y buenas costumbres.
- 3.17. Traemos al colegio libros, revistas o cualquier tipo de publicaciones que no atenten con nuestra moral y buenas costumbres, así como los valores y principios axiológicos del colegio.
- 3.18. Evitamos portar instrumentos punzo cortantes o cualquier otro para evitar causar daño a mí o a otros.
- 3.19. Mantenemos el cuidado físico y mental de nuestro cuerpo, y el de los demás dentro y fuera del plantel, no accediendo al consumo de cigarros, vapeadores, licor u otras sustancias tóxicas y dañinas para la salud y/o sin prescripción médica.
- 3.20. Recibimos en las loncheras solamente alimentos saludables para cuidar nuestra alimentación.

4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 4.1. Asistimos al colegio manteniendo una adecuada higiene personal para preservar una convivencia armoniosa con la comunidad educativa en general.
- 4.2. Asistimos al colegio correctamente uniformado, de acuerdo a los modelos e indicaciones establecidas para preservar la convivencia armónica.
- 4.3. Tenemos bordado o marcado con el nombre, apellido paterno e inicial del apellido materno las prendas del uniforme para evitar confusión de prendas.
- 4.4. Esperamos al docente en su aula durante el cambio de hora para velar por el orden.
- 4.5. Permanecemos en el aula sólo en los horarios establecidos para evitar situaciones indebidas.
- 4.6. Nos desplazamos en forma ordenada al aula de clases para evitar accidentes.

- 4.7. Utilizamos el tiempo apropiado durante el uso de los servicios higiénicos para evitar perder tiempo de clases.
- 4.8. Salimos del aula en el cambio de hora con permiso del auxiliar y/o brigadier de aula para realizar actividades necesarias.
- 4.9. Llegamos puntual al colegio y a clase para evitar interrumpir la clase.
- 4.10. Salimos del aula durante el desarrollo de la clase con autorización del docente para realizar una actividad necesaria.
- 4.11. Permanecemos en el colegio luego de la hora de salida en actividades relacionadas al colegio y autorizadas por nuestros padres para realizar actividades educativas.
- 4.12. Participamos activamente de eventos cívicos, religiosos, académicos y/o deportivos para los cuales haya sido convocado.

5. CUIDADO DEL MATERIAL PROPIO Y AJENO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 5.1. Cuidamos y respetamos nuestros útiles escolares y los de nuestros compañeros, para fortalecer una convivencia saludable mostrando así nuestros valores.
- 5.2. Solicitamos autorización para utilizar lo que no nos pertenece, para fomentar un ambiente de respeto y cordialidad con los compañeros.
- 5.3. Evitamos la apropiación indebida de los bienes ajenos para evitar situaciones que puedan afectar negativamente a nuestros compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 5.4. Cuidamos, conservamos y mantenemos limpia la infraestructura del plantel, aulas, patios, corredores, jardines, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, capilla, auditorio, talleres y otros; para el beneficio de todos.
- 5.5. Cuidamos el mobiliario y mantenemos limpio todo el material de trabajo, útiles, muebles o inmueble que el colegio facilita para el aprendizaje y formación de todos los estudiantes.
- 5.6. Cumplimos con traer los materiales u otros elementos que se requieran para el desarrollo de las clases y tener así un mejor medio de aprendizaje.
- 5.7. Reparamos y/o restauramos el daño ocasionado al material del colegio o al de un compañero, para fortalecer la convivencia fraterna con la comunidad educativa.

1.6. FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

Artículo 177º

1.6.1. Medidas Formativas

Su finalidad es el cambio favorable de actitud del estudiante frente a una conducta que se busca mejorar. Las medidas correctivas se aplican en aquellas situaciones en las que los estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Deben fomentar en el estudiante el análisis de las consecuencias perjudiciales que puede haber ocasionado su comportamiento y motivar a asumir la responsabilidad de sus actos.

El estudiante debe lograr el reconocimiento crítico de su responsabilidad en lo ocurrido y desarrollar prácticas restaurativas (disculpas, reparaciones, apoyo comunitario, etc.).

Las medidas formativas se aplican con nuestros estudiantes regulares, estudiantes con inclusión o estudiantes con necesidades educativas específicas.

Dependiendo de la situación, puede ser:

- Entrevista con el estudiante (tutor / docente/ auxiliar)
- Entrevista con los padres de familia (de ser necesario)
- Diálogo con los estudiantes del aula
- Acompañamiento tutorial al estudiante
- Acompañamiento psicológico
- Seguimiento tutorial
- Seguimiento Psicológico
- Consejería espiritual.

REPARACIÓN DE LA FALTA: De reincidir en la falta a las Normas de Convivencia (**tres faltas/deméritos**); se considerará como una **FALTA GRAVE**; siendo derivado al área de Normas Educativas para su intervención y seguimiento con el Comité de Convivencia Escolar.

1.6.2. Faltas Graves Al Valor Del Respeto

Se considera falta grave al **VALOR DEL RESPETO**:

- a. Ocasionar daños y perjuicios en el mobiliario o infraestructura del colegio.
- b. Utilizar un vocabulario inapropiado o soez.
- c. Tratar a otro compañero con algún calificativo ofensivo que atente su estado emocional.
- d. Participar de actos discriminatorios, no siendo tolerante con las diferencias individuales.
- e. Ser testigo de un mal trato a compañeros y no comunicar a las autoridades (auxiliares responsables de normas educativas y tutores).
- f. Faltar el respeto a un integrante de la comunidad educativa, de palabra (palabras indecorosas verbales o escritas por cualquier medio con términos obscenos o haciendo comentarios con anotaciones racistas o sexuales, calumnias mentiras, engaños y otros) o de obra (por medio de gestos vulgares e indecorosos, agresión física y otros), dentro y fuera del colegio.
- g. Adulterar las calificaciones de clase utilizando el INTRANET como medio de falsificación y/u otros procedimientos o medios.
- h. No respetar las pertenencias de los demás, disponiendo de ellas sin autorización, así como ser testigo de la apropiación de otras personas faltando a la honradez.
- i. Realizar actos que atenten contra la moral e identidad del colegio.
- j. Manifestar conductas de enamoramiento u otras demostraciones afectuosas, portando el uniforme, dentro y fuera del colegio.
- k. Tener un comportamiento inadecuado en actividades representativas del colegio externas e internas (actividades cívicas patrióticas, deportivas, culturales y religiosas u otras no mencionadas en este reglamento).
- l. Utilizar medios o recursos que puedan dañar la integridad física y moral de los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- m. Seguir cuentas de redes sociales o grupos de chat en los que se publiquen imágenes o comentarios que afecten la integridad moral, emocional y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- n. Crear/administrar cuentas anónimas o con nombres de terceros; haciendo comentarios o publicaciones que atenten contra la integridad moral, emocional y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- o. Infiltrarse en cuentas personales o institucionales de otros compañeros; emitiendo comentarios o realizando publicaciones suplantadas.
- p. Portar y hacer uso de equipos electrónicos y/o computarizados (celulares, smartwatches, audífonos, cámaras fotográficas, parlantes, laptops, notebooks, tablets; entre otros), en cualquier ambiente y sin autorización.
- q. Tener posesión y acceso a material pornográfico, físico o electrónico y/o elaboración de material obsceno que dañe la integridad física personal y la de los demás miembros del colegio.

- r. Participar directa o indirectamente de retos o juegos que atenten contra la integridad física, psicológica o moral propia o de sus compañeros.
- s. Comportamiento irrespetuoso, inadecuado, verbal o físico que atenten contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa del colegio (Hermanas FIC, Directivos, Jerárquicos, estudiantes, maestros, personal administrativo, de apoyo y padres de familia).
- t. Adulterar calificaciones o falsificar firmas del padre, madre o apoderado y compañeros.

1.6.3. Faltas Graves Al Valor De La Responsabilidad

Se considera falta grave contra el valor de la responsabilidad:

1. Rechazar sistemáticamente la axiología, principios, valores, políticas u otros factores de identidad plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Ingresar, portar, consumir o distribuir sustancias tóxicas o nocivas para el organismo, tales como: tabaco, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier tipo de sustancias psicoalucinógenas. En este último caso, es potestad de la Dirección, dar cuenta del hecho a la dependencia de estupefacientes de la Policía Nacional.
4. Actuar de manera negligente o irresponsable en el ejercicio de las funciones del cargo para el cual ha sido elegido.
5. Abandonar el colegio sin autorización y consentimiento de los Padres, arriesgando su integridad física y moral.
6. Suplantación en exámenes escritos o trabajos de investigación.
7. Copiar o intentar copiar, facilitar el plagio en evaluaciones, presentar trabajos ajenos o realizar acciones y/o movimientos que manifiesten características de plagio.
8. Evadir clases, actuaciones ceremonias y otras responsabilidades que requieren de su presencia y participación dentro o fuera del colegio.
9. Sustraer y/o tener acceso anticipado de un examen. El intentar copiar es mirar el examen del otro compañero, quedarse con el examen después que lo hayan recogido; también sacar un libro, cuaderno o papel en pleno examen.
10. Se considera falta de respeto manifestar desacuerdo de manera inapropiada, imprudente o con falta de apertura frente a las decisiones adoptadas por la Dirección o las Coordinaciones. Toda actitud contraria a los valores cristianos de obediencia, respeto y fraternidad constituye una falta contra la convivencia escolar.

1.6.4. Faltas Graves Al Valor De La Fraternidad Y La Paz

Se considera falta grave contra el valor de la fraternidad y la paz:

1. Realizar actos de abuso, discriminación, humillación, prepotencia, agresión física, verbal o escrita que ofenda la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
2. Inducir a sus compañeros a realizar actos contrarios al R.I.
3. Propiciar e incentivar a otros a practicar el Bullying o ciberbullying contra otro estudiante dentro y fuera del colegio o ser testigo o cómplice del mismo.
4. Jugar de manera inadecuada ocasionando daño físico o emocional a sus compañeros.
5. Celebrar el cumpleaños de sus compañeros utilizando huevos u otras sustancias atentatorias contra la integridad física y moral de la persona dentro y fuera del colegio.
6. Ser cómplice de faltas graves encubriendo a sus compañeros.

1.6.5 Procedimiento a la Falta Grave:

Artículo 178º

1.6.5.1 Falta Grave

Es todo comportamiento que, por su índole, intención y consecuencia, que además de reunir las características anteriores, afecte de tal manera a la institución educativa o a sus miembros física o moralmente, por lo tanto, la medida correctiva no puede acogerse a los procedimientos de una medida correctiva por falta leve sino a la máxima medida correctiva por las consecuencias que ésta trae.

Las faltas graves se aplican con nuestros estudiantes regulares, estudiantes con inclusión o estudiantes con necesidades educativas específicas.

Sobre las medidas formativas a las faltas graves del estudiante LIC, se considera los siguientes procedimientos

1. Primera falta grave o tres faltas leves:

- Se realizará el abordaje recabando información a través de entrevistas a los implicados.
- Se convocará a reunión del Comité de Gestión del bienestar quienes analizarán el caso y emitirán la acción reparadora correspondiente a la falta presentada.
- Se citará a los padres de familia con carácter de **URGENCIA** para hacerles conocer el hecho y las medidas que se tomarán.

- El estudiante saldrá desaprobado en el valor que corresponda a la falta cometida; en el área actitudinal (conducta).
- Los padres de familia deberán llevar a su menor hijo(a) a una asistencia psicológica externa para regular el comportamiento de su menor y harán llegar el informe de evaluación psicológica al área de psicología correspondiente a su nivel, en un lapso no mayor de 30 días.
- El estudiante será derivado al Área de Psicología del nivel al que pertenece para el acompañamiento y seguimiento debido.
- ***El estudiante seguirá clases asincrónicas por espacio de 03 a 05 días.***
- Los padres firmarán un acta de entrevista, ratificando su compromiso en el acompañamiento de su menor hijo(a).

2. Segunda falta grave.

- Se realizará el abordaje recabando información a través de entrevistas a los implicados.
- Se convocará a reunión del Comité de Gestión del bienestar quienes analizarán el caso y emitirán la acción reparadora correspondiente a la falta presentada.
- Se citará a los padres de familia con carácter de **URGENCIA** para hacerles conocer el hecho y las medidas que se tomarán.
- El estudiante saldrá desaprobado en dos valores que correspondan a la falta cometida; en el área actitudinal (conducta).
- Los padres de familia deberán llevar a su menor hijo(a) a una asistencia psicológica externa para regular el comportamiento de su menor y harán llegar el informe de evaluación psicológica al área de psicología correspondiente a su nivel, en un lapso no mayor de 30 días.
- El estudiante será derivado al Área de Psicología del nivel al que pertenece para el acompañamiento y seguimiento debido.
- ***El estudiante seguirá clases asincrónicas por espacio de 05 a 10 días.***
- Los padres firmarán un acta de entrevista, ratificando su compromiso en el acompañamiento de su menor hijo(a).
- Los padres firmarán un documento de Matrícula Condicional
- En los casos de incumplimiento de la matrícula condicional se pasará a la separación definitiva del colegio.

3. Tercera falta grave.

- Se realizará el abordaje recabando información a través de entrevistas a los implicados.

- Se convocará a reunión del Comité de Gestión del bienestar quienes analizarán el caso y emitirán la acción reparadora correspondiente a la falta presentada.
- Se citará a los padres de familia con carácter de **URGENCIA** para hacerles conocer el hecho y las medidas que se tomarán.
- El estudiante saldrá desaprobado en el promedio del área actitudinal (nota de conducta).
- Se solicitará a los padres de familia trasladar a su menor hijo(a) a otra Institución Educativa; reportando dicha determinación a la UGEL.
- La separación definitiva, es aplicada con Resolución Directoral y/o Decreto Directoral, con aprobación del Consejo Directivo la misma que estará consignada en acta de reunión.
- Los Decretos y/o Resoluciones emitidos por la Dirección no pueden ser impugnados (apelados, reconsiderados u otro recurso), por cuanto la Dirección es la última instancia del colegio.

1.7. ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE

Artículo 179º

Los estímulos buscan brindar un reconocimiento a conductas deseables de los estudiantes, y asimismo fomentan la frecuencia de presentación de éstas.

1.7.1. Estímulos Al Estudiante LIC

- a. Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes LIC son de carácter personal o grupal, se les confiere por hechos resaltantes en bien de su prójimo, de la Institución Educativa, Comunidad Local y de la Nación, así como también por su participación de manera destacada en la formación personal, cognitiva y espiritual, trayendo como consecuencia el desarrollo integral del estudiante.
- b. Los estímulos pueden ser: Méritos, Mención Honrosa, certificado de reconocimiento, premios u otro que la I.E. considere pertinente.
- c. Los estímulos de carácter personal que otorga el colegio son:
 - Premios o reconocimientos por el logro destacado en las competencias vinculadas a las diferentes áreas curriculares.
 - Premios o reconocimientos por el logro destacado en los valores que forman parte del perfil del estudiante LIC.
 - Diploma de excelencia en quinto de secundaria por haber obtenido el mejor desempeño en las tres dimensiones formativas, que brinda el colegio: Dimensión personal (conducta, práctica de valores,

vivencia del perfil del o la estudiante LIC, rendimiento académico y formación espiritual), dimensión académica y dimensión espiritual viéndose esta formación reflejada en su identificación con el colegio en forma consecutiva en los cinco años de Educación Secundaria.

- Medalla de perseverancia para estudiantes que estudiaron desde 3 años, 4 años, 5 años y primer grado hasta el momento de la graduación de 5to de secundaria.
- Reconocimiento al **ESTUDIANTE LIC** por sección en el día de la juventud.
Para alcanzar este reconocimiento se tendrá en cuenta su participación en la formación personal, formación cognitiva y espiritual. Esta formación se verá reflejada en su identificación con el colegio y la sociedad tal como lo proponen nuestros fundadores.
- Reconocimiento público a los estudiantes que obtuvieron participación destacada en eventos académicos, culturales, cívico patrióticos, religiosos, deportivos u otros que contribuyeron en su formación integral, en el ámbito interno y externo.
- Felicitaciones vía intranet del colegio por su desempeño académico y/o actitudinal y/o formación pastoral, emitidos por los profesores de área, tutores o Coordinadores.

Artículo 180º

1.8. ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Asistir con puntualidad a la I. E. y permanecer en ella de acuerdo al horario establecido desde el primer día de clase hasta la fecha de término del año escolar. El horario establecido de lunes a viernes es como se indica.

Horario de Entrada:

- Inicial, Primaria y Secundaria: Ingreso de 07:25 a.m. a 07:45 a.m.
Se considera tardanza a partir de 7:46 a.m.

Hora de Salida:

- Inicial: 1:45 p.m.
- Primaria 2:45 p.m.
- Secundaria 3:00 p.m.

Artículo 181º

1.9. DE LAS CLASES, RECREOS Y REFRIGERIOS

1. El estudiante debe asistir puntualmente, permanecer con responsabilidad y participar de manera activa en las clases académicas, talleres, entrenamientos extracurriculares y en todas las actividades programadas por la Institución Educativa, demostrando compromiso con su formación integral.
2. Asistir puntual y responsablemente a las actuaciones programadas en el calendario cívico escolar y actividades centrales, según cronograma establecido y publicado.
3. Cumplir el horario de permanencia en el colegio tanto en horas de clase, como en el desarrollo de otras actividades internas.
4. Permanecer en el aula entre cambios de hora.
5. La asistencia y puntualidad serán evaluadas. La calificación se verá afectada por lo siguiente:
 - Inasistencia a las actividades planificadas, actuaciones, jornadas, retiros, olimpiadas, festivales y otros.
 - Inasistencia a las representaciones y actividades fuera del colegio, concursos y actividades deportivas en la que se hubiere comprometido.
6. Los estudiantes cuentan con un horario de refrigerio y un horario de recreo de acuerdo al nivel educativo.
7. Los alimentos que traen deben ser saludables. No está permitido solicitar alimentos en servicio de delivery ni entrega fuera del horario escolar.

Artículo 182º

1.10. DE LAS ACTIVIDADES Y VISITAS

- a. La presentación personal de los estudiantes para la visita cultural es con buzo completo. Se recomienda llevar un polo extra del colegio para casos de emergencia.
- b. Mantienen una conducta adecuada, dejando en alto el honor del colegio.
- c. Escuchan con atención y siguen las indicaciones de los docentes para las actividades y visitas que se realicen.
- d. Se considera como un día de asistencia escolar, cuyo producto será el TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO, calificado, que deberán desarrollar según las indicaciones de los docentes del grado.
- e. Solo se justificará la inasistencia por motivos de salud, para lo cual debe presentar la justificación según las normas establecidas por el colegio.
- f. Ser responsables con sus alimentos, llevar abundante agua, refrigerio y almuerzo.
- g. No está permitido llevar celulares, audífonos, tablets, cámaras fotográficas, etc. Salvo indicación que se brinde desde la coordinación de nivel.

1.11. DEL USO DE LABORATORIOS DE CIENCIA, ROBÓTICA, INFORMÁTICA

REGLAMENTO DE USO: LABORATORIOS DE CIENCIAS

MISIÓN DE LOS LABORATORIOS

Ofrecer a todos los usuarios los recursos que favorezcan la investigación científica que permita al estudiante desarrollar habilidades de observación, indagación, experimentación; entre otras a través del aprendizaje autónomo y vivencial.

BENEFICIARIOS

Todos los estudiantes de los tres niveles educativos.

REGLAS DE USO

1. Al ingresar, los estudiantes deberán saludar de manera cordial y fraterna a la docente o al docente, manifestando respeto, amabilidad y los valores cristianos que fortalecen la convivencia escolar.
2. Utilizar de manera obligatoria el mandil blanco que debe cubrir las rodillas y estar limpio.
3. Las damas deben ingresar con el cabello recogido
4. Utilizar mascarillas que cubran nariz y boca, guantes y lentes de seguridad; según lo indicado por el docente.
5. Utilizar los equipos y materiales con cuidado y devolverlos limpios luego de su uso.
6. En caso de pérdida o ruptura de equipos o materiales, el estudiante o el equipo de estudiantes deberán encargarse de reponerlos.
7. Lavarse las manos al finalizar la actividad investigativa.
8. Dejar en orden el ambiente utilizado, luego del uso.
9. El ingreso es sólo con el material requerido (no alimentos y líquidos ni mochilas).
10. Lavarse o ducharse de ocurrir la exposición o contacto con alguna sustancia.

PRECAUCIONES:

1. Los estudiantes no pueden ingresar al ambiente que almacena las sustancias químicas.
2. No se pueden manipular sustancias químicas sin autorización del docente.
3. No se puede probar ni oler productos; a menos que sea indicado por el docente.
4. Si algún líquido o reactivo se derrama, se retirará de inmediato cualquier fuente de ignición.
5. Colocar en el depósito respectivo los desperdicios químicos, orgánicos o inorgánicos.

6. Informar inmediatamente al docente ante accidentes, pinchazos o salpicaduras.

REGLAMENTO DE USO: DE LAS AULAS DE ROBÓTICA

MISIÓN DE LAS AULAS DE ROBÓTICA

El objetivo de las aulas de Robótica es proporcionar a los estudiantes un espacio dedicado al desarrollo de habilidades científicas y tecnológicas que les permita utilizar la robótica para crear y manipular materiales digitales. Esto implica la capacidad de diseñar, programar y operar robots, aplicando conceptos teóricos de manera práctica. Además, se busca fomentar la integración de conocimientos en el ámbito de la robótica, permitiendo a los estudiantes aplicar sus habilidades en la resolución de problemas y la creación de proyectos innovadores.

BENEFICIARIOS

Todos los estudiantes de los tres niveles educativos.

Objetivo:

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normas y pautas para garantizar un ambiente seguro, ordenado y productivo en las aulas de robótica. Este espacio está destinado a promover el aprendizaje y la experimentación en el campo de la robótica de manera efectiva y respetuosa.

1. Horarios de Uso:

- 1.1. El acceso a las aulas de robótica estará permitido únicamente durante los horarios establecidos y autorizados por el personal responsable.
- 1.2. Cualquier solicitud de cambio en los horarios deberá ser comunicada y aprobada previamente por la coordinación de área o nivel.

2. Cuidado y Mantenimiento de Equipos:

- 2.1. Los usuarios son responsables de utilizar los equipos y materiales de manera cuidadosa y respetuosa.
- 2.2. Antes de utilizar cualquier equipo, los usuarios deben recibir instrucciones sobre su manejo y seguir las indicaciones de seguridad proporcionadas.
- 2.3. Cualquier daño o mal funcionamiento de los equipos debe ser reportado de inmediato al personal técnico.

3. Orden y Limpieza:

- 3.1. Los usuarios deben mantener las aulas de robótica ordenadas y limpias. Después de cada sesión, deben dejar los espacios de trabajo en las condiciones en las que los encontraron.
- 3.2. No está permitido dejar materiales, herramientas o proyectos en las áreas comunes sin autorización previa.

4. Seguridad:

- 4.1. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las áreas de trabajo.
- 4.2. Se deben seguir todas las normas de seguridad establecidas para el manejo de los Kits Lego.

5. Respeto y Colaboración:

- 5.1. Se espera que todos los estudiantes mantengan una actitud de respeto y apertura frente a las ideas, opiniones y proyectos de sus compañeros, promoviendo un ambiente de diálogo, colaboración y fraternidad conforme a los valores cristianos del Colegio.
- 5.2. La colaboración y el intercambio de conocimientos son fundamentales. Se fomenta el trabajo en equipo y la ayuda mutua.
- 5.3. Cualquier desacuerdo o conflicto debe ser comunicado al docente para su resolución.

6. Uso Adecuado de Recursos:

- 6.1. El uso de los recursos de las aulas de robótica debe estar alineado con los objetivos educativos y de investigación establecidos.
- 6.2. Está prohibido el uso de los equipos para fines no autorizados o personales.

7. Cumplimiento del Reglamento:

- 7.1. El incumplimiento reiterado de este reglamento puede resultar en las sanciones que están señaladas en el reglamento interno de la institución.

Al seguir este reglamento, contribuimos al mantenimiento de un ambiente propicio para el aprendizaje, la creatividad y el desarrollo en el campo de la robótica.

REGLAS DE USO

- 1. Mantener un comportamiento ordenado y respetuoso durante el traslado hacia las aulas de robótica los tres niveles.
- 2. Ingresar puntualmente al aula con su módulo de trabajo de robótica.

3. Mostrar en todo momento respeto al docente y a sus compañeros.
4. No está permitido comer ni beber en el laboratorio.
5. Levantar la mano para intervenir.
6. Esperar su turno para participar en las actividades de clase.
7. Acceder a internet o a cualquier aplicación sólo con el permiso del docente.
8. No está permitido instalar ningún tipo de software sin autorización del docente.
9. Al finalizar su uso, el **Kit LEGO** deberá ser devuelto completo, en buen estado y debidamente ordenado en su lugar correspondiente, como muestra de responsabilidad y respeto por el material común.
10. Cuidar el dispositivo tecnológico (laptop, mouse) asignado al equipo.
11. Dejar ordenado su espacio de trabajo al salir del laboratorio.
12. Por ningún motivo el estudiante llevará piezas del kit Lego.

REGLAMENTO DE USO: DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

MISIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

El objetivo de las aulas de Informática son proporcionar al estudiante un área donde desarrollar sus habilidades digitales, que le permita utilizar la tecnología para realizar materiales digitales, como videos, audios, animaciones y presentaciones, combinando diferentes recursos multimedia para representar sus vivencias, ideas, conceptos, historias.

BENEFICIARIOS

Todos los estudiantes de los tres niveles educativos.

Objetivo:

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normas y pautas para garantizar un ambiente seguro, ordenado y productivo en el laboratorio de Informática. Este espacio está destinado a promover el aprendizaje y la experimentación en el campo de la Informática de manera efectiva y respetuosa.

1. Horarios de Uso:

- 1.1. El acceso a las aulas de Informática estará permitido únicamente durante los horarios establecidos y autorizados por el personal responsable.
- 1.2. Cualquier solicitud de cambio en los horarios deberá ser comunicada y aprobada previamente por la coordinación del área o nivel.

2. Cuidado y Mantenimiento de Equipos:

- 2.1. Los usuarios son responsables de utilizar los equipos y materiales de manera cuidadosa y respetuosa.
- 2.2. Antes de utilizar cualquier equipo, los usuarios deben recibir instrucciones sobre su manejo y seguir las indicaciones de seguridad proporcionadas.
- 2.3. Cualquier daño o mal funcionamiento de los equipos debe ser reportado de inmediato al personal técnico.

3. Orden y Limpieza:

- 3.1. Los usuarios deben mantener el laboratorio ordenado y limpio. Después de cada sesión, deben dejar los espacios de trabajo en las condiciones en las que los encontraron.
- 3.2. No está permitido dejar materiales, herramientas o proyectos en las áreas comunes sin autorización previa.

4. Seguridad:

- 4.1. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las áreas de trabajo.
- 4.2. Se deben seguir todas las normas de seguridad establecidas para el manejo de los dispositivos.

5. Respeto y Colaboración:

- 5.1. Se espera que todos los estudiantes mantengan una actitud de respeto y apertura frente a las ideas, opiniones y proyectos de sus compañeros, promoviendo un ambiente de diálogo, colaboración y fraternidad conforme a los valores cristianos del Colegio.
- 5.2. La colaboración y el intercambio de conocimientos son fundamentales. Se fomenta el trabajo en equipo y la ayuda mutua.
- 5.3. Cualquier desacuerdo o conflicto debe ser comunicado al docente para su resolución.

6. Uso Adecuado de Recursos:

- 6.1. El uso de los recursos del laboratorio debe estar alineado con los objetivos educativos y de investigación establecidos.
- 6.2. Está prohibido el uso de los equipos para fines no autorizados o personales.

7. Cumplimiento del Reglamento:

- 7.1. El incumplimiento reiterado de este reglamento puede resultar en las sanciones que están señaladas en el reglamento interno de la institución.

Al seguir este reglamento, contribuimos al mantenimiento de un ambiente propicio para el aprendizaje, la creatividad y el desarrollo en el campo de la informática.

REGLAS DE USO

1. Mantener un comportamiento ordenado y respetuoso durante el traslado hacia los laboratorios de informática de los tres niveles.
2. Ingresar puntualmente al laboratorio con su agenda escolar.
3. Mostrar en todo momento respeto al docente y a sus compañeros.
4. No está permitido comer ni beber en el laboratorio.
5. Levantar la mano para intervenir.
6. Esperar tu turno para participar en las actividades de clase.
7. Acceder a internet o a cualquier aplicación sólo con el permiso del docente.
8. No está permitido instalar ningún tipo de software sin autorización del docente.
9. Cuidar el dispositivo tecnológico (PC, teclado, mouse, laptop).
10. Dejar ordenado su espacio de trabajo al salir del laboratorio.
11. Por ningún motivo, intentar reparar los equipos.

Artículo 184º

1.12. DEL USO DEL CRA

REGLAMENTO DE USO: CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE- (CRA)

MISIÓN DEL CRA

- Brindar a todos los usuarios los recursos documentales y virtuales que favorezcan la investigación y el aprendizaje constructivo; posibilitando el respeto por la cultura nacional y mundial y la autoría intelectual
- Favorecer el desarrollo en los estudiantes del pensamiento crítico y utilizar de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato.
- Construir, preservar, proveer y optimizar el acceso a recursos y servicios de información.

BENEFICIARIOS

Estudiantes de Inicial, primaria y secundaria, personal jerárquico, docentes y no docentes de nuestra institución.

REGLAS DE USO

1. Ingresar saludando de manera cordial y fraterna a la bibliotecaria.
2. Estar informado del uso y horario de atención del CRA
3. Guardar el silencio correspondiente durante su permanencia en el CRA.
4. Ingresar solo con el material de trabajo (no alimentos y bebidas, ni dispositivos, ni mochilas)
5. Estar autorizado por el docente responsable, al uso de información virtual.
6. Ante la investigación virtual, utilizar páginas académicas y confiables, sugeridas por el docente o bibliotecaria.
7. Dejar en orden el ambiente utilizado, luego del uso.

SERVICIOS PRESTADOS:

1. Investigación en dos salas.
2. Catálogo virtual.
3. Préstamos internos y externos.
4. Consultas de información documental y virtual en sala.
5. Multimedia.

1.13. DEL USO DE LA PISCINA

REGLAMENTO DE USO: PISCINA “Madre Clara del Corazón de María”

MISIÓN DE LA PISCINA

- Promover la natación como una actividad deportiva que beneficia a nuestros estudiantes formando en ellos una cultura deportiva y la mejora de su desarrollo físico.

BENEFICIARIOS

- Estudiantes de Inicial, primaria y secundaria, personal jerárquico, docentes y no docentes de nuestra institución.

REGLAS DE USO

1. Usar de manera adecuada las instalaciones, respetando tanto las normas como al personal responsable de las mismas.
2. El usuario deberá contribuir a mantener limpia y ordenada las instalaciones.
3. El personal del colegio o visitante que ingresa a la zona de la piscina utilizará sandalias o protectores de zapatos.
4. Es obligatorio utilizar ropa de baño (modelo institucional), gorro de licra o silicona, lentes, toalla y sandalias.

5. Los usuarios deben ubicar sus pertenencias en los espacios asignados durante las clases de natación o entrenamientos.
6. Los usuarios son responsables de sus pertenencias antes y después de hacer uso de la piscina.
7. No está permitido ingerir alimentos ni utilizar objetos o envases de vidrio (como botellas, vasos u otros) dentro del recinto de la piscina, a fin de garantizar la seguridad e higiene de todos los usuarios.
8. El ingreso a la piscina deberá realizarse sin portar pulseras, sortijas, pendientes u otros accesorios, con el fin de prevenir accidentes y garantizar la seguridad de los participantes.
9. Es obligatorio ducharse antes y después de ingresar a la piscina.
10. Se prohíbe la realización de juegos y prácticas peligrosas, correr, zambullirse violentamente, arrojar objetos, saltar desde el bordillo, etc., y, en general, todos aquellos actos que dificulten, obstaculicen o impidan el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo.
11. Está prohibido miccionar en la piscina.
12. Mantener limpios y ordenados los cambiadores de damas y varones durante su uso.
13. A los vestuarios accede una docente y/o auxiliar autorizada por el colegio, que se responsabilizará de ayudar a los niños de inicial y primaria con el cambio de ropa para agilizar el funcionamiento de las clases. En el nivel secundaria los estudiantes cumplirán con el límite de tiempo emitido por sus docentes para el cambio de su vestuario. Las auxiliares apoyan dando la voz de alerta a los estudiantes para agilizar el cambio de vestimenta.
15. Está prohibido que los estudiantes ingresen solos al agua, tienen que esperar a su profesor o entrenador y tener supervisión permanente.
16. Toda persona que desee hacer uso de la piscina debe tener autorización de la Dirección.

TÍTULO 5: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

CAPÍTULO I: GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.1. ORGANIZACIÓN

En la institución educativa el equipo de convivencia el Comité de gestión del bienestar, está conformado por la Directora, una Psicóloga, la Coordinadora de Nivel de Inicial, la Coordinadora del Nivel de Primaria, la Coordinadora del Nivel de Secundaria, el Responsable de Normas Educativas, responsable de inclusión y la Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa, un representante de los Padres de Familia, una representante de los estudiantes y una auxiliar.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa en torno a los ideales y valores Marianos que inspiran nuestra institución. Cada día todos los integrantes de la comunidad educativa la construyen y ejercen su responsabilidad en sus acciones y decisiones. La base fundamental de esta convivencia es la dignidad de la persona a quien concebimos como hijo de Dios sujeto de derechos y de diversidad, llamados a construir una sociedad justa y solidaria

De conformidad a lo establecido en la **LEY 29719 QUE “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO**, concordante con el DS 004-2018-MINEDU, la RM 274-2020-MINEDU y la normatividad al respecto, este comité tiene como finalidad ser el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en las instituciones y programas educativos. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante resolución directoral. Con la actualización de esta normativa en el documento: RM 383- 2025- MINEDU.

Artículo 185º

De acuerdo a la **RVM 212-2020 MINEDU** sus ámbitos son:

1. Las líneas de acción formativa, promocional y preventiva
2. Estrategias de tutoría individual y grupal
3. Espacios de participación estudiantil
4. Acompañamiento a las familias
5. Plan de tutoría
6. Inclusión educativa

Está constituida por:

- Directora
- Coordinadora de Calidad Educativa

- Coordinador de Nivel
- Coordinadora de TOE
- Psicólogas.
- Representante de padres de familia.
- Representante de estudiantes.
- Auxiliar

Las reuniones las preside la Dirección o quien designe. En este comité la coordinadora de **TOE** es la responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictamina el Ministerio de Educación. Frente a una denuncia verbal o escrita en relación a un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata. Cualquier integrante puede convocar a una reunión. En cada reunión se redacta un acta que es remitida al Consejo. Estas son archivadas por la Dirección como parte de cada expediente.

Registran los casos en el **SISEVE** y gestionan el acompañamiento de los mismos. La Dirección nombra a las psicólogas como representantes frente al SISEVE. Ellas se encargan de registrar, tomar acciones, derivar, hacer seguimiento y hacer el cierre de cada caso. Asimismo, se registran los casos en el registro de incidencias.

Es su responsabilidad el acompañamiento de la supuesta víctima, así como del supuesto agresor, sabiendo que, cuando se trata de menores de edad, ambos requieren de la protección y cuidado pertinente. Así, pueden dictaminar como medida cautelar la inasistencia a clases de algún estudiante sin necesidad de ser considerada una sanción conductual.

Artículo 186º

Son funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa las siguientes:

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del COLEGIO.
- Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.

- Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el COLEGIO.
- Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del COLEGIO, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección Formativa y la Dirección.
- Informar periódicamente por escrito, a la Dirección del COLEGIO acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en El COLEGIO.

1.2. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de los estudiantes. Está dirigida a toda la comunidad educativa. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse. Para la prevención de la violencia en la institución educativa se realiza la Promoción de la convivencia saludable (convivencia escolar). Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones saludables a nivel de toda la institución educativa. La convivencia saludable tiene que ver con la capacidad de desarrollar habilidades para poder convivir mejor y aprender a relacionarse de manera más positiva y más feliz. Propicia la resolución de conflictos y la sana convivencia en paz y bien, involucrando a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se trata de promover la participación de los estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas, la situación de discapacidad y necesidades específicas.

Entre las actividades principales se encuentran la elaboración concertada de las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática de los estudiantes, el desarrollo de habilidades socioemocionales en docentes, estudiantes, padres de familia y la ejecución del plan de convivencia saludable, entre otras actividades.

Artículo 187º

1.3. ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA

Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar los cuales pudieran darse:

A. ENTRE ESTUDIANTES:

Se realiza a través de los siguientes pasos:

1. **Acción:** son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los estudiantes.
2. **Derivación:** es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor, si se estima necesario.
3. **Seguimiento:** es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
4. **Cierre:** es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

En todo el proceso se garantiza la continuidad educativa del estudiante, así como su protección y acogida. Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SÍSEVE. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

B. DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HACIA LOS ESTUDIANTES:

1. Se busca proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición.
2. Si el agresor continúa en la IE, se tomarán las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
3. Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante.
4. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.
5. El Comité de Gestión del Bienestar, realiza coordinaciones para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.
6. En los anexos del presente reglamento obra cada PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

CAPÍTULO II: COMITÉ RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1. EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Artículo 188º

Es el encargado de ejecutar las acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de los estudiantes en decisiones clave, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valora la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E. gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

CAPÍTULO III: ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 189º

3.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA / FÍSICA (SIN LESIONES)

El responsable de convivencia es el encargado de realizar el procedimiento en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar.

1. ACCIÓN

- Entrevistar a los estudiantes por separado, evitando la revictimización.
- Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.
- Establecer con las o los estudiantes involucrados, las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.
- Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
- Se coordinará con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas al equipo jerárquico.

2. DERIVACIÓN

- Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.

3. SEGUIMIENTO:

- Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

4. CIERRE

- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa.
- Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones
- Informar al Equipo Jerárquico el cierre del caso.

3.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

1. ACCIÓN

- En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la policía nacional o el Ministerio Público.
- En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
- En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.
- Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situación de violencia escolar.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.

2. DERIVACIÓN

- Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del área de Psicología de la Institución Educativa, y otros centros de asistencia del estado.

3. SEGUIMIENTO

- Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.
- Solicitar informes escritos a las instituciones a las que se derivó a los estudiantes (si se llegó a hacer).
- En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.

- En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.

4. **CIERRE**

- Se cierra el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.
- Se cierra el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.
- En ambos casos y dentro de lo posible, se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS POR PARTE DE UN PERSONAL

4.1. LEGISLACIÓN Y DIRECTIVAS

La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N.º 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003- MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.

Asimismo de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI- OET “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección del Colegio, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

Artículo 190º

4.2. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO RESPECTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Los directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el Colegio, se encuentran obligados a:

- a. Brindar un buen trato psicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- b. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los alumnos, profesores y la comunidad.
- c. Intervenir de manera organizada y funcional para prevenir la violencia entre pares y en la relación con los agentes del colegio
- d. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
- e. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia.
- f. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.

- g. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia o del estudiante que ha causado violencia física, moral o intelectual
- h. Evitar que las y los estudiantes que han sido víctimas de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- i. Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia de acuerdo al procedimiento legal existente en el área de TOE
- j. Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
- k. Garantizar que quienes denuncien los hechos lo hagan con total transparencia y veracidad evitando aprovecharse de las circunstancias para sacar ventaja de esta normativa. De comprobarse el aprovechamiento para sacar ventaja será sancionada (a) como falta grave.
- l. El personal no magisterial tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.
- m. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las y los estudiantes se impulsarán de inmediato de acuerdo a ley.

Artículo 191º

4.3. PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La Institución Educativa respeta y hace cumplir la Ley N.º 27942 “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual:

- a. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- b. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- e. La Dirección ha establecido un procedimiento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, permitiendo a la víctima, sea trabajador o estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual. El estudiante o sus padres podrán presentar una queja por ser víctima de hostigamiento sexual de acuerdo al siguiente procedimiento interno: La queja deberá observar la debida inmediatez y ser interpuesta de preferencia en forma escrita de acuerdo con lo siguiente: - El estudiante o sus padres: Directamente ante el tutor(a), quien derivará el caso a la Dirección, quien resolverá de acuerdo a Ley.

4.4. MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ESTUDIANTES

El Comité de Gestión del Bienestar, se reúne para tomar acuerdos respecto a las medidas correctivas a brindar a estudiantes involucrados en situaciones de violencia, basándose en las Normas de Convivencia que se encuentran explicitadas en el TÍTULO IV, Régimen Formativo del presente Reglamento, las mismas que da a conocer a los padres de familia en una entrevista.

4.5. MEDIDAS CORRECTIVAS PARA UN PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, es el Comité de Gestión del Bienestar, quien se encargará de recibir las quejas y denuncias de las víctimas, dictará medidas de protección, investigará, emitirá recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales que considere convenientes para el bienestar de la víctima.

CAPÍTULO V: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES Y PLATAFORMA VIRTUAL SISEVE

5.1. LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

El libro de registro de incidencias es el documento utilizado para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal del colegio. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos de violencia. La información es de carácter reservado y confidencial y forma parte del acervo documentario del colegio a cargo de la dirección.

La institución educativa se encuentra afiliada al portal del SISEVE, El Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar, permite recibir denuncias por violencia escolar directa e indirectamente y puede ser realizada por alumnos, docentes, compañeros de aula, padres de familia, familiares, etc.

5.2. ANÁLISIS DE INCIDENCIAS

Una vez registrada la situación de violencia, se realiza una evaluación de la misma a cargo del Comité de Gestión del Bienestar buscando realizar una intervención de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar. La violencia puede manifestarse de las siguientes maneras: (a) entre estudiantes, (b) del personal de la IE contra estudiantes, y (c) por personas del entorno familiar o cualquier otra persona ajena a la I.E.

CAPÍTULO VI: ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE REITERADO ACOSO SEXUAL

6.1 VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL

Es aquel o aquella estudiante que recibe todo acto de índole sexual propiciado por un adulto o adolescente para su satisfacción. Puede consistir en actos con contacto físico o sin contacto físico. Tratándose de niñas, niños y adolescentes no se considera necesaria que medie la violencia o amenaza para considerarse como violencia sexual.

6.2 AGRESORES DE VIOLENCIA SEXUAL

Es aquel o aquella estudiante que ejecuta todo acto de índole sexual hacia otro u otra estudiante para su satisfacción. Puede consistir en actos con contacto físico o sin contacto físico. Tratándose de niñas, niños y adolescentes no se considera necesaria que medie la violencia o amenaza para considerarse como violencia sexual.

6.3 ASISTENCIA ANTE ACOSO SEXUAL

Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados entre estudiantes: esta intervención la realiza el responsable de convivencia:

- Entrevistar a los estudiantes por separado, evitando la revictimización.
- Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.
- Establecer con las o los estudiantes involucrados, las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.
- Se coordinará con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas al equipo jerárquico.
- Reunirse con el tutor/psicóloga del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa.
- Informar al Equipo Jerárquico el cierre del caso.
- Todas las acciones realizadas se registran en actas de entrevistas.

CAPÍTULO VII: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

7.1.1. Prevención

Se realiza la atención a los padres de familia, de manera preventiva, brindando charlas en las escuelas de padres, que ayuden a desarrollar, habilidades socioemocionales en ellos y cómo fomentarlo en sus hijos buscando tener así una convivencia saludable. De la misma manera se elaboran publicaciones, folletos sobre cómo identificar el bullying; se realizan orientaciones individuales cuando son necesarias sobre la autorregulación de conductas de los estudiantes a sus padres en las entrevistas tutoriales.

7.1.2. Intervención

Cuando se presentan situaciones de hostigamiento entre estudiantes se realizan las siguientes acciones:

- Se convoca a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
- Dependiendo de la situación, y de requerir, se brindará sensibilización y/o psicoeducación a padres de familia.
- Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes, el acompañamiento psicológico que tendrán sus hijos en el colegio y/o sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.
- Se programan reuniones con los padres de parte del tutor/psicóloga del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones mediante correo intranet y/o entrevista

- Solicitar a los padres de familia, realizar interconsulta con especialista externo (si se considera necesario), al estudiante.
- Todas las acciones realizadas se registran en actas de entrevistas.

Artículo 193º

7.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la atención de situaciones de conflicto, la comunidad educativa, sigue las siguientes acciones:

1. Comunica mediante correo intranet o entrevista, la incomodidad, desacuerdo o conflicto presentado, a la persona directa de dicha situación. En el caso de estudiantes y dependiendo de la edad, esta será dirigida a sus padres y/o tutor.
2. Espera la solución a su requerimiento, en un plazo acordado entre ambos.
3. Si la comunicación anterior y/o acciones ejecutadas no ha logrado tener una respuesta satisfactoria para el solicitante, se pasa a otra instancia superior directa o área que corresponda, hasta agotar las instancias y llegar a la dirección del colegio.
4. El colegio utiliza la orientación y consejería permanente para los estudiantes, buscando de esa manera evitar situaciones de conflicto y de presentarse, busca la auto reflexión y acompañamiento psicológico para acompañar a los estudiantes en la resolución de conflictos. Manteniendo siempre la comunicación con los padres de familia.
5. En el caso de la comunidad educativa, maneja la comunicación asertiva y diálogo permanente, buscando acuerdos entre las partes involucradas.

7.3. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

En las situaciones de violencia sexual y/o física se orientará a los padres de familia o apoderados que brindan la protección del estudiante agredido para que acuda a centros de asesoría legal, de salud y psicológica que brinda el estado, los mismos que son gratuitos y el colegio mantendrá comunicación con dichos centros, para una atención inmediata. De la misma manera el padre de familia o apoderados que brindan protección al estudiante agredido pueden optar por centros de atención privados.

7.4. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES

1. El tutor es la persona que recepciona de manera directa las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes, brindando orientación, consejería y de ser necesario coordinaciones con otras áreas para resolver las necesidades y/o dificultades de los mismos.
2. De acuerdo con la edad y las características de los estudiantes, los padres de familia o apoderados podrán acudir al tutor o tutora de aula para coordinar acciones que favorezcan el acompañamiento y apoyo integral de sus hijos en los aspectos académicos, formativos y personales que sean necesarios.
3. El tutor mantiene comunicación con los padres de familia, para continuar con el apoyo tutorial iniciado, buscando consolidar el bienestar en el estudiante.
4. El tutor realiza entrevistas con otros estudiantes o realiza su labor tutorial con el aula, si la situación lo amerita buscando dar solución a la problemática presentada al estudiante.
5. Si la atención al estudiante, requiere un acompañamiento más especializado, realiza la derivación al área de psicología o normas educativas, mediante hoja de derivación y acta de entrevista a padres.
6. La psicóloga/responsable de normas educativas, inicia la atención entrevistando al estudiante y a padres de familia. Brindando técnicas y/o estrategias que busquen alcanzar el bienestar del estudiante. De la misma manera realiza coordinaciones internas buscando favorecer el logro de la conducta deseada, las mismas que pueden involucrar a otros estudiantes o docentes.
7. Las áreas de Psicología y/o normas educativas realizan el monitoreo de las acciones y recomendaciones brindadas buscando lograr así el bienestar del estudiante y a la vez evalúa los avances que se tienen.
8. Se determina el cierre de la atención cuando los objetivos propuestos se han alcanzado y este es corroborado por el estudiante, padres de familia y docentes o psicólogos.

TÍTULO 7: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I: DE LOS PADRES DE FAMILIA

1.1. DEFINICIÓN

Son Padres de Familia del Colegio, los que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Los Padres de Familia, participan en el proceso educativo de sus hijos de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, cumpliendo estrictamente los principios, la axiología, normas disciplinarias y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio, así como en las condiciones y cláusulas establecidas en el COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Artículo 194º

1.2. DERECHOS

Los Padres de Familia tienen los siguientes derechos:

- a. Tomar conocimiento del modelo y enfoque pedagógico de la propuesta educativa de formación integral en tres dimensiones, las mismas que serán presentadas en el Proceso de Admisión, información publicada en el INTRANET y en la Página Web.
- b. A recibir del Colegio, charlas, orientaciones Técnico- Pedagógicas, jornadas, etc. para mejorar su participación en el proceso educativo y formativo de sus hijos.
- c. A recibir la información del proceso sobre el rendimiento académico de sus hijos, así como de los medios de recuperación académica. El ejercicio de este derecho está condicionado al cumplimiento del pago de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
- d. A participar en todas las actividades que programe el C.E. a nivel de Padres de Familia.
- e. A recibir información sobre la matrícula de su hijo, dentro del rol establecido y/o fechas establecidas.
- f. A recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas del C.E. que sean de su competencia.
- g. A presentar sugerencias, aportes y reclamos, utilizando los canales internos intranet, respetando instancias y a su debido tiempo.
- h. A la tramitación eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda el Colegio.

1.3. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 195º OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- a. Suscribir oportunamente el compromiso y/o contrato de contraprestación de servicios educativos, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. El compromiso y/o contrato de contraprestación de servicios educativos, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
- b. Señalar domicilio real, con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que el Colegio tenga que cursar. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos o referenciales.
- c. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza, según cronograma.
- d. Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por el C.E.P
- e. Recepcionar el Informe del progreso del estudiante en forma personal/virtual según cronograma.
- f. Concurrir obligatoriamente por citación expresa del C.E. P
- g. Participar en las actividades de Padres de Familia aprobadas por el Colegio como son la escuela de padres, jornadas de padres, jornadas de familia, misas dominicales, labor comunitaria, entre otros.
- h. Participar permanentemente en el Proceso Educativo de sus hijos en coordinación con el colegio, siendo ejemplo de vida, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio; reconociéndose a sí mismos como los primeros educadores de sus hijos.
- i. Apoyar el logro de los objetivos estratégicos planteados por la Dirección del colegio.
- j. Asumir el costo de las visitas culturales y/ retiros espirituales como parte de actividades que se llevan a cabo fuera del recinto escolar y contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes.
- k. Velar por el prestigio y progreso del plantel.
- l. Velar por las buenas relaciones institucionales, entre padres de familia e hijos, entre padres de familia, entre padres de familia y personal de la institución educativa, entre estudiantes, etc.
- m. Acatar las disposiciones emanadas por las autoridades del Colegio.
- n. Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
- o. Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente alimentados, aseados, uniformados y con los implementos necesarios para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
- p. Aceptar, cumplir y ser consecuentes con la axiología Mariano Franciscano del Colegio (PEI).
- q. En caso de resolución del COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación del mismo, el padre de familia deberá de proceder al retiro de

los documentos de matrícula y los certificados de estudios, caso contrario el Colegio procederá a su devolución por vía notarial, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago.

- r. El Padre de Familia o apoderado tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres. Las tardanzas reiteradas de su hijo/a podrá ocasionar matrícula condicional; especificaciones señaladas en los deberes del estudiante LIC.
- s. Es responsabilidad de los padres de familia, inculcar el cuidado de los objetos personales a sus hijos. El COLEGIO no se responsabiliza por el deterioro y pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, relojes, celulares, equipos, entre otros, de los estudiantes: Se recomienda marcar las prendas, útiles, etc.
- t. El ingreso al Colegio es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos, lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la Institución. Así mismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan. Por esta razón, al momento de la matrícula, los Padres de Familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formule el Colegio.
- u. 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 inmiscuir 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 éste amparada legalmente.
- v. Los Padres de Familia o apoderados deben respetar y no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- w. Los Padres de Familia o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía agendas, intranet o en entrevistas concertadas formalmente.
- x. De ser necesaria una entrevista con el personal del colegio (docentes, coordinaciones, etc.) éstas se realizarán en el horario y fecha establecida por el colegio, no pudiendo ser reiteradas y /o constantes a solicitud individual de los padres de familia.
- y. Los padres no llamarán a los teléfonos personales de los profesores o autoridades del COLEGIO, salvo que por la naturaleza de la circunstancia esto se acuerde de manera excepcional con la Dirección.

- z. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al alumno a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas. De ser el caso el COLEGIO puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al alumno en el COLEGIO.
- aa. El COLEGIO cuenta con un servicio de enfermería para primeros auxilios o situaciones que de acuerdo a su calificación profesional puedan ser atendidos por la enfermería. Sin embargo, eso no exime a los padres de hacer las atenciones o consultas médicas que se deriven de los accidentes o temas que involucren la salud de sus hijos.
- bb. Los padres de familia tienen la obligación de mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos, Asimismo, los padres de familia de los alumnos que requieran de la administración de algún medicamento, deberán enviar el medicamento, presentar la receta y la prescripción médica y firmar la autorización respectiva.
- cc. Ante un accidente o emergencia, el COLEGIO actuará bajo el criterio profesional del médico institucional o enfermera de estar presente, del médico de la ambulancia. De ser el caso, se trasladará al alumno a la clínica o centro de salud más cercano, informando esta decisión al padre de familia, tutor o responsable designado, quienes tienen la obligación de constituirse de inmediato, al lugar donde se encuentre el alumno. En caso de accidente dentro o fuera del Local Escolar, el Colegio no está obligado a asumir el costo de las curaciones, medicamentos u otros gastos que irroque la recuperación del alumno.
- dd. Los padres de familia se comprometen a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente al tutor de aula, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar alumnos, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.
- ee. El COLEGIO se reserva el derecho de prohibir o no permitir el ingreso a la sede escolar de aquellos padres o apoderados que a través de sus actitudes orales o escritas hayan evidenciado intenciones hostiles o agresivas que pueden causar daño físico o psicológico a algún miembro de la comunidad escolar.
- ff. Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- gg. Conocer, respetar y asumir la axiología del Colegio por medio del Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- hh. Los padres de familia, individual o colectivamente (Comités de Promoción), tienen el deber de apoyar la labor formativa y académica del Colegio; aceptar la educación de su hijo dentro de la axiología del Centro Educativo; conocer y cumplir el Reglamento Interno y todos los lineamientos y disposiciones
- ii. Interesarse por conocer y tener siempre a la mano el Reglamento Interno del Colegio.

- jj. Brindar las condiciones adecuadas y oportunas, así como el acompañamiento y supervisión necesarios para la educación integral de sus hijos.

1.4. DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 196º

Se reconoce la participación de Padres de Familia durante cada año escolar; teniendo en cuenta las diferentes actividades que integran nuestros proyectos, planes y programas atendiendo a las necesidades de su perfil.

1. En el Informe de Progreso del estudiante, se toma en cuenta la participación de padres de familia, si su participación personal es destacada, se le hace una felicitación escrita.
2. Los tutores envían un reconocimiento por escrito a los padres de familia que participan en las charlas de escuela de padres, jornadas, actividades comunitarias.
3. Se brinda un reconocimiento personal y público a los padres de familia que han participado de forma comprometida en el programa de escuela de padres del año en curso, mediante mensajería de intranet y en una ceremonia de clausura del programa de escuela de padres, siendo la madre directora quien otorga dicho reconocimiento.
4. El colegio costea la inscripción de padres de familia a cursos de formación para padres para aquellos que resaltan por la identificación con la axiología Mariano Franciscana y son referentes para los demás padres de familia.
5. Se hace un reconocimiento público a los padres de familia que asisten a las formaciones, capacitaciones externas que el colegio les ha proporcionado.
6. Reconocimiento público a los padres de familia que bajo diversas actividades han representado al colegio.

1.5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 197º

El compromiso de CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

- a. No concurrir a la I.E. cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales.
- b. Incurrir en morosidad reiterativa.
- c. Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y alumnos, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.

- d. Mostrar de manera reiterada durante el año su disconformidad o insatisfacción con los procesos clave de nuestro servicio educativo.
- e. Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el C.E. y carecen de toda validez.
- f. No acatar o respetar las Medidas correctivas establecidas por el C.E. en el presente reglamento.
- g. Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga el C.E.P., obstaculizando el desarrollo de sus procesos.
- h. No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento
- i. Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
- j. No asistir a más de 2 reuniones de PP.FF.
- k. Atentar contra la integridad socioeconómica del colegio, con comentarios ajenos a la verdad.
- l. Arremeter con impropio, falsos testimonios y falta de cortesía a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- m. Al momento de la renovación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza u otros del año anterior, los que deberán ser cancelados previamente.
- n. Por ninguna razón no serán admitidos en la infraestructura del Colegio, los padres que no hayan matriculado oficialmente a sus hijos.

CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 198º COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)

La comunidad de Padres de Familia (COPAFA) del Colegio está constituida por los padres o apoderados debidamente acreditados de los estudiantes matriculados en el Colegio.

Su situación de miembro a la comunidad se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga una hija(o) cursando estudios en el Colegio. La Comunidad participa con el Colegio mediante reuniones periódicas con la Directora, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

- a. Políticas, principios, axiología institucional dirigida a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- b. Estado de la infraestructura y mobiliario escolar y su propuesta de mejora.
- c. Implementar los Instrumentos y medios audiovisuales para favorecer los procesos educativos.
- d. La Junta Directiva de la comunidad de Padres de Familia tendrá reuniones con la Directora del colegio periódicamente, en el día y hora que sea acordada entre la Directora y la Junta Directiva de la Comunidad.
 - En el Colegio sólo habrá una Comunidad de Padres de Familia o COPAFA.
 - La Hna. Directora del Colegio es la ÚNICA Asesora de la comunidad de padres de familia y su asistencia a las sesiones de Junta Directiva será para la toma de decisiones, si tuviera un impedimento de fuerza nombrará una persona que la represente.
 - Las Asambleas Generales son convocadas por la Directora del Colegio y se realizan dos veces al año, **una al inicio del año escolar** para presentar los lineamientos del PEI, los planes y proyectos de las áreas académicas y de servicio y **segunda para la clausura del año escolar**, bimestralmente los padres de familia serán convocados para el informe de avance técnico pedagógico de sus hijos y la entrega de libretas las cuales se realizan en las respectivas aulas por la(el) tutora(r) encargada(o)
 - La convocatoria a Asambleas Generales se hará mediante nuestra Intranet vía comunicado emitido por la Dirección del Colegio. La convocatoria será efectuada con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.
 - Los acuerdos a que llegue la comunidad de padres de familia (COPAFA) de las sesiones ordinarias y extraordinarias se anotarán en un libro de actas legalizado conforme a ley.

La Junta Directiva está compuesta por:

- Un Presidente.
- Un Secretario.
- Vocales (03)

Artículo 199º

DEL COMITÉ DE AULA

El Comité de Aula es el Órgano de Participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:

- a. Es el nexo entre la COPAFA y el padre de familia, entre la DIRECCIÓN y el padre de familia en el recojo de sugerencias, apreciaciones y/o malestares que se vayan dando en el aula.
- b. Invita a los padres de familia a reflexionar en sus compromisos asumidos con el colegio recordando los principios, objetivos, axiología.
- c. Ayuda a regular la comunicación asertiva, cortés, alturada y responsable que deben tener los padres de familia hacia cualquier agente de la comunidad educativa.
- d. Apoyar al profesor o Tutor del aula en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- e. Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia en el logro de los objetivos y funciones propuestos.
- f. Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula
- g. Colaborar para la adquisición de material impreso, visitas guiadas, actividades pastorales y otras que requieran representación de la sección.
- h. En el mes de marzo de cada año, la Dirección del Colegio, a través del área de Tutoría, convoca a los padres de familia o apoderados de cada aula con el propósito de organizar el respectivo Comité de Grado. Cada aula elige democráticamente a su Delegado o Delegada de Aula, quien será el representante de los padres ante la institución.

Artículo 200º

El tutor asesora al Comité de Aula. Los miembros del Comité de Aula son designados cada año. En el caso de ser elegidos para integrar la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, serán reemplazados por otro padre de familia en coordinación con la Dirección del Colegio.

Artículo 201º

Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del Tutor de aula, aprobado y evaluado por la dirección del colegio. Por ningún motivo, los Delegados de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del Colegio. Los delegados de aula podrán reunirse y conformar el Plenario de Comités de Aula, bajo la Presidencia de un miembro de la Junta Directiva con fines de propiciar su participación en bien del colegio con autorización de la dirección del colegio.

CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 202º

3.1. Son funciones de La Junta Directiva de la comunidad de padres de familia

- a. Elaborar el plan de trabajo en coordinación con la Hna. Directora General del Centro Educativo.
- b. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
- c. Reunirse periódicamente con la Dirección del Colegio para tomar acuerdo de su participación y representación en las actividades del colegio.
- d. Comunicar problemáticas de los padres de familia y junto con la dirección del Colegio buscar soluciones que favorezcan las relaciones y el buen clima institucional.
 - Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Directora General del Colegio, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.
 - El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría simple y constan en actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario.
 - Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La dirección del Colegio designará, por vacancia, los cargos de Presidente, Secretario o Vocales entre los integrantes de los Comités de Aula o designará a otro padre de familia que reúna el perfil para estos cargos.
 - Ningún miembro de la Junta Directiva podrá efectuar labores remuneradas para el Colegio o la Asociación.

Son Funciones Del Presidente:

- a. Representar a los asociados.
- b. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- c. Autorizar y suscribir con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.
- d. Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan para actividades planificadas en bien de la buena marcha del colegio previa coordinación con la Dirección del Colegio

Son funciones del Secretario:

- a. Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.

- b. Redactar y firmar las actas, atender la correspondencia, así como todas las esquelos de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones teniendo en cuenta el mensaje y redacción de los mismos.
- c. Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización
- d. Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo será la que represente al presidente en caso de ausencia del mismo.
- e. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Son Funciones Del Vocal de Actividades Sociales y Culturales:

- a. Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos culturales y sociales.
- b. Colaborar con los Órganos de Dirección General y Ejecución del Colegio en los aspectos académicos, formativos y culturales, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.
- c. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- d. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el
- e. Presidente de la Junta Directiva.

Son Funciones del Vocal de Bienestar, Recreación y Deportes:

- a. Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de bienestar, recreación y deportes.
- b. Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución del Colegio, en los aspectos de bienestar, recreación y deportes, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.
- c. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- d. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el
- e. Presidente de la Junta Directiva.

Son Funciones Del Vocal De Pastoral:

- a. Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de pastoral, en coordinación con la Coordinación de Formación Cristiana.
- b. Colaborar en los aspectos de pastoral, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección del Colegio.
- c. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y la que convoque la Coordinación de Formación Cristiana.
- d. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el
- e. Presidente de la Junta Directiva.

- Los miembros de la Junta Directiva son designados por la Directora del Colegio, por un período de dos (02) años, pudiendo volver a ser designados para el periodo o periodos siguientes en el mismo cargo u otro de la Junta Directiva, con la condición que tengan hijo o hijos matriculados en el Colegio.
- La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

La Junta Directiva no podrá ser integrada por:

- a. El personal directivo, docente o administrativo del Colegio.
- b. Familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad de los directivos.
- c. Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el estudiante.

Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación no podrán ser simultáneamente miembros de otra Junta Directiva sea Estatal o Particular.

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS PADRES DE FAMILIA

4.1. CONSTITUYEN RECURSOS DE LA COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 203º

La Asociación de Padres de Familia, para su funcionamiento, sólo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su plan de trabajo, en coordinación con la Directora del Colegio.

Todas las adquisiciones de bienes que se efectúen con los fondos recaudados por la COPAFA, deben ser a nombre del Colegio.

Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

- La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, dentro de los cinco días calendario de su designación, toda la documentación consistente en libros de contabilidad, balances. La Dirección del Colegio brinda las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comité de Aula en:
 - a. Uso del local para las reuniones de Junta Directiva, Comité de Aula y Asamblea General, siempre que el tema a tratar esté referido a los asuntos e interés del colegio.
 - b. Distribuciones de citaciones, boletines y otros debidamente autorizados por la dirección del colegio.
 - c. Uso de servicios, equipo y mobiliario debidamente justificado

TÍTULO 8:
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

8.1. DE LOS INGRESOS

Son ingresos del Colegio, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas a petición sustentada del Colegio por la Autoridad Educativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16º de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

Artículo 204º

Los ingresos pueden ser:

- a. **Directos:** Cuota de ingreso, la cuota de matrícula, las pensiones de enseñanza y derecho de inscripción.
- b. **Indirectos:** Por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros.

Artículo 205º

El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son propuestos por la Dirección General del COLEGIO y aprobados por la Congregación Promotora.

Artículo 206º

El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 207º

Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 208º

En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del **COLEGIO** o en situaciones de emergencia, la Dirección reajustará las pensiones para su trámite ante la autoridad educativa competente, como cuota extraordinaria.

Artículo 209º

Las solicitudes de devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su renovación (continuidad) en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas, o en los casos de

separación del estudiante del Colegio cualquiera que sea el motivo serán atendidas de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 210º

El patrimonio del **CEP La Inmaculada Concepción** pertenece a su Promotora, la Congregación de Religiosas Franciscana de la Inmaculada Concepción.

Artículo 211º

El colegio establece un monto por los siguientes trámites:

- Emisión de Certificado y/o duplicado
- Emisión de Constancia de no adeudo
- Examen de recuperación o subsanación
- Emisión de Constancia de estudios
- Emisión de Constancias varias
- Visación de documentos primeros puestos 5° de secundaria

COSTO EDUCATIVO

Artículo 212º

De acuerdo con la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y lo dispuesto en Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, el padre de familia o apoderado debe a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

Artículo 213º

El concepto de matrícula se paga en el acto de la matrícula y las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimientos el último día del mes, a excepción del mes de diciembre.

Artículo 214º

El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley. Para el año escolar 2026 el colegio no aplicará el cobro del interés moratorio en las pensiones escolares.

Artículo 215º

En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- a. Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.
- b. No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2026, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2025. Es decir, la NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2026 de quienes durante el año lectivo 2025 han incumplido con sus obligaciones de índole económica, incurriendo reiteradamente en morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza (a partir del tres meses consecutivos o alternativos) .
- c. La NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2026 de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS FAMILIA TUTOR LEGAL O APODERADO 2025
- d. Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp - Equifax, Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares consecutivas o alternas.

PROCESO DE COBRANZA

Artículo 216º

En caso de incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza, EL COLEGIO cursará cartas de cobranza de pagos de pensiones de enseñanza por incumplimiento de las obligaciones de índole económico¹, sea vía plataforma contratada por el colegio o vía Courier o correo electrónico (consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos) o WhatsApp o cartas notariales. Las comunicaciones que se efectúen por cualquiera de los medios señalados se tendrán por recepcionadas y notificadas debidamente.

En caso EL COLEGIO opte por remitir carta de cobranza vía cartas notariales o courier, se tendrá por válida la notificación en el domicilio fijado por el padre de familia en el acto de matrícula realizado cada año.

¹ De acuerdo con los numerales 53.2 y 53.3 del artículo 53º del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas aprobado por el Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU

Artículo 217º

- Para la matrícula de continuidad para el nuevo año lectivo, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. Constituye una actuación válida del **COLEGIO** comunicar a los padres de familia NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2027 por incumplimiento de las obligaciones de índole económico; debiendo los padres de familia tomar las providencias del caso, para garantizar el oportuno traslado de sus menores hijos a otra Institución Educativa para el correspondiente año académico 2027, a efecto de que pueda continuar sus estudios en otra Institución Educativa.
- Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen patrimonio de la Entidad Promotora, que serán necesariamente puestos al servicio del Colegio.
- La Dirección del Colegio, previa coordinación con la Promotoría aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.
- Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o acuerdo extrajudicial, a la persona o personas que lo representarán ante la Institución Educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.
- El acceso al sistema INTRANET y las libretas de notas sólo serán entregados a los padres de familia o apoderados.

Artículo 218º

DE LOS SEGUROS

El colegio ofrece a todos los estudiantes un Seguro de Accidentes de escolares sin costo alguno por parte de los padres de familia. El padre de familia o apoderado o tutor al momento de la matrícula, debe indicar si hará uso de ese seguro o de otro en particular.

Artículo 219º

DE LAS BECAS

El Colegio otorga becas a los estudiantes en cumplimiento de su Ideario y de la normatividad. El otorgamiento de estas becas, en el marco de la Ley 23585 y su Reglamento, es potestativo y no obligatorio y para estudiantes que tengan más de tres años de permanencia en el colegio.

Las becas otorgadas por la I.E. por temas económicos, depende del número de vacantes disponibles, basadas en el estudio económico alcanzado por el departamento de contabilidad y presupuesto de la I.E. para el año lectivo

Para el otorgamiento de Becas, la Dirección del Colegio, el Comité de Becas, se rigen en base a su Reglamento, el mismo que indica:

- a. Las becas que concede la I.E., tiene el propósito de brindar apoyo a las familias que de manera súbita se ven afectadas por problemas que les impide cumplir con las obligaciones económicas contraídas en el momento de la matrícula, tengan tres o más hijos matriculados en la I.E., los estudiantes cuyos padres sean personal de la I.E.
- b. Las becas otorgadas en el año lectivo, cubrirán sólo el 25% o el 50% de cada pensión de enseñanza.
- c. Las becas por orfandad se darán al 100% de acuerdo a Ley 23585 y su reglamento, otorgándose al siguiente mes del fallecimiento del responsable de pago y a solicitud de la familia.
- d. Las becas otorgadas corresponden únicamente a los pagos por concepto de pensiones de enseñanza, el beneficio será otorgado por un (1) Bimestre, dos (2) Bimestre, de abril a Diciembre (nueve meses).
- e. Los padres en necesidad de solicitar dicho beneficio, podrán enviar sus solicitudes vía INTRANET durante el mes de enero, previo abono en la cuenta institucional del BBVA. Ningún expediente será aceptado si no cumple con los requisitos y no se envía en las fechas indicadas, en consecuencia, no existirá prórroga para el envío de los documentos fuera de fecha.
- f. El apoyo económico se dará a las familias que tengan permanencia a partir de 03 años consecutivos en el colegio.
- g. Las becas no son perpetuas. Son evaluadas anualmente.
- h. Los resultados a las gestiones (solicitud de beca) serán dados a conocer vía Intranet en el mes de marzo, en ese sentido, el padre o madre de familia que obtenga algún beneficio obtendrá la RESOLUCIÓN OTORGAMIENTO DE BECA, debiendo firmarla y devolverla por el mismo medio (Intranet).

Son requisitos para acceder a la beca:

Enviar por intranet a Secretaría de Dirección:

- a. Carta lo más detallada posible, sobre las necesidades familiares.
- b. Pago por derecho de evaluación: abonar el costo del proceso en la cuenta institucional del Banco Continental.
- c. Declaración Jurada familiar.
- d. Tres últimas boletas de pago de remuneraciones y/o recibo por honorarios.
- e. En caso de despido de los padres, presentar la liquidación del centro de trabajo y la carta de cese.
- f. En caso de tener la patria potestad del estudiante, presentar los documentos judiciales actualizados correspondientes a la pensión de alimentos.
- g. Recibo o contrato de alquiler.
- h. En caso de problemas graves de salud, presentar documentos médicos sustentatorios.
- i. Recibo de agua, luz y teléfono.

- j. Copia Fotostática del informe académico del estudiante, IV bimestre, (Promedio final).
- k. Sustentación de la carga familiar existente.
- l. En el caso de recibir pensión de viudez u orfandad, copia de la boleta del seguro social.
- m. En el caso de ser independiente, Declaración Jurada del ejercicio del año.
- n. Certificado de Retención de 5ta. categoría de la SUNAT.
 - Las becas se gestionan cuando se tienen 3 años consecutivos de antigüedad en el colegio.
 - Se tomará en cuenta la veracidad de la información, utilizando las medidas necesarias para verificar la información presentada.

Son criterios para la evaluación de la beca:

- a. La Conducta y Aprovechamiento del estudiante (Sin cursos desaprobados en los bimestres correspondientes y como mínimo A en conducta).
- b. Situación Económica familiar.
- c. Número de Hermanos en el Plantel.
- d. Número de Años de otorgado el beneficio.
- e. Becas disponibles en el plantel.
- f. Antigüedad del estudiante en la I.E. (3 años mínimo)

Son requisitos para mantener la beca:

- a. Puntualidad en el pago de las pensiones. Con una pensión, como mínimo, de deuda, automáticamente se pierde la beca, no teniendo lugar a reclamos; para cuyo efecto no será necesario la notificación respectiva por parte del Colegio.
- b. Tener buen promedio general a nivel académico al concluir cada bimestre y/o periodo de la beca otorgada:
 - Primaria y secundaria con letra “AD” o “A”
- c. Tener en conducta como promedio la letra “A”, “AD”, al concluir cada bimestre y/o el periodo de la beca otorgada.
- d. Aprobar todos los cursos, al desaprobar un curso automáticamente pierde la beca correspondiente al mes que sigue.
- e. Mantener buen promedio en Conducta, ser amonestado(a) reiterativamente por indisciplina o impuntualidad hace que pierda la beca correspondiente al mes que sigue. Cabe agregar que la beca se recupera siempre y cuando se supere las causales de pérdida antes referidas para cada bimestre y/o el periodo de la beca otorgada.
- f. Esta beca, se pierde, a partir del Segundo Bimestre y/o el periodo de la beca otorgada siempre y cuando el estudiante incurra en una de las causales de pérdida antes referidas.

- g. Las becas quedan sin ser procesadas por cursos desaprobados en el año académico anterior, que se haya comprobado mejoría económica, reducción de número de hermanas(os) en el colegio, poca identificación de la familia beneficiada con la I.E y ausencia de los padres de familia frente a los asuntos de sus menores hijos.
- h. Las becas no son perpetuas. Son evaluadas anualmente. Todos los expedientes son enviados vía INTRANET durante el mes de enero. En el mes de marzo se les envía la respuesta vía INTRANET, adjuntando la Resolución Directoral de Otorgamiento de Beneficio Económico. En caso de falsear la información el estudiante perderá el derecho de trámite de su solicitud de Beca, quedando inhabilitado para dicho trámite por dos años consecutivos.

En los casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procede según lo estipulado, siempre que se demuestre la insolvencia económica familiar y esté plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso el padre, madre o apoderado (encargado de solventar su educación) fallecido, incapacitado permanente o con sentencia judicial.

La beca se otorga a través de una resolución emitida por la dirección. Asimismo, se informará de manera escrita las causales de suspensión o pérdida de beca.

Aspectos importantes a tener en cuenta:

- a. La beca consiste en la reducción porcentual del costo de la pensión ordinaria de un periodo escolar comprendido entre los meses de marzo a diciembre.
- b. Las becas son evaluadas anualmente. Es decir, si consideran requerir una nueva ayuda, deberán postular y acogerse a las condiciones del proceso de evaluación siguiente.

TÍTULO 9: DE LA PREVENCIÓN DE LA SALUD

CAPÍTULO I:

De la información obligatoria preventiva contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la luz solar (Ley N°30102)

Artículo 220º

En cumplimiento de la Ley N.º 30102, los estudiantes y padres de familia deberán considerar lo siguiente:

- a. Que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud.
- b. El sol emite una serie de ondas que llegan al planeta, entre las que se encuentra la radiación ultravioleta (UV) la cual es filtrada en gran parte por la capa de ozono, evitando efectos nocivos en la salud. Debido al debilitamiento de esta capa, producto de la contaminación atmosférica, la cantidad de radiación UV que está llegando es mayor, aumentando el riesgo a la salud como trastornos en la piel, vista y sistema inmunitario.
- c. Por lo tanto, se advierte de este peligro y se recomienda:
 - El uso de protector solar para la piel y otro para los labios con un factor (SPF) superior a 35, el cual deberá ser aplicado minutos antes de salir a las áreas expuestas al sol.
 - Hacer uso de sombreros o gorros que proporcionen sombra a los ojos, oídos, rostro y cuello.
- d. En previsión de lo anterior, los estudiantes reciben sus clases en ambientes techados y su permanencia en patios o en espacios abiertos será siempre con acceso a lugares bajo sombra en forma permanente, limitando en lo posible la exposición al sol en las horas de mayor radiación.

TÍTULO 10: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CAPÍTULO I: RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 221º

El colegio La Inmaculada Concepción busca ampliar los escenarios de aprendizaje, por lo que suscribe convenios con universidades, escuelas, empresas u otras instituciones educativas en los ámbitos académico, deportivo, artístico y social con la finalidad de consolidar la formación integral que promueve.

El colegio La Inmaculada Concepción interviene y participa en las acciones programadas por la Congregación Franciscana de la Inmaculada Concepción, el Arzobispado de Lima, el Consorcio de Centros Educativos Católicos y tienen carácter obligatorio para toda la Comunidad Educativa LIC, cuando es comunicada expresamente por la Dirección.

El colegio La Inmaculada Concepción no participa públicamente en manifestaciones o actuaciones que demanden pérdida de horas de clase y/o permanencia física de sus estudiantes en lugares no cubiertos.

La I.E. “La Inmaculada Concepción” es un Centro Educativo Católico y, por tanto, reafirma su misión y se integra en el Proyecto de Pastoral de la Iglesia. Asume en lo que compete, las orientaciones y normas que emanan de la Comisión de Educación de la Conferencia Episcopal.

La I.E. es afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú. En consecuencia, asume las orientaciones y normas administrativas y técnicas pedagógicas que genera. Asimismo, se beneficia del asesoramiento legal, contable, psicológico y técnico pedagógico que el Consorcio ofrece a sus asociados.

La I.E. forma parte de la jurisdicción de la UGEL 07 de San Borja. Se somete a la Supervisión del Ministerio de Educación, sus normas y orientaciones administrativas y técnicas pedagógicas, en concordancia con la Ley General de Educación, y Leyes y reglamentos específicos que legislan la educación privada.

La I.E. establece vínculos de amistad y colaboración con instituciones educativas públicas y privadas, como Colegios, Institutos y Universidades para intercambiar experiencias y actividades en beneficio de los niños y jóvenes. La Directora está autorizada para firmar convenios de cooperación.

La I.E. coordina con la Municipalidad Distrital y Provincial, en procura de participar y/o apoyar actividades educativas y religiosas para el desarrollo de nuestra institución, estudiantes y padres de familia.

CAPÍTULO II: CONSORCIO DEL COLEGIO CATÓLICOS

El Consorcio de Centros Educativos Católicos, tiene por función asesorar a la directora, por medio de comunicaciones permanentes y realizar cursos y/o eventos de formación permanente para todo el personal que trabaja en los colegios católicos asociados.

CAPÍTULO III: CONFEDERACIÓN INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN CATÓLICA

Es una institución de derecho civil, sin ánimo de lucro, al servicio de la Educación Católica de América, integrada en la actualidad por las Federaciones educacionales de los 23 países miembros, agrupados administrativamente en cinco regiones correspondientes a Norte, Caribe, Centroamérica, Andina y Sur; asesoran a nuestra institución en la gestión pastoral y evalúan nuestros procesos de calidad educativa.

TÍTULO 11: ANEXO - EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA Y USO DE LA PLATAFORMA

Artículo 222º

El C.E.P. “La Inmaculada Concepción”, ante una disposición del gobierno de emergencia sanitaria, desastre natural, pandemia, cualquier situación que ponga en riesgo la vida de nuestra Comunidad Educativa o situación coyuntural que atraviese el país o la ciudad de Lima; brinda una educación bajo la modalidad a distancia; brindando una formación integral de Educación Básica Regular.

Artículo 223º

El C.E.P. “La Inmaculada Concepción”, define la Educación a Distancia como una modalidad de enseñanza que se desarrolló total o parcialmente en un ambiente virtual en el que tanto el profesor como el estudiante no están en un mismo entorno físico.

Artículo 224º

El C.E.P. “La Inmaculada Concepción”, lleva a cabo la modalidad de enseñanza virtual bajo dos formas de comunicación:

- a. Forma Sincrónica: se lleva a cabo la sesión de aprendizaje e información por Internet en tiempo real, de manera simultánea.
- b. Forma Asincrónica: se lleva a cabo la sesión de aprendizaje e información de manera diferida en el tiempo, es decir, cuando no existe coincidencia temporal.

Artículo 225º

El C.E.P. “La Inmaculada Concepción” con el apoyo de un equipo ADOC en tecnologías y docencia; selecciona el entorno virtual que permitirá el desarrollo de las clases híbridas y evalúa de manera periódica su operatividad en criterios de eficiencia y eficacia.

La plataforma virtual se emplea de la siguiente manera:

Artículo 226º

Para la enseñanza aprendizaje VIRTUAL

- a. Cada estudiante asiste de manera alterna con sus compañeros de aula. El grupo queda dividido en dos burbujas. Cada estudiante recibe por intranet su cuenta institucional la cual debe ser usada de manera personal e intransferible.

- b. Cada estudiante asiste al colegio y/o ingresa a sus clases por la cuenta G SUITE institucional.
- c. Cada estudiante debe ingresar y salir a la hora indicada para cada curso.
- d. Para iniciar la videoconferencia, los estudiantes deben APAGAR el micrófono de su ordenador y activar su cámara web.
- e. Permanecer atento a la explicación del docente y NO INTERRUMPIR la misma hasta que el docente haya concluido.
- f. Cada estudiante debe trabajar en un ambiente cómodo, tomando apuntes de la sesión virtual, sin distractores (alimentos, bebidas, abandonar por un momento el lugar de conexión, etc.).
- g. Cada estudiante debe participar de la sesión virtual, esperando su turno. Si el tiempo se agotara, debe enviar sus preguntas no absueltas por SIEWEB a través de la mensajería.
- h. Usa el CHAT para hacer preguntas o comentarios de la clase, manejando un lenguaje apropiado. Escribir en el chat con otros fines representa una FALTA GRAVE.
- i. El estudiante que no participó de la sesión virtual, debe justificar el mismo día con el docente de cada área curricular, indicando los motivos.
- j. Está prohibido tomar fotos, grabar o realizar memes de las personas que participan en la sesión.
- k. Resguarda el enlace enviado por cada docente, compartirlo con personas ajenas al grupo, es una FALTA GRAVE.
- l. Participar desde un espacio o ambiente cómodo pero que permita la atención, escucha y participación activa. Evitar estar echado, recostado o en lugares con mucho ruido.
- m. Durante la sesión de aprendizaje se deben tener desactivadas todo tipo de apps para no interrumpir la actividad de aprendizaje en línea o videoconferencia y evitar distracciones. De no cumplirse con la indicación el docente informará a los padres de familia a través del correo institucional.
- n. Durante las sesiones virtuales, debe relacionarse con respeto hacia sus compañeros, docentes y todos los que participen en ella.
- o. Los trabajos colaborativos se deben realizar bajo las pautas recibidas por el docente y manteniendo el ambiente de convivencia armoniosa y respetuosa. Cualquier sugerencia o iniciativa será comunicada a él.
- p. Revisar diariamente, de lunes a viernes, la información que publique el docente sobre actividades, lecturas, etc.
- q. La comunicación oral o escrita mediante las diversas plataformas deben guardar respeto debido:
 - i) Evitar emoticones
 - ii) No escribir en MAYÚSCULAS
 - iii) Ser clara, breve y directa

- iv) Verificar la redacción y ortografía antes de publicar
- r. Está prohibido publicar archivos o materiales que contengan virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo tecnológico.
- s. Ingresar a la plataforma únicamente identificado con nombres y apellidos, tres minutos antes de iniciar la clase; ya que se toma asistencia en cada clase.
- t. Si un alumno no puede asistir a clases, los padres deben informar a la coordinación de nivel a través del intranet quienes se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.
- u. En caso de inasistencia del estudiante a tres o más clases, el padre de familia está obligado a presentar un FUT a la Coordinación de nivel justificando el motivo de la ausencia, adjuntando los documentos que avalen dicha inasistencia en los tres primeros días de su enfermedad o del problema familiar.

Artículo 227º

Para la enseñanza aprendizaje ASINCRÓNICA:

- a. Cada estudiante recibe por intranet su cuenta institucional la cual debe ser usada de manera personal e intransferible.
- b. Cada estudiante ingresa a la plataforma SIEWEB y/o su cuenta G SUITE institucional.
- c. Los trabajos y evidencias de aprendizaje deben ser entregados en el tiempo señalado a través de los tableros de classroom de cada área curricular.
- d. Tener sus materiales y equipos operativos (audio y video) y los programas (software) requeridos, antes de iniciar las sesiones virtuales.
- e. En las plataformas educativas o institucionales sólo podrán publicar o enviar archivos académicos. Es considerada una falta publicar anuncios, publicidad, materiales de promoción, spam, cadenas, o similares.

CAPÍTULO II: MEDIOS A EMPLEARSE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, MODALIDAD A DISTANCIA

Artículo 228º

El colegio utilizará herramientas tecnológicas para poder realizar la educación a distancia con los estudiantes.

- Estas se ajustarán a las competencias a desarrollar, así como a las características de la edad de los menores. Estas herramientas proporcionarán mensajería, gestión de clases o aulas virtuales, videoconferencias y recursos tecnológicos adicionales. El uso de las mismas se hará desde cuentas de correo institucionales siguiendo todos los protocolos de protección del menor, así como del uso autorizado de las imágenes.
- Utilización de la Plataforma Sieweb. La plataforma, además de permitir enviar información por mensajería y/o cronograma de tareas, cuenta con una opción para subir archivos por aulas, uso de un calendario, la toma de evaluaciones en línea, publicación de noticias, llenado de formularios y/o encuestas, publicación de videos.
- Utilización de la Plataforma G Suite, siendo Classroom la más utilizada que hace que la enseñanza sea más productiva y significativa al agilizar las tareas, impulsar la colaboración y fomentar la comunicación. Los docentes pueden crear clases, distribuir tareas, enviar comentarios, publicar presentaciones y realizar clases de manera interactiva.
- La plataforma meet permite realizar videoconferencias, permite compartir pantalla, activar el audio y bloquear la cámara, hacer trabajos por grupos. Es segura y de mayor cobertura.

CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS CLASES HÍBRIDAS Y VIRTUALES

Artículo 229º

Control De La Asistencia En Las Videoconferencias:

Los aspectos que se consideran en el control de asistencia son los siguientes:

- Presente (el estudiante está en clase y participa de la misma)
 - Falta justificada
 - Falta injustificada
 - Tardanza (estudiante ingresa luego de los 5 primeros minutos de la clase)
 - Inactivo en clase (estudiante que no participa de la videoconferencia)
- a. La asistencia se toma a los cinco minutos de iniciada la videoconferencia pidiendo al estudiante que escriba “PRESENTE” en el chat y/o responda al llamado del profesor empleando el micrófono.
 - b. En caso de inasistencia, los padres de familia deben justificar como máximo al día siguiente de la ausencia, a través del SIEWEB dirigido a la Coordinación de Nivel, quien autoriza la justificación y la comunica a profesores y auxiliares.
 - c. El estudiante debe ingresar a la videoconferencia con la cámara encendida. Si en caso el estudiante tiene la cámara inhabilitada, esta situación debe ser informada por los padres de familia a la Coordinación de nivel oportunamente.
 - d. El profesor verificará la asistencia activa del estudiante en diferentes momentos de la clase. Si el estudiante no responde a los diferentes llamados durante la clase se le registrará “INACTIVIDAD EN CLASE”. El profesor lo consignará en el registro de asistencia al culminar su clase e informará a los auxiliares y/o Coordinación de Nivel quienes reportarán a los Padres de Familia.
 - e. Si el estudiante durante el día, no asistiera a la mayor cantidad de clases; se considera Inasistencia en el registro.

1. DURANTE LAS VIDEOCONFERENCIAS/CLASES

- a. Al iniciar la clase el estudiante debe tener su micrófono apagado. Puede activar el micrófono cuando el profesor le invita a participar.
- b. No es suficiente responder PRESENTE al iniciar de la clase; el estudiante siempre debe estar motivado y dispuesto a participar a lo largo de la misma.
- c. Los profesores desarrollan en clase diferentes estrategias para fomentar la participación de los estudiantes (respuestas orales, respuestas escritas por el chat, seguimiento de indicaciones dadas por

el profesor, etc.). Si el estudiante no tiene habilitada su cámara o micrófono (justificado por los padres), su evidencia de participación será por el chat.

USO DE LAS CÁMARAS

- a. El uso de las cámaras durante las videoconferencias se hace indispensable a fin de permitir un mejor acompañamiento durante las clases e interacción entre el profesor y los estudiantes, condiciones básicas para el desarrollo de los aprendizajes.
- b. Durante el desarrollo de una práctica calificada o actividad evaluada, los estudiantes deben desarrollar con la cámara encendida, para lograr una mejor supervisión y garantía del cumplimiento de la probidad académica por parte del estudiante durante la misma.
- c. Toda actividad expositiva por parte del estudiante frente a la clase: debates, presentación de trabajos, demostración de ejercicios, etc. debe hacerse con la cámara encendida. Se necesita evidenciar los aprendizajes que van alcanzando los estudiantes.
- d. Por la naturaleza del área de Cultura Física y Arte y Cultura, durante las clases en tiempo sincrónico, obliga a acompañar el cumplimiento de una rutina de ejercicios o secuencia de acciones solicitadas, por lo que se hace indispensable el encendido de la cámara a fin de registrar en tiempo real el desempeño del estudiante y evaluar este proceso.

DE LAS EVALUACIONES

- a. Las evaluaciones se aplican en un tiempo necesario para su desarrollo y en la mayoría de los casos dura una hora de clase sincrónica. Por lo tanto, el estudiante debe participar de este proceso.
- b. En caso el estudiante no haya rendido una evaluación por falta justificada, debe coordinar con su profesor en la siguiente clase quien le dará una próxima fecha. De no rendir la evaluación en la fecha que se establezca, se le asignará la nota mínima.
- c. Todo trabajo o evidencia de evaluación que sea entregado sin justificación fuera de la hora señalada, será calificado con B. No se aceptará el envío de un trabajo más allá de tres días después de la fecha de entrega, salvo que haya razones justificadas y autorizadas por la Coordinación de Nivel oportunamente.

2. ENTREGA DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

- a. Las actividades de clase solicitadas como evidencia serán entregadas a la hora y fecha indicada por el profesor, por los medios virtuales asignados según la clase.
- b. Solo se recibirán trabajos fuera de fecha en caso de justificación por salud.
- c. En caso se presente alguna dificultad con la tecnología, se deberá informar a la Coordinación de Nivel, a fin de establecer el protocolo de la nueva presentación.

3. CONDUCTAS QUE FOMENTAN UNA CONVIVENCIA SALUDABLE EN EL APRENDIZAJE A DISTANCIA

- a. Presentarse con el polo del uniforme de deporte..
- b. Presentarse a tiempo para recibir las lecciones.
- c. No tener alimentos o elementos distractores en el lugar de trabajo.
- d. Tener a la mano los materiales que se utilizarán durante la sesión.
- e. Ser puntual al inicio de cada clase.
- f. Ingresar a la plataforma únicamente identificado con nombres y apellidos, antes de iniciar la clase; ya que se tomará asistencia en cada clase.
- g. Seguir las indicaciones de cada docente.
- h. Mantener el micrófono silenciado.
- i. Usar el chat solo cuando el docente lo permita.
- j. Prestar atención y tener un comportamiento adecuado durante la sesión.
- k. Pedir la palabra para participar.
- l. Tener la cámara encendida en todo momento, salvo indicación contraria del docente.
- m. Evitar ingresar a redes sociales u otras páginas durante las clases virtuales.

4. AUTORREGULACIÓN DE LA CONDUCTA

- a. Controlar sus emociones y evidenciar un buen comportamiento.
- b. Responder favorablemente a las orientaciones que se le brinda para mejorar su comportamiento.
- c. Esperar su turno.
- d. Aceptar las opiniones de sus compañeros.
- e. Utilizar la crítica constructiva para observar ideas o comportamientos de sus pares.

5. HABILIDADES SOCIALES Y BUEN TRATO

- a. Ser amable y respetuoso con sus compañeros.
- b. Trabajar en forma colaborativa.
- c. Interactuar favorablemente en el desarrollo de las clases a distancia.
- d. Comunicar cualquier manifestación de violencia de la que tenga conocimiento.
- e. Reportar las dificultades técnicas que impidan participar activamente en la clase virtual.
- f. Usar un lenguaje apropiado para comunicarse.
- g. Valorar y aceptar las diferencias de sus compañeros.
- h. Ante alguna dificultad con sus pares escuchar, dialogar y mostrar tolerancia.

6. El **COLEGIO** determina qué acciones correctivas y reparadoras se aplicarán a los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las acciones están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento.
7. Los estudiantes que cometieron alguna falta, son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es derivado al área de normas educativas.
8. Según la naturaleza de la falta, estas pueden ser:
 - a. **FALTAS LEVES.** - Es la transgresión de las normas de convivencia, que no comprometen la integridad física y/o material ni revela una actitud reiterativa del estudiante en ella.
 - b. **FALTAS GRAVES.** - Es la comisión reiterada de faltas leves o aquella que por sus características van contra la moral y las buenas costumbres, así como las que por ser relevantes tengan un tratamiento especial.
 - c. **FALTAS MUY GRAVES.** - Es la comisión de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física como moral de sí mismo y de otros estudiantes.

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

Artículo 230º

El COLEGIO se compromete a mantener la privacidad y la protección de información de los postulantes, estudiantes y padres de familia, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 29733, Ley de Protección de datos personales, su Reglamento y normas complementarias, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración y acceso no autorizado por los titulares de datos personales. Asimismo, el COLEGIO garantiza la mejora continua de estas medidas.

Artículo 231º

En el acto de la matrícula de continuidad, se establece como uno de los requisitos documentarios la Autorización de Ley de Protección de Datos que comprende:

- a. Autorización de consentimiento del tratamiento de los datos personales, imágenes (fotos) y videos del estudiante
- b. Autorización de consentimiento del tratamiento de los datos personales, imágenes (fotos) y videos del padre de familia, apoderado legal y tutor legal

CAPÍTULO ÚNICO: RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES

Artículo 232º

El COLEGIO cuenta con un plan escolar de gestión de riesgos donde se establecen los protocolos a seguir por toda la comunidad educativa en caso de sismos o inundaciones.

Artículo 233º

FASE UNO: Ubicación en zona de seguridad interna. Dependiendo del ambiente en que se encuentre, lo primero que se debe hacer, en caso de una emergencia, es ubicarse en la zona de seguridad más cercana. En ese lugar esperará la indicación para proceder al siguiente paso.

Artículo 234º

FASE DOS: Evacuación a zona de seguridad externa. Si la situación lo amerita, se dará la indicación de proceder a evacuación, a las zonas de seguridad externas (patios o espacios libres). En este caso, se procederá según el horario en que se produzca la emergencia:

- a. Desde las aulas u otros ambientes:
 - Encabezados por el Brigadista de Evacuación, los estudiantes de la sección, se desplazarán en forma ordenada a la zona de seguridad externa y se ubicarán en el espacio asignado, formando el círculo de seguridad.
 - A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones de su tutor.
- b. En hora de ingreso o salida de estudiantes:
 - Las puertas del COLEGIO se cerrarán, impidiendo la salida de estudiantes. Solo se permitirá el ingreso de las personas que se encuentren en los alrededores.
 - Se ubicarán en los círculos de seguridad.
 - Los docentes tutores se desplazarán a los círculos respectivos.
 - El personal docente no tutor, administrativo y de servicio se integrarán a su Brigada.
 - A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.
- c. Durante los recreos
 - Los estudiantes se desplazarán del punto donde se encuentren a su círculo de seguridad.
 - Los docentes tutores se desplazarán a los círculos respectivos.
 - El personal docente no tutor, administrativo y de servicio se integrarán a su Brigada.
 - A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

d. En cambios de horas

- De producirse un sismo en el cambio de hora, pueden darse las siguientes situaciones:
 - a. Que empiece el movimiento coincidente con el timbre, en cuyo caso, el profesor o la profesora, se queda en el aula para apoyar al proceso de evacuación.
 - b. También, puede suceder que posterior al toque del timbre, el profesor o profesora se esté desplazando a otra aula y empieza el movimiento; en este caso, acelerará el paso para ir a la sección que le toca y apoyar en su evacuación.
- A la indicación, se inicia la evacuación a la zona de seguridad externa.
- Encabezados por el Brigadista de Evacuación, los estudiantes de la sección, se desplazarán, en forma ordenada, a la zona de seguridad externa.
- Los estudiantes acompañados del docente en esa hora de clase, formarán el círculo de seguridad.
- A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

Artículo 300º

FASE TRES: Reubicación de estudiantes y entrega a padres de familia

- A la indicación, los estudiantes del Sector 1 serán conducidos al sector 2.
- Los estudiantes mayores se dirigen a la sección del menor de sus hermanos en el COLEGIO.
- Los tutores verifican que los hermanos estén reunidos.
- Los tutores entregan a los padres de familia a sus estudiantes, registrando la entrega (nombre, firma y número de DNI).

Artículo 301º

Cuando el sismo ocurra en actividades fuera del COLEGIO:

- a. Encuentros deportivos: Tener en cuenta lo siguiente: En el área de deportes, tienen los horarios de los encuentros deportivos de nuestros estudiantes. Los padres de familia, recibirán, a través de comunicados, información del lugar del partido, profesor responsable, hora de partida del COLEGIO y hora de llegada al COLEGIO. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de la siguiente forma:
- I. Los estudiantes participarán del Plan de Seguridad del local en que se encuentran.
 - II. Retornarán al COLEGIO en nuestra movilidad, de donde serán recogidos por sus padres o la persona autorizada.
 - III. Si el padre de familia se encuentra en el lugar del evento, podrá retirar a su hijo, dando cuenta al profesor responsable de la delegación.

- b. Salidas culturales, recreativas, etc.: En toda salida de estudiantes del COLEGIO (culturales, de pastoral, recreativas, etc.) el padre de familia contará con la misma información del punto anterior y se procederá de igual manera. Los padres de familia, recibirán, a través de comunicados, información del lugar, profesor responsable, hora de partida del COLEGIO y hora de llegada al COLEGIO.

Artículo 302º

Cuando el sismo ocurra en clases y actividades fuera del horario escolar en nuestras instalaciones: Academias, elencos, grupos pastorales y actividades programadas por el COLEGIO.

- a. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de manera similar a la establecida dentro del horario de clases.
- b. Los estudiantes que permanezcan fuera del horario escolar por razones diversas, deberán contar con el permiso escrito de sus padres, precisando la actividad que realizará y el tiempo de permanencia en el COLEGIO.
- c. El COLEGIO solo permitirá la permanencia de los estudiantes que cuentan con dicho permiso, para poder atenderlos con facilidad, en caso se produjera una emergencia.

Artículo 303º

Eventos especiales, Día de la Madre, Día del Padre, entrega de informes de evaluación, entre otros.

Los padres de familia procederán a ubicarse en la zona de seguridad señalizada para después desplazarse por las rutas de evacuación hacia el patio principal. Espera indicaciones para la entrega ordenada y segura de los estudiantes.

Artículo 304º

Recomendaciones:

- a. Converse con sus hijos y demás familiares sobre cómo reaccionar frente a un movimiento sísmico, brindándoles un mensaje de serenidad y aplomo.
- b. Recordemos llevar un documento de identidad.
- c. Reconozcan la zona segura en sus domicilios y centros de trabajo, así como las rutas de escape de los establecimientos donde se encuentren.
- d. Trate con sus hijos las estrategias a seguir luego de un movimiento sísmico. Saber lo que se tiene que hacer dará tranquilidad a los miembros de su familia.
- e. Tenga a la mano un botiquín de primeros auxilios, linterna y una radio a pilas o batería, lo cual permite recibir instrucciones de los medios de comunicación masiva.

- f. Tenga en un lugar visible la relación de teléfonos de emergencia y de los familiares más cercanos.
- g. Coordine con los familiares y/o amigos más cercanos para que puedan auxiliar a sus hijos menores o personas de tercera edad, en caso de un sismo.
- h. Si está en un edificio, no utilice ascensores. Si está en el exterior, aléjese de los edificios altos, postes de energía eléctrica, ventanas u otros objetos que puedan caer encima. Diríjase a un lugar abierto.
- i. Si va conduciendo un vehículo pare y permanezca adentro, teniendo la precaución de estar lejos de postes y edificios altos.
- j. No propague rumores o información exagerada; apoye a dar calma y seguridad.
- k. Instale en su dispositivo móvil el aplicativo IGP, Centro Nacional de monitoreo sísmico. En este podrá acceder a información oficial.
- l. Verifique que su dispositivo móvil tenga radio FM.

Artículo 305º

Mecanismos de comunicación:

- a. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas, solo para mensajes SMS. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El COLEGIO enviará mensajes por los mecanismos existentes: Página web, Facebook, mensajes SMS. La información que recibirán será de acuerdo a la magnitud del sismo y lo que comunique Defensa Civil:
 - I. Sismo de magnitud leve, igual o menor a 4.5 en la escala de Richter “Estimados padres de familia: Hemos tenido un sismo de magnitud leve en nuestra localidad y los estudiantes continuarán sus actividades escolares con normalidad. Agradecemos mantener la calma y tranquilidad. Todo está bien en nuestro COLEGIO”.
 - II. Sismo de magnitud moderada a fuerte, mayor a 4.5, en la escala de Richter “Estimados padres de familia: hemos tenido un sismo de magnitud importante en nuestra localidad. Les recordamos que iremos comunicando, de forma particular, cualquier incidente. Exhortamos mantener la calma y tranquilidad al venir por sus hijos/as. Nosotros estaremos al cuidado de ellos hasta que ustedes los recojan”.

ANEXO 1

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Desde el Ministerio de Educación (Minedu) se establecen diversos procedimientos para la protección de estudiantes frente a toda forma de violencia recogidos en los “Protocolos para la atención de casos de violencia contra estudiantes” (en adelante, **protocolos**).

Los protocolos son una ruta de actuación que establece los pasos para la atención de los casos de violencia contra estudiantes de la Educación Básica y tiene por objeto promover la intervención de forma oportuna, efectiva, diligente y reparadora para contribuir al cese de la violencia brindando medidas de protección, asegurando la continuidad educativa y coadyuvando con la activación del sistema nacional de protección integral de niñas, niños y adolescentes.

La aplicación de los protocolos recae principalmente en el director de la institución educativa (IE) junto con el responsable de convivencia escolar, siendo también importante el apoyo de los tutores, personal de la IE, familias y estudiantes.

Por ello, los padres de familia en cumplimiento de sus deberes derivados de la responsabilidad parental deben educar, cuidar y acompañar el proceso educativo y formativo de sus hijos, por lo que les corresponde cumplir con las acciones derivadas de la implementación de los protocolos de presentarse algún hecho de violencia en el que estén involucrados, coadyuvando en la implementación de las medidas de protección o medidas correctivas.

Adicionalmente, es preciso resaltar que la atención de la violencia contra estudiantes requiere una respuesta articulada entre la IE y las instituciones especializadas del sistema nacional de protección de niñas, niños y adolescentes.

La atención de los casos de violencia contra estudiantes debe ser inclusiva, asegurando el acceso pleno a los estudiantes con discapacidad, a hablantes de lenguas originarias y otros grupos vulnerables con pertinencia cultural y de acuerdo a la ruta de actuación de los protocolos, esto implica brindar acompañamiento especializado que atienda sus necesidades a través de intérpretes de lengua de señas peruana, traductores de lenguas originarias y otros medios apropiados.

Para la aplicación de los protocolos se consideran siempre los siguientes principios:

1. Principio del interés superior del niño. – El interés superior del niño es un derecho, un principio y una norma de procedimiento que otorga al niño el derecho a que se considere de manera primordial su interés superior en todas las medidas que afecten directa o indirectamente a los niños y adolescentes, garantizando sus derechos humanos.

2. Diligencia excepcional. – Exige que la actuación se brinde con la mayor celeridad, cuidado y responsabilidad por las posibles afectaciones que se puede ocasionar a un estudiante para adoptar una medida oportuna y eficaz para el ejercicio de sus derechos, teniendo en cuenta las circunstancias que los rodean y afectan, la valoración objetiva del impacto de estas en sus derechos, la justificación de las decisiones y su revisión oportuna.

3. Igualdad y no discriminación. – Se debe asegurar el ejercicio de derechos en igualdad de condiciones, sin discriminación alguna por motivo de identidad étnica, cultural, sexo, género, edad, idioma, religión, nacionalidad, opinión política, origen, contexto social o económico, discapacidad o cualquier otra condición del estudiante o de sus padres, familiares o representantes legales.

4. Interculturalidad. – Implica respetar, valorar e incorporar las diferentes visiones culturales, concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos pueblos indígenas u originarios para la generación de servicios dirigidos a estudiantes que promueve, con pertinencia intercultural y respeto de los derechos humanos, una ciudadanía basada en el diálogo y la atención específica de acuerdo al grupo cultural al que pertenezca.

5. Participación y ser tomado en cuenta. – Reconoce el derecho del estudiante a ser informado de manera adecuada y oportuna sobre el proceso de atención en el que está inmerso, emitir opinión, ser escuchada/o y tomada en cuenta, en su lengua materna o a través de un intérprete, en todos los asuntos que les afecten. Este principio también implica participar en las decisiones que les involucren de manera directa o indirecta.

6. Autonomía progresiva. – Se reconoce el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes de manera progresiva, de acuerdo con su edad y grado de madurez. Cuando su grado de desarrollo

no le permita ejercer sus derechos de manera autónoma, se realizan por medio de un representante, quien garantiza el interés superior de la niña, niño o adolescente. Para tal fin, el representante debe escuchar y tomar en cuenta la opinión del estudiante.

7. No revictimización. – La actuación no debe en ningún caso exponer al estudiante afectado por hechos de violencia, al impacto emocional que implica el relato reiterado e innecesario de los hechos de violencia, las esperas prolongadas o las preguntas y comentarios que juzgan, culpabilizan o afectan su intimidad.

8. Confidencialidad. – La información sobre la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención. Los documentos dirigidos a terceros deben incluir solo iniciales y número de DNI, en ningún caso deben consignarse sus nombres completos ni exponerlos en los medios de comunicación de conformidad con el derecho a la identidad, intimidad personal y protección de datos personales.

9. Integralidad. – Implica abordar el desarrollo del estudiante en todas sus dimensiones y perspectivas, tanto en lo que a resultados y factores se refiere como a las intervenciones necesarias para ello. Reconociendo el carácter bio-psico-social de los seres humanos y considerarlos como realidades complejas e indivisibles, conformados por múltiples dinámicas que se interrelacionan.

10. Desarrollo progresivo. – Considera a los estudiantes en su edad y sus características, con un proceso de desarrollo particular y con un ritmo propio de maduración y no como una mera suma de funciones fragmentadas o un inventario de capacidades o incapacidades más o menos temporarias o permanentes

11. Flexibilidad. – Se debe actuar oportuna y contundentemente cuando se refiera a afectación de derechos de los estudiantes. Deben ser flexibles permitiendo la interpretación, ejecución y adaptación más favorable a la situación de cada uno de ellos; y deben considerar la evolución de los conocimientos en materia de desarrollo humano, a fin de asegurar su bienestar integral.

12. Perspectiva de discapacidad. – Esta perspectiva evalúa las relaciones sociales considerando las necesidades e intereses de las personas con discapacidad; y considera la discapacidad como el

producto de la interacción entre las deficiencias sensoriales, físicas, intelectuales o mentales de las personas y las distintas barreras que le impone la sociedad, abordando la multidimensionalidad de la problemática de exclusión y discriminación que las afecta y comprometiendo al Estado y la sociedad a tomar medidas para eliminarlas, con el fin de asegurar su participación en la sociedad de forma plena, efectiva, sin discriminación y en igualdad de condiciones. (PNMDD)²

2. Sobre hechos que no constituyen necesariamente violencia escolar

La aplicación de los protocolos es exclusivamente para casos que configuren violencia escolar. Conforme a las definiciones de violencia consignadas en cada protocolo se debe considerar que uno de los elementos constitutivos es la intencionalidad. Por consiguiente, es importante distinguir entre lo que es violencia y conflicto.

Al referirnos al conflicto estamos hablando de una situación en la que dos o más personas tienen intereses, opiniones o necesidades incompatibles. Los conflictos surgen de las diferencias y pueden estar relacionados con diversos temas, como valores, recursos, creencias y expectativas, los que en sí mismo no implica violencia. Un conflicto puede resolverse de manera pacífica a través del diálogo, la negociación y la búsqueda de acuerdos, asimismo haciendo uso de prácticas restaurativas. Por ejemplo, malentendidos, rumores, diferencias en la percepción de la realidad, incomodidades, etc., que pueden resolverse de manera pacífica y constructiva. Bajo ningún punto de vista debe tratarse una violencia como un conflicto.

En ese sentido, no todas las situaciones que involucran desacuerdos, críticas o malentendidos se pueden clasificar como violencia. A continuación, se mencionan algunas situaciones que no son violencia:

a. Diferencias de opinión o desacuerdos ocasionales: Tener puntos de vista distintos y expresar opiniones contrarias de manera respetuosa no constituye violencia psicológica. La discusión saludable es parte de cualquier relación y permite el crecimiento personal y mutuo.

b. Establecer límites o normas claras: Aclarar las expectativas y establecer límites no es violencia. Esto se refiere a las normas básicas de convivencia o respeto mutuo. El hecho de comunicar lo que

es aceptable y lo que no lo es, dentro de un marco respetuoso, es parte de mantener una relación sana.

c. Corrección de conducta: Un docente corrige una conducta inadecuada de un estudiante de forma firme pero respetuosa, con el objetivo de mejorar el comportamiento sin recurrir a humillaciones o ataques personales. Ese tipo de corrección implica violencia psicológica, si no es una medida o acción necesaria para el crecimiento y aprendizaje del estudiante.

d. Situaciones propias de la convivencia escolar: son aquellas circunstancias en que los estudiantes tienen un intercambio de palabras producto de un malentendido siempre que no implique insultos.

3. Sobre situaciones de violencia ejercida por estudiante en agravio de personal de la IE

Si bien los protocolos son para la atención de casos de violencia contra estudiantes, a continuación, se detallan las acciones a realizar si se presentan situaciones de violencia de estudiantes contra personal de la IE.

a. En los casos de violencia ejercida por un estudiante hacia un personal de la IE se adoptarán las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno de la IE.

b. Se comunica al padre de familia o apoderados del estudiante involucrado para tomar las medidas correctivas adoptadas por la IE y se firmarán compromisos para restaurar la convivencia, evitando la conciliación de los hechos de violencia. Asimismo, de requerir, se derivará al estudiante al servicio especializado (Centro de salud, Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente – DEMUNA, Unidad de Protección Especial – UPE, Centro de Emergencia Mujer – CEM, entre otros, según corresponda).

c. En caso de que la violencia ejercida produzca graves afectaciones y/o daños en la persona, como, por ejemplo: lesiones, amenaza de muerte o con arma blanca, se podrá comunicar a la autoridad competente.

Protocolos – RM 383-2025- MINEDU

I.PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (Violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y cyberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual) En los protocolos de violencia escolar entre estudiantes se abordan algunas de las distintas formas de violencia que ocurren entre estudiantes sea de manera directa como indirecta, nos referimos a la violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y cyberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual. Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenece o no a la misma IE. Asimismo, los actos o conductas violentas contra un estudiante se pueden presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 01				
Violencia física y/o psicológica				
Definiciones: ● Violencia física: Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos). ● Violencia psicológica: Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales. Alcances: ● El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran. ● Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	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 tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.	Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares vivan en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 02
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
	Reportar en el Portal SiseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Día 03
Derivación	Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad 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 el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02

	Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar al padre o apoderado de las medidas y compromisos de mejora. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
	Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Coordinador de TOE Responsable de Convivencia Escolar Tutores	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 7 al 29
Seguimiento	Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	Día 7 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de	Día 30

			los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	
--	--	--	---	--

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 02				
Acoso entre estudiantes (bullying y 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 <u>debe ocurrir al menos en dos ocasiones</u>, 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 haya podido guardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los				

mensajes y las llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario.

- Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	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 en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.	Coordinador de TOE y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los	Director y Responsable de	Acta de primera reunión con los	Día 02

	estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad de los CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.	Convivencia Escolar	padres de familia o apoderados	
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que no haya sido reportado. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 03
	Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica. En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SRE) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderados de las medidas y compromisos de mejora. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02

	(auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.	Director Responsable de Convivencia Escolar Tutor	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 07 al 29
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	Día 07 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 03				
Violencia con uso de armas				
La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes. La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en 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). Alcance: • Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia. • Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 20 días)
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.	Director	Informe a UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.

	• Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. • El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. Atención médica En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.				
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02	
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.	Comité de Gestión Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02	
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informales de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	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 Registro de Incidencias y registrar en el Portal SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 03
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.	Director	Oficio de comunicación a la UGEL/ DEBEDSAR adjuntado el informe de las acciones adoptadas.	Día 03
Derivación	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	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 Responsable de Convivencia Escolar	Plan de actividades	Día 04 al 19
	Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Coordinador de TOE	Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor	Día 04 al 19
	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) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia o Mixta	Día 04 al 19

	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 de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 20

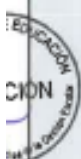
* Actuación frente a la identificación de posesión de armas:

Cuando un estudiante lleva un arma o municiones constituye un grave riesgo que puede acarrear daños a la vida, el cuerpo y la salud de la comunidad educativa, por lo que, la autoridad educativa debe intervenir inmediatamente, considerando lo siguiente:

- 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 apersona 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.

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 04				
Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)				
Violencia sexual Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N.° 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. • El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular. Sin embargo, de presentarse conductas de naturaleza sexual debe seguir las acciones descritas en el Anexo N.° 01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de nivel inicial.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01
	Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Fiscalía de	Día 01

	familia o apoderado no lo hubiese realizado.		Familia, Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 01
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría o quien haga sus veces	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de tutoría	Acta de primera reunión con tutores	Día 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. Tratándose de estudiantes mayores de edad de CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
Derivación	Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda.	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02

	Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.			
	En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.			
	En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de segunda reunión con los docentes tutores	Día 03 al 29
	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) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales.	Día 03 al 29
	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 de familia o apoderado de los estudiantes	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia	Día 30

	involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.		convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	
--	--	--	---	--



II. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) A ESTUDIANTES



La violencia ejercida contra estudiantes se presenta a través de las distintas formas de violencia: física, psicológica y sexual. Sin embargo, existen algunas formas de violencia que requieren de un abordaje específico y sobre las cuales se desarrollan los presentes protocolos.

Nos referimos al castigo físico y humillante, que es una forma de violencia contra niñas, niños y adolescentes que requiere un abordaje con carácter administrativo, tal como lo establece en su desarrollo el Protocolo 05; por lo que dada su naturaleza el castigo físico y humillante no se constituye en un hecho punible. Sin perjuicio de lo indicado, cuando se presenta un hecho de castigo físico y humillante de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles) los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial), además de comunicarse a la UGEL bajo responsabilidad siendo de aplicación todos los demás pasos descritos en el Protocolo 05.

Asimismo, en el Protocolo 06 se aborda la violencia sexual contra estudiantes, como una de las peores formas de violencia que requieren una intervención inmediata para su protección, en cumplimiento de sus funciones.

En los protocolos de violencia de personal de la IE a estudiantes se abordarán algunas de las distintas manifestaciones de violencia: castigo físico y humillante que es una de las formas de violencia física y psicológica. La violencia sexual en sus distintas modalidades de i) violación sexual, ii) tocamientos indebidos, iii) actos de connotación sexual y actos libidinosos y iv) el hostigamiento sexual o acoso sexual.

Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE. Igualmente, se puede presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 05 Castigo físico y humillante

Definición:

• Castigo físico

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

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

• Castigo humillante

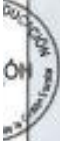
Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal.

Alcance:

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituye hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la I.E cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o	Día 01

	cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.		Documento presentado en mesa de partes	
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para: a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE. c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
	En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el	Director	Documento de derivación a la UGEL/DEBEDSAR	Día 03

	resultado de dicho procedimiento. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD. En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.			
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director Responsable Convivencia Escolar y de	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 03
Derivación	Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
Seguimiento	Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa	Director Responsable Convivencia Escolar y de	Acta de reunión con tutores	Del día 04 al 29
	Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta	Director	Acta de segunda reunión con los padres o apoderados	Del día 04 al 29

	con la información consignada y se remitirá a la UGEL.			
	En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU			
	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable Convivencia Escolar	y de	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia
				Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 06

Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

Definición:

- Violencia sexual**

Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364).

Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumir un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud).

Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.º 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.º 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N.º 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N.º 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º 29988, en caso corresponda.
- En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.
- En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de protección.
- En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.
- El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural (SAR).

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.	Director Responsable Convivencia Escolar y de	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de parte	Inmediatamente de conocido el caso

	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.			
	De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	De manera inmediata
	Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de ILEE públicas. En caso de ILEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º29988. Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE.	Director	Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE ⁵ Documento que acredite la medida aplicada	Día 01
	Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director Responsable Convivencia Escolar y de	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 01
	Adicionalmente, debe informar del hecho a la UGEL ⁶ .	Director	Cargo del oficio a la UGEL/	Día 02

Derivación	adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD, así como a la Oficina General de Transparencia Ética Pública y Anticorrupción – OTEPA, para el trámite de la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988.		DEBEDSAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas.	
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director Responsable Convivencia Escolar	y de Acta de reunión con el coordinador de tutoría	Día 02
	Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA⁷ de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción. En caso de estudiantes mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios	Director Responsable Convivencia Escolar	de Ficha derivación de	Día 03

	(otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
Seguimiento	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.	Director Responsable Convivencia Escolar	y de Informe del tutor	Día 04 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable Convivencia Escolar	y de Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderados de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

III. PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

PROTOCOLO 07
Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)
En el marco de lo establecido en la Ley N.° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son: Violencia física. - Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

- **Violencia psicológica.** - Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
- **Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes.** - Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.

Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en el Código Penal, entre ellas:

- Violación sexual.
- Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos.
- Acoso sexual.
- Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.
- Chantaje sexual.
- Explotación sexual.
- Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
- Propositiones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

Alcances:

- El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364.
- Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N° 30364.

Cuando el personal educativo tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante por parte de un padre o persona integrante del hogar, debe comunicar el hecho a la DEMUNA, a fin de que actúe en el marco de las competencias y la familia reciba educación sobre pautas de crianza positiva.⁸

Paso	Intervención-	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	Detección • Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes.	Información verbal o escrita	En el día de conocido del hecho

	inmediatamente al director de la IE. Link señales alerta https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia			
	El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros). En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas. Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.	Director	Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados Libro de actas	En el día de conocido el hecho
Derivación	Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.	Director	Acta	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.

Seguimiento	▪ Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa ▪ Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. ▪ Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.	Director responsable y de convivencia escolar	Informe	Bimestral durante el año escolar
Cierre	▪ Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante.	Director y responsable de convivencia escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección

SEGUNDA. - El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Institución Educativa, para así dar cumplimiento a lo establecido

TERCERA. - Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo. La interpretación auténtica o la modificación total es exclusiva de la Dirección de la Institución Educativa.

CUARTA: Los consejos y comisiones son reconocidos por Resolución Directoral por la Directora y se rigen por su propio Reglamento o por el Reglamento General Interno.

QUINTA: La Dirección emitirá las directivas necesarias a fin de normar sobre los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno General.