REGLAMENTO INTERNO

2026

CEIPSMP SAGRADA FAMILIA

PRESENTACIÓN

Es necesario que se conozcan muy bien las reglas que rigen a una organización, esto facilita la comprensión de la misma y la reingeniería de éstas.

Thomas Kuhn

Gestionar los aprendizajes en una Institución Educativa en las últimas décadas es cada vez más retador. Los estudiantes han nacido y viven en una época de cambios acelerados, donde la tecnología ha permitido el avance de la globalización, donde el pasado ya es obsoleto y el futuro es incierto y en una sociedad que cada vez más le cuesta aprender a convivir, con los demás, y sus diferencias; con su entorno, mediato e inmediato.

En este contexto, plantear normas y acuerdos resulta ineludible, porque para aprender a convivir es necesario construirlas, aceptarlas, identificarse con ellas, comprender su trascendencia en la vida cotidiana y quizá hasta imaginar qué pasaría si las desconocemos, solo así, como diría Khun, se puede hacer reingeniería de estas.

Desde esta perspectiva, este Reglamento Interno, elaborado con el aporte de la comunidad educativa sagradiana, tiene como objetivo orientar el accionar de los integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, estudiantes, auxiliares, administrativos y padres de familia, hacia una sana convivencia a fin de generar espacios de desarrollo personal, de aprendizaje, de enriquecimiento mutuo, de desarrollo profesional para todos y cada uno de los que interactúan en la Institución Educativa, todo ello dentro del marco que nos aportan los valores cristianos universales.

Finalmente, cabe indicar que, si bien su contenido es de obligatorio cumplimiento para toda la comunidad educativa sagradiana, está siempre abierto para seguir construyéndose permanentemente.

La Dirección

CONTENIDO

Contenido

Tabla de contenido

TÍTULO I IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE 5
CAPÍTULO I: IDENTIDAD, MISIÓN, VISIÓN, AXIOLOGÍA DE LA IE, BASES LEGALES 5
De su Identidad 5
De su Línea Axiológica 6
De las Bases Legales 6
CAPÍTULO II ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE Y ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 8
De los Órganos que componen la IE 8
TÍTULO II DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL 12
CAPÍTULO I GESTIÓN PEDAGÓGICA 12
De la Metodología 12
De la Evaluación del Aprendizaje 12
De la Certificación de los Aprendizajes 14
De los materiales y útiles escolares 14
De la asistencia de los estudiantes 14
De la Presentación personal y Uso de uniformes escolares 17
De la asistencia a actividades extracurriculares 18
De las funciones de los entrenadores de talleres o selecciones deportivas. 18
CAPÍTULO II GESTIÓN INSTITUCIONAL 18
De su organización y jerarquía, canales de participación y relación con la comunidad 18
TÍTULO III NORMAS DE CONVIVENCIA 21
CAPÍTULO I NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE Y EN EL AULA 21
De las Normas de Convivencia en la IE 21
De las Normas de Convivencia del Aula 23
CAPÍTULO II MEDIDAS PARA ASEGURAR LA SANA CONVIVENCIA EN LA IE 24
De las Medidas Preventivas 24
De las Medidas de Acompañamiento 24
De las Medidas Correctivas 24

Del Procedimiento según el Tipo de Falta 25
Sobre la Regulación en el Uso de celulares 29
Sobre objetos distractores 29
TÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 30
CAPÍTULO I DE LOS ESTUDIANTES 30
De sus Derechos 30
De sus Responsabilidades 31
De su participación en la gestión de la IE 32
CAPÍTULO II DE LOS DOCENTES 33
De sus Responsabilidades 34
CAPÍTULO III DE LOS AUXILIARES 35
CAPÍTULO IV DE LOS ADMINISTRATIVOS 38
De sus Derechos 38
De su código de conducta 40
CAPÍTULO V DE LOS DIRECTIVOS 40
De sus Derechos 40
De sus Responsabilidades 41
CAPÍTULO VI DE LOS PADRES DE FAMILIAS Y/O APODERADOS 44
De sus Derechos 44
De sus Responsabilidades 44
De su participación en la IE 47
TÍTULO V RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL 49
CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA, PENSIONES Y BECAS: 49
De la Admisión 49
De los Criterios de Priorización 51
De la Matrícula 52
De la Ratificación de Matrícula 53
De la Matrícula Extemporánea 53
De los Traslados 53
De las Pensiones 54
De las Becas 55
TÍTULO VI MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 61
CAPÍTULO I ATENCIÓN A LAS FAMILIAS 61
De los Horarios del área Administrativa 61
De la Atención del Personal Docente 61

De los Protocolos de Atención que se Aplican en Situaciones de Riesgo de los Estudiantes 64

TÍTULO I IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

CAPÍTULO I: IDENTIDAD, MISIÓN, VISIÓN, AXIOLOGÍA DE LA IE, BASES LEGALES

De su Identidad

Art. 1 El presente Reglamento Interno regula la organización y funcionamiento de la IE, mediante el establecimiento de responsabilidades de funciones específicas, pautas y procedimientos para una comunicación adecuada y convivencia democrática e intercultural entre los integrantes de la comunidad educativa. El RI orienta el desarrollo del proceso de Gestión Escolar.

Art. 2 La Institución Educativa, como Institución Cristiana Católica, se rige por los principios de la Escuela Católica y demás documentos de la Iglesia Católica.

Art. 3 La Institución Educativa "Sagrada Familia" es una Institución de Gestión Privada, que funciona con los lineamientos de la Entidad Promotora, el MINEDU y la Dirección Regional de Educación de Loreto, en virtud del "Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano".

Art. 4 El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantes y Padres de Familia.

Art. 5 La Institución Educativa tiene como referente espiritual a la Sagrada Familia, por lo que lleva su nombre. Celebra su Aniversario el 26 de junio de todos los años. Tiene como lema: "Apostamos por el amor en la familia. Con ella podemos cambiar el mundo".

Art. 6 El domicilio legal de la Institución Educativa "Sagrada Familia" es en Calle Unión 347, Distrito de Belén, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto.

Art. 7 La creación de la I.E "Sagrada Familia" fue autorizada por Resolución Directoral Nº 0507-GRL-DREL, del 26 de junio de 1992 en los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 8 Tiene como **MISIÓN**

Somos un Centro Educativo Inicial, Primaria y Secundaria, de espiritualidad agustiniana, gestionado desde el Convenio entre la Iglesia Católica y el Estado Peruano, que contribuye tanto a la formación integral, intercultural e inclusiva de los estudiantes, como al desarrollo socioafectivo de sus familias, utilizando metodología con base en el aprendizaje cooperativo y la resolución de problemas, para contribuir en la formación de una ciudadanía responsable, democrática y comprometida con el cuidado de la Casa Común.

Art. 9 Tiene como **VISIÓN**

Al 2026 el Centro Educativo Sagrada Familia será líder en la formación de estudiantes con competencias resolutivas; reconocido por su contribución en la formación de ciudadanos del mundo, con raíces amazónicas. Aspira a contar con familias fortalecidas en el amor y comprometidas con la educación de sus hijos, para ello, cuenta con profesionales de la educación innovadores en sus prácticas pedagógicas, personal auxiliar y administrativo idóneo, además de alianzas estratégicas, infraestructura en buen estado y espacios de aprendizaje diversos.

De su Línea Axiológica

Art. 10 El Colegio Sagrada Familia se define de manera abierta y clara confesionalmente cristiana y católica. Considera necesaria la formación espiritual como elemento constitutivo de la formación integral de la persona y espera de todos los miembros de la comunidad educativa una actitud de aceptación y respeto hacia este modo de vida.

Art. 11 Pretende formar un tipo de persona según la concepción de San Agustín, cuyas dimensiones en relación dialéctica de complementariedad son:

a. La dimensión personal: en inquieta búsqueda de la verdad por el camino de la interioridad para llegar a la trascendencia, y
b. La dimensión comunitaria: que se concreta progresivamente en amistad, fraternidad, amor, solidaridad.

Art. 12 Aboga por una pedagogía activa donde el alumno se sienta y sea protagonista de su aprendizaje favoreciendo su iniciativa y creatividad. Apuesta por un proyecto de hombre según el Evangelio.

De las Bases Legales

Art. 13 El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

a. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley 23211 y ratificado por – Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre de 1990.
b. Constitución Política del Perú
c. Convención sobre los Derechos del Niño
d. Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP
e. Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 010-2012-ED
f. Ley N° 28044: Ley General de Educación
g. Ley N° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N° 002- 2013-ED
h. Ley N° 27337: Código de los Niños y Adolescentes
i. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
j. Ley N° 28668: Ley que regula la participación de la Asociación de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas
k. Ley N° 29944: Ley de Reforma Magisterial. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, DS N° 004-2013- ED
l. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
m. Decreto Supremo N° 005-2020-ED, que aprobó el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
n. Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU Guía para la elaboración del reglamento interno
o. Norma Técnica Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
p. Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024 RM n°587 2023 - MINEDU
q. Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
r. Convenio suscrito entre el Vicariato Apostólico de Iquitos y la Dirección Regional de Educación de Loreto.
s. Decreto Supremo 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
t. RM 109-2022-MINEDU Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de instituciones educativas de Gestión Privada de Educación Básica y su modificatoria.
u. RM 383-2025-MINEDU “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes”.

CAPÍTULO II ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE Y ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

De los Órganos que componen la IE

En línea con la propuesta institucional, la IE se gestiona desde los siguientes órganos.

Art. 14 **Órgano de Dirección**

Responsable de dirigir la institución educativa en concordancia con los estatutos establecidos en la Asociación de Colegios Parroquiales de Iquitos y Punchana a la que pertenece la institución. Está conformado de la siguiente manera:

a. Promotor de la Asociación de Colegios Parroquiales de Iquitos y Punchana
b. Coordinador Pedagógico de la Asociación de Colegios Parroquiales de Iquitos y Punchana.
c. Coordinador Administrativo de la Asociación de Colegios Parroquiales de Iquitos y Punchana.
d. Coordinador de Pastoral de la Asociación de Colegios Parroquiales de Iquitos y Punchana.
e. Directora de la I.E.

Art. 15 **Órgano de Gestión de Condiciones Operativas**

Es responsable de las prácticas de gestión vinculadas al CGE 3: Gestión de Condiciones Operativas. Se conforma según lo establecido en la Guía para la Gestión Escolar en instituciones educativas.

Las prácticas de gestión vinculadas a este organismo son:

- Elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afecten su cumplimiento.
- Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula (acceso y continuidad de estudios).
- Seguimiento a la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes y del personal de la IE asegurando el cumplimiento del tiempo lectivo y de gestión.
- Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las diferentes modalidades y turnos de la IE.
- Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos.
- Gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.

Los subcomités vinculados a este órgano son:

- Comité de Alimentación Escolar
- Comité de Gestión del Riesgo de Desastre
- Comité de Salud

Art. 16 **Órgano de Gestión Pedagógica:**

Responsable de las prácticas de gestión vinculadas al CGE 4: Gestión de la Práctica Pedagógica. Se conforma según lo establecido en la Guía para la Gestión Escolar en instituciones educativas.

Las prácticas de gestión vinculadas a este organismo son:

- Generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de acompañamiento pedagógico, para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de las/los docentes, y el involucramiento de las familias en función de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- Monitoreo de la práctica pedagógica docente utilizando las rúbricas de observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, identificar fortalezas, necesidades y realizar estrategias de fortalecimiento.
- Desarrollo de estrategias para atención a estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios para que alcancen los aprendizajes esperados y culminen su trayectoria educativa.
- Implementación de estrategias de difusión de los enfoques del CNEB a toda la comunidad educativa.
- Implementación de estrategias de desarrollo de competencias docentes y de desarrollo profesional en el ámbito pedagógico.

Los subcomités vinculados a este órgano son:

- Comité de Cuadro de Horas
- Comité de Animación a la Lectura
- Comité de Investigación educativa
- Comité de Proyectos Ambientales

Art. 17 **Órgano de comité de Gestión del Bienestar Escolar**

Responsable de las prácticas de gestión vinculadas al CGE 5: Gestión del Bienestar Escolar. Se conforma según lo establecido en la Guía para la Gestión Escolar en instituciones educativas.

Las prácticas de gestión vinculadas a este organismo son:

- Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o programa educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.

- Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.
- Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o programa educativo.
- Atención oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes.
- Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
- Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

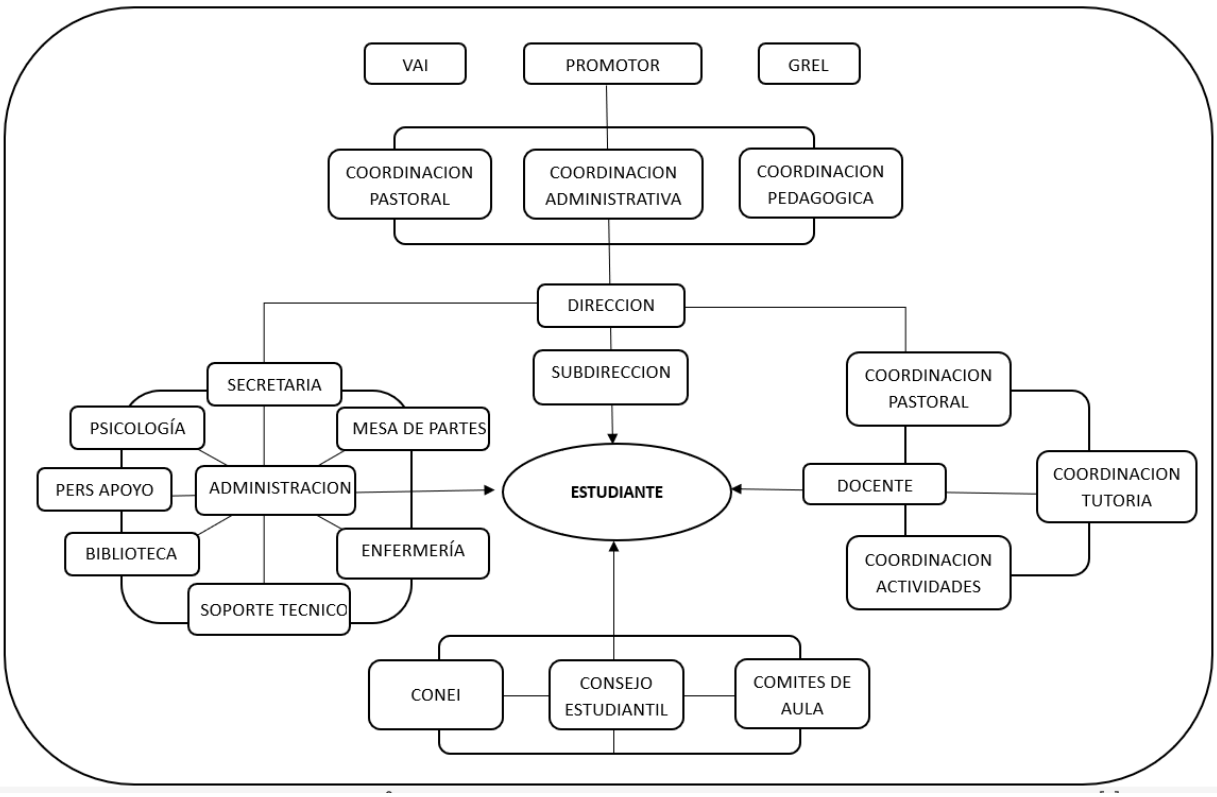
Los comités vinculados a este órgano son:

- Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual
- Pastoral sagradiana
- Equipo SAEI (Servicio de Apoyo Educativo Interno)

Art. 18 **Órgano de Participación y Concertación**

A. Comités de Aula
B. Consejo estudiantil

Art. 19 Organigrama de la Estructura Organizacional


VAI
PROMOTOR
GREL
COORDINACION PASTORAL
COORDINACION ADMINISTRATIVA
COORDINACION PEDAGOGICA
DIRECCION
SECRETARIA
SUBDIRECCION
COORDINACION PASTORAL
PSICOLOGÍA
MESA DE PARTES
PERS APOYO
ADMINISTRACION
ESTUDIANTE
DOCENTE
COORDINACION TUTORIA
BIBLIOTECA
ENFERMERÍA
COORDINACION ACTIVIDADES
SOPORTE TECNICO
CONEI
CONSEJO ESTUDIANTIL
COMITES DE AULA

TÍTULO II DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

La propuesta de gestión de nuestra IE se apoya en el aporte de toda la comunidad educativa: docentes, auxiliares, administrativos, padres de familia y directivos. Todos asumen el rol educador desde la función que realizan y orientan sus esfuerzos, individuales y colectivos, hacia la mejora de los aprendizajes, el acceso y la permanencia de los estudiantes. Los procesos de gestión se desarrollan desde el ejercicio de liderazgo pedagógico del directivo y la participación democrática de la comunidad educativa para alcanzar óptimas condiciones para el funcionamiento de la IE, en el marco de los CGE.

CAPÍTULO I GESTIÓN PEDAGÓGICA

De la Metodología

Art. 20 En los tres niveles educativos en los que la institución brinda sus servicios, los procesos de aprendizaje son impulsados desde los lineamientos metodológicos del Aprendizaje Basado en Problemas, el Aprendizaje Basado en Proyectos, el Aprendizaje Cooperativo y el Aprendizaje Basado en Investigación. Por ello, no se utilizan libros de texto, excepto en el desarrollo de las competencias de inglés.Estas rutas de aprendizaje permiten al estudiante vincularse con el entorno y su problemática, con la finalidad de contribuir en su solución.

Art. 21 Los procesos de animación a la lectura, como uno de los soportes al logro de aprendizajes se dan desde el Plan de Animación a la Lectura. En él confluyen acciones del Equipo de animación a la lectura, del Círculo de lectura y de la Biblioteca.

De la Evaluación del Aprendizaje

Art. 22 El sistema de evaluación de la Institución Educativa considera las características del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria. Se aplica el enfoque formativo donde la evaluación es un

proceso sistemático que recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante.

Art. 23 Su intención es:

a. Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas.
b. Identificar el nivel en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias a fin de ayudarlo a avanzar.
c. Crear oportunidades para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar las diversas capacidades que integran una competencia.

Art. 24 La institución educativa, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

a. Diagnóstica o de entrada para verificar:
b. Si los estudiantes tienen prerrequisitos para nuevos aprendizajes.
c. El grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados de los previstos en las programaciones curriculares.
d. De proceso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que el docente lo considera como medio para verificar las competencias y los logros inmediatos y ofrecer el refuerzo escolar.
e. De salida o final, para verificar el logro de las competencias y capacidades mediante productos que lo evidencian.
f. Se impulsa la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación, a fin de democratizar la evaluación.

Art.25 En el período de planificación inicial, la Institución Educativa establece el diseño de evaluación, especificando indicadores y criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos adecuándose a las características especificadas anteriormente.

Art.26 La escala de calificación de la Educación Básica Regular para los tres niveles educativos es: AD (Logro destacado), A (Logro esperado), B (En proceso), C (En inicio).

Art.27 No se considera dentro del proceso de evaluación exámenes bimestrales. El nivel de logro que demuestran los estudiantes en el proceso de aprendizaje de las competencias es valorado por los docentes.

Art.28 Los resultados de las evaluaciones están a disposición, tanto de los estudiantes como de los padres de familia, en la plataforma institucional, sea esta Avance de Unidad o Informes de Progreso de las Competencias del estudiante (Libreta de Notas).

Art. 29 El estudiante es evaluado en cada sesión de aprendizaje, pues cada una lleva consigo una actividad de evaluación.

Art. 30 La asistencia a las clases es importante, en tanto permite la interacción con el docente para despejar dudas y mostrar evidencias del aprendizaje, en caso sea necesario.

Art. 31 La evaluación de los aprendizajes está normado según Resolución Viceministerial N° 094-2020 "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica" y su modificatoria la Resolución Viceministerial N° 0-48-2024 - MINEDU.

De la Certificación de los Aprendizajes

Art.32 Los padres de familia o apoderados acceden al Informe de Progreso de las Competencias de los Estudiantes a través de la plataforma Sieweb, al culminar cada bimestre y los certificados de estudios al concluir el año escolar o cuando el estudiante es trasladado a otra institución educativa. El formato físico es entregado al finalizar el año escolar.

Art.33 Los certificados de estudios se entregan a solicitud de los padres de familia. Pueden ser retenidos, correspondientes a períodos no pagados, de conformidad con el numeral 16.1. del artículo 16 de Ley 27665 Modificada por Decreto de Urgencia N° 002-2020.

De los materiales y útiles escolares

Art. 34 La IE brinda a los padres de familias la lista de útiles escolares al momento de la matrícula. Al inicio de clases los padres de familia los entregan al tutor, de manera responsable, gradual y según necesidad, reconociendo que la omisión en su entrega oportuna genera efectos limitantes en el aprendizaje del estudiante.

Art. 35 Así mismo, la IE no recibe materiales educativos olvidados por los estudiantes Se educa en el marco de una auténtica responsabilidad.

Art.36 La IE no acepta ni promueve el uso de textos escolares fotocopiados, obras literarias, descargas digitales y otras producciones de dominio intelectual, literario o artístico que atenten contra los derechos de autor, atendiendo al DL 822 que protege a los autores de obras literarias y artísticas.

De la asistencia de los estudiantes

Art. 37 La IE controla la asistencia de los estudiantes de manera diaria, a través de un código QR que es entregado al momento de la matrícula, el cual debe ser colocado en la agenda escolar para ser mostrado al momento de ingresar a la IE. Con este sistema y a través de una notificación, el padre de familia se informa de la asistencia y puntualidad del estudiante, en tiempo real.

Art. 38 Las inasistencias injustificadas son valoradas en el aspecto conductual del estudiante y del padre de familia.

Art. 39 La asistencia, puntualidad y permisos tienen las siguientes consideraciones:

1. La asistencia a clases es obligatoria, salvo los casos de comorbilidad demostrados con documentación (certificado médico o informe médico según sea el caso).
2. Sólo los padres de familia o apoderados legales solicitarán las justificaciones de tardanzas, inasistencias o permisos respectivos.
3. La puntualidad ha de observarse con toda exactitud, por respeto propio, a los compañeros y a la Institución.
4. Llegar con retraso al aula de clases después de las formaciones, culminar el recreo, talleres, actividades deportivas, artísticas, etc., se considera tardanza.
5. No podrán retirarse de clase antes de culminar el horario escolar, salvo causa justificada de los padres, quienes solicitarán autorización a la subdirección del nivel. Este hecho deberá ser registrado en plataforma Sieweb a cargo de la responsable de Mesa de Partes, la misma que comunicará por mensajería a los docentes del aula.
6. La inasistencia injustificada genera demérito en la evaluación de convivencia del estudiante y en la responsabilidad del padre de familia.
7. Las ausencias a clases por representar a la IE, integrando delegaciones deportivas, culturales y otras, son justificadas automáticamente por la IE no considerándose en el récord de inasistencia, sin embargo, es obligación del estudiante cumplir con las tareas pendientes.
8. La justificación de inasistencias originada por la representación de un estudiante a una institución particular es responsabilidad de los padres de familia y se presenta dentro de las 48 horas de la inasistencia. Las tardanzas de los estudiantes deben ser justificadas por los padres por mesa de partes. (consulta médica, desastre)
9. La solicitud de exoneración de la parte práctica del Área de Educación Física es responsabilidad de los padres, acompañando certificado médico que explicite la dificultad física que presenta el estudiante.
10. Los padres, de los estudiantes que no asistan a la IE dos (02) o más días, están obligados a presentar los documentos probatorios que justifican la inasistencia, dentro de las 48 horas de haber ocurrido la primera inasistencia, mediante plataforma sieweb o mesa de partes.
11. Todas las inasistencias justificadas o injustificadas se registrarán en plataforma Sieweb, para conocimiento oportuno de los padres.
12. Las autoridades de la IE se reservan el derecho de admitir o no la solicitud de justificación del padre de familia.
13. Los docentes son comunicados de la justificación por secretaría de Dirección a través de la plataforma SIEWEB.
14. La tardanza de los estudiantes al ingreso a la IE es registrada en la plataforma Sieweb, a cargo del auxiliar de educación y mediante el código QR asignado a cada uno, la misma que llega a los padres de familia y a los tutores como notificación.

15. La tardanza de los estudiantes luego de los descansos es registrada por el docente de aula (inicial y primaria) y el auxiliar (secundaria).
16. Los estudiantes que llegan cuando las actividades de aprendizajes ya se iniciaron, son acompañados por su padre o apoderado, quien explica las causas de la tardanza. Entregan su agenda con la responsable de mesa de partes y esta comunica al auxiliar para acompañarlo a su aula. Su tardanza es registrada automáticamente en el sieweb.

Art 40 El horario de ingreso y salida de los estudiantes es como sigue:

NIVEL	INGRESO	PUERTA	SALIDA	PUERTA
INICIAL	7:30am – 7:35am	4	12:35pm	4
PRIMARIA	7:00am – 7:05am	2	1:00 pm	1, 2 y 3 *
SECUNDARIA	6:55 am – 7:00 am	1	1:55 pm	1

*Las precisiones son comunicadas a los padres en los comunicados de inicio de año.

Art 41 Las tardanzas en tanto son faltas al Reglamento son tratadas de la siguiente manera:

Para Inicial, Primaria y secundaria

a. Primera Tardanza: Registro de Tardanza y Asistencia en la plataforma Sieweb.
b. Segunda Tardanza: Registro de tardanza y asistencia en plataforma Sieweb, el auxiliar comunica al tutor para efectuar diálogo con el padre de familia, desde mensajería Sieweb.
c. Tercera Tardanza: Registro de tardanza y asistencia en plataforma Sieweb, el auxiliar comunica al tutor para efectuar diálogo con el padre de familia, desde mensajería Sieweb. Esta medida amerita demérito en el 2do indicador del aspecto Asistencia y Puntualidad del estudiante y en la evaluación al padre de familia.
d. A partir de la Cuarta tardanza hay demérito en la evaluación conductual del bimestre del estudiante y del padre de familia

Art. 42 El procedimiento frente a inasistencias consecutivas e injustificadas es la siguiente:

a. El auxiliar informa al tutor de las inasistencias consecutivas e injustificadas de los estudiantes, vía mensajería Sieweb.
b. El tutor se comunica con la familia del estudiante para conocer los motivos de su inasistencia y motivar su retorno a la IE, mediante llamada telefónica o mensajes por Whatsapp.
c. Si no hubiera respuesta de la familia, el tutor comunica a Coordinación de Tutoría mediante un informe, para iniciar un nuevo proceso de comunicación con los padres y/o apoderados, utilizando mensajería Sieweb.

d. Si no hubiera respuesta y el estudiante completa 15 (quince) inasistencias injustificadas y consecutivas la Coordinación de Tutoría comunica a Dirección mediante informe para que esta proceda con informe a Demuna y Ugel.

De la Presentación personal y Uso de uniformes escolares

Art.43 El uso del uniforme es obligatorio, el estudiante lo debe usar durante el horario de clase y cuando se lo requiera. El uso inadecuado o su incumplimiento en su uso se configura como falta leve. Su presentación personal durante la jornada escolar y/o en otras actividades extracurriculares (si es necesario) implica lo siguiente:

- **INICIAL**

  Uniforme de diario:

  - ✓ Mujeres : Polo de vestir de la IE (según modelo), snicker azul marino, medias blancas y zapatillas.
  - ✓ Varones : Polo de vestir de la IE (según modelo), buzo azul marino, medias blancas y zapatillas.

  Uniforme de psicomotricidad:

  - ✓ Mujeres: Polo deportivo de la IE (según modelo), snicker azul marino, medias blancas y zapatillas.
  - ✓ Varones: Polo deportivo de la IE (según modelo), short azul marino, medias blancas y zapatillas.

- **PRIMARIA Y SECUNDARIA**

  Uniforme de diario

  - ✓ Mujeres : Polos de vestir de la IE (según modelo) falda gris escolar, zapatos negros, medias grises.
  - ✓ Varones : Polo de vestir de la IE (según modelo) pantalón gris escolar, zapatos negros y medias grises.

  Uniforme de educación física:

  - ✓ Mujeres Polo deportivo de la IE (según modelo), snicker azul, medias blancas y zapatillas.
  - ✓ Varones Polo deportivo de la IE (según modelo), short azul, medias blancas y zapatillas.

Art.44 Los estudiantes de los niveles de Inicial y Primaria ingresan con el uniforme de educación física los días que le corresponde, trayendo el polo de diario para el cambio después de la actividad física.

De la asistencia a actividades extracurriculares

Art.45 Los estudiantes asisten portando su agenda escolar e ingresan a las instalaciones cuando el docente responsable está presente. El administrativo responsable del ingreso sella la agenda señalando hora de ingreso y lo devuelve al finalizar la jornada. Si asiste en más de 2 ocasiones, sin la agenda será suspendido temporalmente de los entrenamientos deportivos.

Art.46 Los estudiantes solo ingresan a la IE si el entrenador o docente responsable ya se encuentra en las instalaciones. Su ingreso tiene una duración de 10 minutos, 5 minutos antes y 5 minutos después de la hora establecida.

Art.47 La puerta de salida se abre solo cuando el entrenamiento/actividad ha culminado o se presente alguna urgencia. Los estudiantes no salen de la IE para comprar agua u otra necesidad. Se sugiere traer su tomatodo personal.

Art.48 Solo ingresan a la IE estudiantes que desarrollan actividades extracurriculares deportivas o académicas y lo hacen sin movilidad. No está permitido el acceso de otras personas.

De las funciones de los entrenadores de talleres o selecciones deportivas.

Art.49 Los docentes/entrenadores responsables de las actividades extracurriculares ingresan a la IE en horario anticipado a la de los estudiantes y son responsables de los estudiantes y de lo que pase en la IE durante los entrenamientos.

Art.50 Los entrenadores marcan su asistencia con el reloj biométrico, entrada y salida.

Art.51 El responsable del taller o entrenamiento maneja una mochila de primeros auxilios.

Art.52 Los entrenadores registran la asistencia de los estudiantes

Art.53 Frente a reuniones institucionales, los entrenamientos son reprogramados para otra fecha.

Art.54 Los entrenadores se reúnen con los padres de familias de los estudiantes seleccionados para dar a conocer el cronograma, horarios y las condiciones de entrenamiento.

CAPÍTULO II GESTIÓN INSTITUCIONAL

De su organización y jerarquía, canales de participación y relación con la comunidad

Art. 55 La **organización** de la IE es flexible y adaptable, puesto que se genera y promueve el liderazgo de los integrantes de nuestra comunidad educativa, impulsando la

participación en asambleas de evaluación y delegando la planificación, implementación y ejecución de actividades institucionales a equipos de trabajo integrados por representantes de diversos estamentos. El clima institucional positivo se gesta en las buenas interrelaciones de los integrantes de la comunidad educativa. Se impulsa el buen trato y se monitorea actitudes que afectan la calidad de la convivencia.

Art. 56 Si bien existe un organigrama que establece una **jerarquía organizacional**, esta se desarrolla desde una visión democrática. Una gestión de puertas abiertas al diálogo y a la escucha para estar atentos a los nudos que se generan en los procesos de atención y que podrían limitar la eficiencia y efectividad del servicio educativo. En la IE la **autoridad** se obtiene como producto de prácticas de respeto a los demás y de responsabilidad frente a sus funciones.

Art. 57 Los **canales de participación** son diversos y en ellos prima la comunicación horizontal.

Con el personal, docente y no docente:

a. Asambleas generales al finalizar cada bimestre
b. Asambleas, por niveles educativos, al finalizar cada bimestre.

Con los padres de familia:

a. Comités de aula
b. Escuelas de familias

Con los estudiantes:

a. Consejo estudiantil, renovado anualmente

La participación se evidencia en la conformación de equipos de trabajo donde la representatividad de cada estamento es importante.

Art. 58 La **ubicación del personal** va de acuerdo con su competencia y/o especialización. Los docentes de cada nivel educativo son profesionales egresados de la carrera en la que brindan sus servicios. El auxiliar de educación del nivel Inicial desarrolla sus funciones en cada una de las aulas; el de Secundaria, en cada piso del pabellón donde se encuentran ubicadas las aulas. El personal administrativo es evaluado según su perfil personal, profesional y/o técnico para asignarle funciones y espacios para el desarrollo de sus tareas.

Art. 59 Las relaciones **de la IE con la comunidad** se desarrollan en diversas instancias:

a. Secretario General del AA.HH
b. Parroquia Sagrada Familia,
c. Gerente del Centro de salud Cardozo
d. Centro de Salud Mental - Belén y San Juan
e. IEPS Ramón Castilla
f. CEBE 9 de octubre
g. Municipalidad Distrital de Belén

h. Cuerpo de Bomberos - Filial Loreto.
i. Comisaría 9 de Octubre
j. Serenazgo de MDB
k. Otras IE

Sobre el ingreso a la IE

Art. 60 Durante la jornada laboral son protocolos de ingreso de visitantes a la IE los siguientes:

A. Identificarse ante el personal de mesa de partes presentando su DNI u otro documento personal, el cual es devuelto al finalizar la visita.
B. Informar los motivos de su visita y el personal comunicará a la dependencia que corresponda.
C. Realizada las coordinaciones, se autoriza el ingreso del visitante, para lo cual se le entrega un pase de visitante (Ver anexo 9)
D. El visitante debe tener el pase en todo momento de manera visible. Esta posee carácter personal e intransferible.
E. El personal de mesa de partes anota los datos de lo visitantes en el reporte de visitantes señalando de manera obligatoria: nombres, apellidos, número de DNI, cargo o función, institución de la que proviene, motivo de su visita, dependencia donde será atendido, hora de ingreso, hora de salida, finalidad de la visita (Ver anexo)
F. En ningún caso se autoriza el ingreso de personas bajo los efectos del alcohol u otros estupefacientes. El personal de mesa de partes comunica a la Dirección del hecho y lo anota en el cuaderno de incidentes.
G. El ingreso a las instalaciones de la IE exige un código de vestimenta **apropiada al entorno educativo que construimos** para los estudiantes.

Sobre la concesión del cafetín

Art 61 Cada año la IE El cafetín de la IE es concesionado a terceros y se regula según lo establecido en la Resolución Ministerial N° 186-2022-MINEDU

Art 62 Los interesados presentan su propuesta 45 días antes del inicio de clases, presentando la documentación exigida en la normativa. En caso no adjunten lo establecido, se consideran no aptos para la postulación.

Art 63 El concesionario seleccionado firma un contrato anual con la IE en el que se establecen sus responsabilidades. Inicia sus funciones una semana antes del inicio de clases.

TÍTULO III NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE Y EN EL AULA

De las Normas de Convivencia en la IE

Según el Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU las Normas de Convivencia son "un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas"

Art. 64 Las Normas de Convivencia de la IE son un componente esencial del RI, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos, se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes, personal de la IE, las familias y demás actores del ámbito local que visitan nuestra institución.

Art. 65 Son elaboradas por los miembros y/o representantes de la comunidad educativa y es validada por los diversos estamentos. Se oficializa con una Resolución Directoral Institucional. Expresan con claridad los procedimientos y compromisos de los actores educativos frente a una infracción al Reglamento Interno.

Art. 66 La Dirección es responsable de darla a conocer a toda la comunidad educativa, de manera escrita, para contribuir en su cumplimiento.

Art. 67 Considera los siguientes aspectos:

a. Relaciones Personales
b. Actividad Académica
c. Salud e Higiene

d. Asistencia y Puntualidad
e. Cuidado del material propio y ajeno y de la IE

Art. 68 Los comportamientos deseados descritos en cada aspecto sirven como indicadores para calificar la conducta de los estudiantes y evaluar a toda la comunidad educativa. Los docentes tutores y no tutores se reúnen cada finalización de bimestre para evaluar la convivencia de los estudiantes según los criterios establecidos en el artículo precedente, para de manera conjunta determinar una calificación del bimestre. Esta reunión también sirve para evaluar las acciones tutoriales llevadas a cabo por la comunidad educativa y tomar decisiones de mejora.

Art. 69 La convivencia se valora considerando la siguiente escala:

AD (Logro destacado), A (Logro esperado), B (En proceso), C (En inicio).

Art. 70 Las Normas de Convivencia siguientes han sido elaboradas con la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA 2026		
ASPECTOS	DE LOS ESTUDIANTES	DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO
Relaciones Personales	➢ Saludamos a todas las personas con respeto y cordialidad. ➢ Somos respetuosos con los demás, evitando todo acto de violencia, discriminación y otros que atenten contra la sana convivencia.	➢ Saludamos con respeto y cordialidad. ➢ Respetamos la dignidad de la persona actuando con asertividad y empatía. ➢ Vivenciamos nuestra espiritualidad cristiana en todo momento.
Responsabilidad en la actividad académica	➢ Participamos responsablemente en las actividades de aprendizaje, en el aula o fuera de ella y en el tiempo establecido. ➢ Traemos los materiales educativos, agenda y/o	➢ Somos innovadores y buscamos estar siempre actualizados. ➢ Acompañamos a los estudiantes en sus diversos procesos de aprendizaje, de manera efectiva y asertiva

	recursos tecnológicos solicitados por el docente.	
Higiene y presentación personal	➢ Cumplimos las condiciones señaladas en el uso del uniforme y la presentación personal. ➢ Mantenemos el aula limpia y ordenada, cumpliendo con los roles de aseo.	➢ Cumplimos con los protocolos de higiene y bioseguridad. ➢ Mantenemos una presentación personal adecuada a la actividad que desarrollamos.
Asistencia y puntualidad	➢ Asistimos con responsabilidad a clases mostrando la agenda escolar. ➢ Cumplimos con el horario establecido al ingreso y después de los recreos.	➢ Practicamos la puntualidad durante la jornada laboral y en las actividades programadas. ➢ Hacemos uso adecuado del tiempo durante la jornada laboral.
Cuidado del material propio, ajeno y de la Institución Educativa	➢ Cuidamos la agenda y los materiales propios y ajenos, evitando cogerlos sin autorización. ➢ Cuidamos los ambientes, mobiliario y equipos del aula y de la IE.	➢ Respetamos los bienes propios y ajenos. ➢ Utilizamos adecuadamente los materiales y recursos de la I.E.

De las Normas de Convivencia del Aula

Son normas elaboradas por los estudiantes al inicio del año escolar con el apoyo del docente tutor. Contribuye a crear un ambiente seguro en el aula y de liderar, en vez de manejarla. Es también una manera respetuosa de construir una visión compartida con los estudiantes sobre la forma como todos quieren convivir, en el marco de una disciplina positiva.

Art. 71 Consideran conductas verificables ligadas a las normas de convivencia institucionales. Se evalúan al inicio de cada bimestre y se replantean si es necesario, utilizando para ello la hora de Tutoría. Está publicado en un lugar visible del aula.

Art. 72 Son remitidas por el tutor a la Coordinación de Tutoría y esta a la Dirección, para su aprobación. Pueden ser modificadas según la necesidad del aula. El docente hace seguimiento de su cumplimiento, varias veces al día y a lo largo del año escolar.

CAPÍTULO II MEDIDAS PARA ASEGURAR LA SANA CONVIVENCIA EN LA IE

Para asegurar una sana interacción entre los estudiantes, la IE operativiza las medidas preventivas en el Plan de Trabajo del Comité de Gestión de la Convivencia a fin de desarrollar acciones que contribuyan a prevenir inconductas en los tres niveles educativos. Así también, estas medidas son de aplicación directa frente a situaciones específicas de alteración de la convivencia.

De las Medidas Preventivas

Art. 73 Las medidas preventivas son acciones destinadas a prevenir conductas disruptivas que alteran la sana convivencia. Tienen carácter orientador y se desarrollan dentro de las actividades de la Coordinación de Tutoría y las acciones tutoriales por aula, las mismas que pueden darse con la participación de otros especialistas. Estas medidas implican diálogo, estímulo, promoción de valores y consejería, entre otros.

Art. 74 Están dirigidas a estudiantes, padres de familia y personal de la institución educativa. Se desarrollan en formatos de charlas, mesas redondas o talleres sobre valores que contribuyen al enriquecimiento personal y colectivo.

De las Medidas de Acompañamiento

Art. 75 Son acciones que acompañan el proceso de mejora de la conducta. Pueden ser desarrolladas por la oficina de Psicología a través de evaluaciones estandarizadas o por el docente/tutor mediante fichas de seguimiento u otras estrategias consensuadas. Estas acciones implican diálogo, estímulo, promoción de valores y consejería, entre otros.

Art. 76 Están destinadas a los estudiantes que incumplieron las normas de convivencia institucional y/o de aula y con su conducta afectaron la dinámica escolar.

Art. 77 Los padres de familia son informados de los resultados de las evaluaciones acompañadas de consejería y derivación respectiva de ser necesario.

De las Medidas Correctivas

Art. 78 Son las acciones disciplinarias que tienen por objetivo gestionar el comportamiento retador o disruptivo de las/los estudiantes, y fortalecer su capacidad de autorregulación, siempre de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo.

Art. 79 Las medidas correctivas, según sea el tipo de falta son comunicadas a los padres y/o apoderados por el docente, tutor, coordinador de tutoría y dirección, siguiendo los enfoques transversales planteados en los lineamientos para la gestión de la Convivencia escolar (D.S N°004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB.

Art. 80 De las definiciones para aplicar una medida correctiva.

a. Falta: Es el quebrantamiento de una forma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo en el orden moral, social y disciplinario.

b. Falta leve: Es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas que establece las Normas de convivencia de la IE establecidas en el Reglamento.

c. Reincidencia: Es la repetición de un modelo de comportamiento inapropiado después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzo de superación.

d. Falta grave: Es aquella que atenta notoriamente contra el proceso educativo, personal o grupal. Son las reincidencias en faltas leves, sin demostrar interés en corregirse y/o incurrir en dichas faltas habiendo firmado un compromiso de mejora. Adquieren esa condición cuando:

   a. No hay interés en mejorar su conducta.
   b. Implica incumplimiento de los acuerdos pactados.
   c. Persiste en presentar inconductas que afectan las relaciones con sus compañeros, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.

Del Procedimiento según el Tipo de Falta

Art. 81 **Faltas leves**:

Estas son:

a. Acudir a las actividades de clase sin el material necesario.
b. Las faltas y tardanzas injustificadas a la institución educativa, en los cambios de hora y la entrada después de los recreos.
c. Ensuciar las instalaciones de la institución educativa (arrojando papeles, chicles, comida, pintado de las paredes, puertas y otros.)
d. Presentación personal descuidada y/o desaseada o con el uniforme incompleto.
e. Acudir a las actividades extracurriculares con vestimenta inadecuada y sin agendas.
f. Expresiones de enamoramiento (besos, abrazos, caricias), dentro y fuera de la I.E. vistiendo el uniforme.
g. Promover y vender rifas, alimentos y golosinas, bisutería, colectas sin la autorización de la dirección.

h. Distraer a sus compañeros fomentando el desorden en formaciones, actividades curriculares y extracurriculares en las que participa.
i. No presentar diariamente la agenda escolar a la hora de ingreso, no registrar en ella en las actividades de aprendizaje realizadas o traerla sin la firma correspondiente de sus padres.
j. Acudir al tópico de enfermería, sin necesidad, faltando a la verdad para evadirse de clase.
k. Traer a la IE objetos distractores.
l. Esconder los útiles y/o materiales escolares que pertenezcan a otros estudiantes aun cuando estos sean devueltos.
m. Incumplir las condiciones señaladas en el uso del uniforme.
n. Asistir a la IE usando maquillaje, con el cabello teñido y /o usando cortes de moda.
o. Inasistencia a clases hasta con 3 o más faltas injustificadas.

Art.82 Si algún estudiante incurriera en alguna de las faltas leves el procedimiento es:

a. El docente o tutor impulsa un diálogo reflexivo sobre la falta y brinda sugerencias acordes con la incidencia.
b. Registra los hechos en el Cuaderno de Registro de Incidencias (Anexo 1) del aula. Si el testigo del hecho fuera un auxiliar o personal administrativo da cuenta del hecho observado al tutor mediante la Ficha de Reporte (Anexo 2)
c. Comunica el hecho al padre de familia del estudiante mediante la Agenda escolar y solicita dialogar con el estudiante.
d. A partir de dos incidencias de cualquier falta leve, se cita al padre de familia para una entrevista utilizando Ficha de Entrevista con el padre de familia (Anexo 3)
e. En la tercera incidencia se cita al padre de familia para la firma de la Ficha de Compromiso (Anexo 4) y al estudiante para la firma de la Ficha de Compromiso (Anexo 5)
f. De persistir las faltas, los tutores o profesores entregan un informe escrito de los hechos a la Coordinación de Tutoría señalando las medidas preventivas y de acompañamiento adoptadas desde su labor tutorial y la IE reporta el hecho al CEM.

Art.83 Frente a faltas leves se aplican las siguientes medidas correctivas y de acompañamiento.

a. Diálogo reflexivo en función de su proyecto de vida.
b. Llamada de atención verbal.
c. Demérito en la valoración conductual.

Art. 84 Las instancias o personas que dan tratamiento a las faltas leves son las siguientes:

1. Profesor o tutor
2. Coordinador de Tutoría, si es necesario

Art. 85 **FALTA GRAVE**:

Estas son:

a. La reiteración de cualquier falta leve cuando haya sido debidamente amonestada.
b. La negativa al cumplimiento de una medida correctiva.
c. Ingresar a la IE sin agenda escolar a partir de tres ocasiones consecutivas o no en el bimestre.
d. Expresar ideologías que atentan contra la doctrina de la iglesia.
e. Usar el nombre de la Institución Educativa para fines que no son de su competencia.
f. Actos que interrumpen el normal desarrollo de las clases.
g. Deteriorar y/o destruir la infraestructura o los bienes de la IE o de sus compañeros.
h. La alteración o manipulación de la información emitida a padres por parte de la IE o viceversa.
i. Modificar y/o alterar las calificaciones que los docentes han asignado.
j. Sustraer los exámenes y/o trabajos de manera ilegal y/o negociarlos.
k. Ausentarse del aula o de la IE sin permiso del docente o autoridad dentro del horario escolar.
l. La falta de respeto, cualquiera que sea la forma, a algún integrante de nuestra comunidad educativa.
m. Salir con dirección a la Institución Educativa y no ingresar.
n. Cualquier comportamiento deshonesto o irrespetuoso dentro o fuera de la IE.
o. Sustraer y apropiarse y/o luego entregar a otros estudiantes útiles o material escolar u otros objetos que pertenezcan a otro estudiante, o al personal de la IE.
p. Introducir y/o consumir en la IE o fuera de ella, sustancias psicoactivas (bebidas alcohólicas, pipas, estupefacientes, cigarrillos, u otras sustancias tóxicas), y/o material pornográfico.
q. Utilizar y/o ser parte de redes sociales que injurien, calumnien a la IE. y/o cualquier miembro de la IE (docentes y estudiantes), denigrando su honor y dignidad.
r. Grabar y/o reproducir imágenes, videos o documentos que atentan contra el pudor y la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
s. Agredir física, psíquica y/o verbal a sus compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera de la IE, estando uniformado o no.
t. Evadirse de la IE y/o ausentarse de las aulas o de cualquier otro espacio en el que se desarrolla actividad curricular.
u. Introducir y/o usar juegos pirotécnicos, armas de fuego y arma blanca. (Procede atención con el protocolo pertinente)
v. Pertenecer a bandas con tendencia delincuencial.
w. Acoso sexual y/o tocamientos indebidos en contra de cualquier integrante de nuestra IE. (Procede atención con el protocolo pertinente)

x. Atentar contra la salud de cualquier integrante de la comunidad educativa, de manera deliberada.

Art.86 Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas Graves el procedimiento que sigue el docente es:

a. Informe escrito a la Coordinación de Tutoría, adjuntando Fichas de diálogo (Anexo 6), Cuaderno de Registro de Incidencias y otras evidencias de las acciones preventivas realizadas por parte de los profesores y/o tutores,

b. Reunión de la Comisión TOECE para analizar la incidencia y determinar las medidas preventivas, correctivas y de acompañamiento correspondientes. Estas son registradas en un Acta de Acuerdos.

c. La Dirección y Coordinación de Tutoría citan al padre de familia o apoderado para dialogar y comunicar las conclusiones a las que llegó el Comité TOECE.

d. Al término de las medidas adoptadas por el Comité TOECE los padres de familia o apoderados asisten con el estudiante para la firma de un Acta de Compromiso de Mejora (Anexo 7), con la coordinación de Tutoría.

Si el estudiante incurre en nuevas faltas, agotados estos procesos, la Dirección y la Coordinación de Tutoría se reúne con los padres de familia del estudiante para evaluar si la institución educativa es el espacio que el estudiante necesita. Los acuerdos son registrados en un acta.

Art. 87 Las medidas de acompañamiento y correctivas frente a faltas graves son las siguientes:

a. Firma del Acta de Compromiso de Mejora, de los padres de familia y del estudiante, en presencia de la Dirección y la Coordinación de Tutoría para mejorar actitudes e inconductas.
b. Evaluación psicológica
c. Consejería con la Psicóloga de la IE
d. Demérito en la valoración conductual del bimestre.
e. Derivación a las instancias que puedan acompañar y atender la necesidad del estudiante.

Art. 88 Las faltas vinculadas a hechos que ponen en situación de riesgo a los estudiantes se atienden según los protocolos establecidos en plataforma SISEVE atendiendo a la RM 383-2025-MINEDU.

Art. 89 Las instancias que dan tratamiento a las faltas graves son:

1. Tutor, cuando existe reiteración de faltas leves, previo informe del hecho a Coordinación de Tutoría.
2. Comité TOECE

Sobre la Regulación en el Uso de celulares

Art.90 En la IE el celular es considerado como un recurso pedagógico. Por ello puede ser solicitado por el docente mediante la agenda escolar o grupo whatsapp de padres de familia. Si fuera el caso, el estudiante deposita su celular en el casillero del aula, para resguardarlo y focalizar su atención en las actividades previas, hasta que el docente solicite su utilización.

Art.91 En caso de que estos no fueran autorizados para traerlos a la IE serán decomisados por un docente u otro personal de la Institución y quedará retenido y entregado a la Coordinación de Tutoría. La devolución se hace con los padres de familia y/o apoderado legal del estudiante y está a cargo de la responsable de Mesa de Partes. Antes del periodo indicado a continuación no hay opción a negociación alguna.

1. Primera vez: una semana después
2. Segunda vez: un mes después
3. Tercera vez, en la clausura del año escolar

Sobre objetos distractores

Art. 92 Los objetos no solicitados como recurso pedagógico y son utilizados como objetos distractores en clases quedarán en custodia. Siendo el mecanismo de devolución lo siguiente:

1. Materiales u objetos personales serán devueltos al padre de familia del estudiante, en horario de atención previsto para tal fin, por el mismo docente que lo haya decomisado.
2. Materiales que comprometan su integridad física o la de sus compañeros se reportará a Coordinación de Tutoría para el diálogo con el estudiante y posteriormente con el padre de familia. El padre de familia o apoderado legal es quien recibe el objeto y se compromete a orientar a su hijo.
3. En caso de reincidencia se sigue el protocolo de faltas graves.

TÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I DE LOS ESTUDIANTES

De sus Derechos

Art. 93 Son derechos de los estudiantes:

a. A la protección de su integridad física, psíquica y moral.
b. Recibir trato respetuoso de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
c. Participar de la retroalimentación en sus procesos de aprendizaje, si lo requiere.
d. Recibir apoyo psicológico y orientaciones de acuerdo con sus necesidades.
e. Gozar de un programa de adaptación curricular (estudiantes de inclusión).
f. Participar activamente en organizaciones estudiantiles.
g. A no ser discriminado por ninguna razón, en el aula o fuera de ella.
h. Expresar libre y creativamente sus ideas sin perjuicio de los derechos de los demás.
i. Recibir su Agenda Escolar como parte del servicio educativo de la IE.
j. Recibir todos los servicios que la IE brinda independientemente del estado en el que se encuentre en el pago de las pensiones de enseñanza.
k. Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a su rendimiento académico, comportamiento, y participación en actividades institucionales.
l. Ser informado, con asertividad, de sus logros y dificultades en su proceso de aprendizaje.
m. Recibir los resultados de sus evaluaciones en el momento oportuno.
n. Gozar de ambientes limpios que permitan el desarrollo de sus potencialidades.
o. Recibir orientación vocacional oportuna.
p. A elegir a sus representantes de aula para conformar el Consejo Estudiantil y elegir su directiva.

q. A ser parte de organizaciones estudiantiles: Brigadas Ambientales, Club de Lectura, Pastoral juvenil, entre otras.
r. A representar a la institución educativa en seleccionados deportivos, siempre y cuando cumpla con las normas de convivencia establecidas en artículos precedentes.
s. Acudir a enfermería, portando su agenda escolar, si en el transcurso del horario escolar se encuentra mal de salud.

De sus Responsabilidades

Art. 94 Son responsabilidades de los estudiantes:

Académicas

a. Participar en el desarrollo de las actividades de aprendizaje para el logro de sus competencias.
b. Realizar las tareas propuestas.
c. Portar sus útiles necesarios para las actividades escolares, los mismos que deben estar debidamente identificados con nombres y apellidos.
d. Traer solo útiles y materiales solicitados por el docente, evitando portar otros objetos (joyas, auriculares, etc.) o dinero en cantidad significativa.
e. Registrar en la Agenda Escolar las actividades del día y solicitar la firma del padre o apoderado en la Agenda Escolar.
f. Depositar en el casillero del aula el celular que haya sido solicitado por el docente, con fines pedagógicos.

Sociales

a. Respetar los derechos de los demás (estudiantes, auxiliares, docentes y administrativos)
b. Respetar las ideas y opiniones de los demás incluso si son contrarias a la suya.
c. Evitar actitudes y conductas discriminatorias, de cualquier naturaleza.
d. Ser puntual en su ingreso a la IE, al aula y a todas las actividades escolares.
e. Respetar los símbolos patrios, insignias, u otros elementos identitarios de la IE.
f. Entregar a sus padres toda información emanada de la Institución Educativa.
g. Participar respetuosamente en las actividades académicas, religiosas, culturales, deportivas, artísticas, extracurriculares y otras, que ofrece la Institución.
h. Portar su agenda escolar y los útiles necesarios para las actividades escolares, los mismos que deben estar debidamente identificados con nombres y apellidos.
i. Evitar hacer llamadas a los PPFF. por motivos de salud con celulares propios o ajenos.

Sobre los bienes de la IE

a. Mantener limpios todos los espacios que utilice en la institución educativa.
b. Cuidar las áreas verdes de la institución educativa.
c. Usar la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución educativa, contribuyendo en su cuidado y mantenimiento.

Sobre su salud personal

a. Cuidar su higiene y presentación personal, manteniendo su uniforme limpio y ordenado, sin tatuajes, ni portar extensiones (cabello, uñas y/o pestañas), cabello corto (sin modas, ni tintes) en los varones y el cabello recogido en las mujeres (sin tintes).
b. Evitar el consumo y/o expendio de drogas y alcohol, a fin de cuidar su vida y la de los demás.
c. Lavarse las manos adecuadamente luego de usar los servicios higiénicos.
d. Colocar los desperdicios de sus alimentos en los tachos de basura, evitando dejarlos en su carpeta.

De su participación en la gestión de la IE

Art. 95 Los estudiantes participan en la gestión de la IE desde el Consejo Estudiantil.

Art. 96 El consejo estudiantil está conformado por:

a. Presidente
b. Vicepresidente
c. Secretario

Art. 97 El Consejo Estudiantil desarrolla sus acciones en el marco del estatuto elaborado para tal fin. Es asesorado por un docente designado y con su orientación elabora un Plan de Trabajo Anual. Sus funciones son ejercidas durante dos años consecutivos.

Art. 98 El Consejo Estudiantil es elegido en el mes de marzo cada dos años, por mayoría simple en la asamblea de delegados y cumple sus funciones desde el día siguiente hábil en el que fueron elegidos hasta la finalización del año escolar.

Art. 99 Los delegados de aula conforman la asamblea del Consejo Estudiantil y son elegidos desde 5to de primaria hasta 5to de secundaria. Los delegados de grados inferiores desarrollan sus actividades y coordinan de manera exclusiva con su tutora.

Art.100 Cada sección elige a su delegado de aula por mayoría simple, el mismo que puede ser revocado si la asamblea de aula lo decide debido al quiebre de alguno de los criterios por los que fue elegido.

Art. 101 Los delegados de aula son elegidos bajo criterios de selección entre los que cuentan:

- Muestra liderazgo y aceptación en el grupo
- Es responsable académicamente.

- Es respetuoso de las normas de convivencia

Art. 102 Los delegados de aula son evaluados en sus funciones por la asamblea que los eligió, de manera bimestral.

CAPÍTULO II DE LOS DOCENTES

De sus Derechos

Art.103 Son derechos de los docentes:

a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial (Estado) y sobre la base del mérito (Privado), sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
b. Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
c. Recibir las asignaciones e incentivos que se establecen en la presente Ley.
d. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
e. Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
f. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
g. Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado y el Colegio.
h. Licencias, permisos, destaques, reasignaciones y permutas, de acuerdo con lo establecido en la Ley y su reglamento.
i. Vacaciones.
j. Seguridad social, de acuerdo con la ley.
k. Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
l. Condiciones laborales que promuevan su bienestar, que garanticen el proceso de enseñanza y aprendizaje y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente Ley.
m. Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de su conducta meritoria, así como de su trayectoria, y excelencia profesional.
n. Otros establecidos en la Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.

De sus Responsabilidades

Art.104 Son responsabilidades de los docentes:

Académicas

a. Asistir puntual y responsablemente al cumplimiento de sus funciones.
b. Capacitarse y actualizarse permanentemente en estrategias que contribuyan al mejoramiento de su práctica pedagógica.
c. Presentar oportunamente documentos de planificación y evaluación.
d. Planificar y conducir procesos de enseñanza - aprendizaje que fomenten el desarrollo de las competencias previstas para el grado en que desarrolla su actividad, con dominio de los contenidos disciplinares, los estándares del área, el uso de estrategias y recursos educativos tecnológicos y entornos virtuales pertinentes.
e. Evaluar permanentemente el aprendizaje, para tomar decisiones y retroalimentar oportunamente a los estudiantes, considerando las diferencias individuales.
f. Informar periódicamente a los estudiantes y a sus padres y/o apoderados sobre los logros y/o dificultades en su aprendizaje, fomentando su compromiso.
g. Citar y atender a los padres de familia en el horario destinado para tal fin, sea para orientar la atención a alguna necesidad de aprendizaje o para felicitar avances de los estudiantes; debiendo permanecer en la IE así estos no hayan acudido al llamado del docente.
h. Ingresar a clases portando el anecdotario del aula a fin de registrar las incidencias ocurridas durante el desarrollo de esta.

Sociales

a. Asistir correctamente uniformado a la Institución Educativa.
b. Garantizar que las actividades previstas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
c. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
d. Participar en el trabajo colegiado formando grupos de interaprendizaje y de formación continua que favorezcan el trabajo pedagógico y la mejora de la enseñanza.
e. Usar el tiempo previsto para el trabajo colegiado entre pares, evitando ausentarse de la IE sin consentimiento de Dirección y/o subdirección.
f. Cumplir con las funciones de apoyo asignadas en el acompañamiento a los estudiantes en horas de recreo.
g. Mantener el trato cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa.

h. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la IE.
i. Acompañar a los estudiantes en el aula hasta que culminen el aseo correspondiente de la jornada.

Institucionales

a. Cumplir las disposiciones que precisa la Dirección o Subdirección.
b. Participar activamente en las acciones que se prevé en el Plan Anual de Trabajo**.**
c. Participar e involucrarse responsablemente en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en la IE, UGEL o DRE
d. Registrar su asistencia diaria con su huella digital.
e. Permanecer en la Institución Educativa durante el horario de trabajo, salvo las situaciones justificadas contempladas en la normativa vigente.
f. Justificar en forma personal y documentada su inasistencia ante la Dirección de la IE a más tardar 48 horas después.
g. Cumplir con sus responsabilidades cuando está de turno.
h. Actualizar su expediente adjuntando la documentación que acredite capacitaciones y actualización.
i. Participar en las asambleas bimestrales de evaluación pedagógica y de gestión de la convivencia que realiza la IE a fin de evaluar la labor realizada.
j. Oficializar su salida de la IE con Papeleta de permiso, previa firma de la dirección o subdirección del nivel, solo en casos de urgencia.
k. Revisar diariamente mensajería Sieweb a fin de informarse oportunamente de las justificaciones de inasistencias y otra información de carácter institucional.

Sobre los Bienes

a. Hacer uso responsable de la infraestructura, materiales, equipos y mobiliario de la institución educativa.
b. Garantizar el cuidado y mantenimiento de los bienes de la IE estableciendo normas claras de uso en el trabajo pedagógico con los estudiantes y demás usuarios.
c. Garantizar el orden y aseo en el aula donde desarrolla sus actividades pedagógicas, durante y al final de esta.

CAPÍTULO III DE LOS AUXILIARES

Art.105 Los auxiliares de educación dependen de la Coordinación de Tutoría.

Art.106 Las funciones de los Auxiliares de Educación son:

NIVELES INICIAL

- Apoyar en el ingreso, bienvenida y salida de los estudiantes, según horario establecido.
- Apoyar en las actividades pedagógicas de manera permanente.
- Inculcar a los niños y niñas el respeto y amor a Dios, a la Patria, a sus padres y semejantes.
- Promover la práctica de las buenas costumbres, hábitos de alimentación, higiene y salud.
- Velar por el orden y la seguridad de los estudiantes en caso de ausencia de la docente.Vigilar a los estudiantes durante la hora de recreo, actividades internas y externas, según cronograma establecido.
- Colaborar en la atención oportuna de los estudiantes que sufran accidentes o situaciones de emergencia que se presenten.
- Informar a la subdirección y Dirección cualquier situación o hecho que afecte al estudiante o la imagen de la Institución.
- Verificar y registrar en el Cuaderno de Registro el estado de los equipos de la Sala de Innovación antes y después de que las secciones hayan ingresado.
- Mantener el trato cordial con la comunidad educativa.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.

NIVEL SECUNDARIA

- Recibir a los estudiantes a la hora de ingreso y salida de la Institución.
- Tocar el timbre en la hora señalada para la entrada y salida de los estudiantes, así como del cambio de hora pedagógica y recreo.
- Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y disciplina de los estudiantes según normas de la Institución.
- Solucionar en primera instancia problemas de indisciplina de los estudiantes.
- Colaborar y participar en las acciones educativas complementarias.
- Vigilar y mantener el orden de los estudiantes durante el cambio de hora, patio, actuaciones, asambleas, ceremonias y actividades que se realicen dentro y fuera de la Institución.
- Registrar las llamadas de atención verbales y escritas en una Ficha de Control de Presentación Personal (Anexo 8)
- Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes y elaborar informes sobre la inasistencia y tardanza para entregarlo a Tutoría.
- Consolidar los Registros de Asistencia del estudiante, bimestralmente, y entregar al Tutor para su calificación.
- Entregar a la Sub Dirección el control diario de asistencia y puntualidad del docente.
- Apoyar al personal docente con el material didáctico, en la entrega de los comunicados, citaciones, etc. a los estudiantes de la Institución.
- Asumir las funciones del docente en caso de ausencia.

- Derivar las necesidades de salud, presentación, higiene y casos de indisciplina de los estudiantes a las instancias respectivas.
- Orientar la conducta de los estudiantes en armonía con las normas establecidas y llevar el registro de incidencias a su cargo e informar al Tutor(a) y a la Coordinación de Tutoría.
- Controlar la conservación y limpieza del mobiliario, aulas, laboratorios y demás ambientes de la Institución Educativa.
- Mantener el trato cordial con el Promotor, coordinadores y comunidad educativa.
- Verificar y registrar en el Cuaderno de Registro el estado de los equipos de la Sala de Innovación antes y después de que las secciones hayan ingresado.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.

Del código de conducta de docentes y auxiliares

Art.107 Guían la actuación docente lo siguiente:

a. Evita delegar funciones a otra persona o abandonar el aula o la institución educativa sin previa autorización de la Dirección o la Sub–Dirección Académica correspondiente.
b. Ejecuta sus funciones sin distractores y/o acciones que limiten su desempeño (uso del celular, kiosco, venta de productos u otros).
c. Evita dar clases particulares a los estudiantes de su grado y sección, dentro o fuera de la institución educativa.
d. Brinda orientación moral, religiosa y sexual acorde con la axiología o doctrina de la Iglesia.
e. Reconoce y respeta las necesidades, derechos y características personales de sus colegas, evitando interferir o descalificar el trabajo de los demás.
f. Reconoce la capacidad y mérito de sus colegas, tanto en forma individual como colegiada.
g. Evita el manejo de información personal de los compañeros de trabajo como un elemento para desprestigiarlos profesionalmente.
h. Mantiene una relación profesional y de respeto mutuo con los estudiantes, evitando actitudes y acciones que sugieran seducción personal y/o maltrato de cualquier naturaleza.
i. Evita dar información sobre los estudiantes, que no sea de su competencia, así como hacer comentarios que desacrediten a los estudiantes, como etiquetarlos, humillarlos, burlarse de ellos, etc.
j. Comunica al ente superior actos de corrupción o faltas éticas de sus compañeros de trabajo.
k. Evita realizar acciones, ligadas con su labor, en función de la presión de tipo personal o el chantaje de estudiantes y/o autoridades escolares, padres de familia u otras personas.

l. Evita hacer uso de su cercanía con los padres de familia, estudiantes, para obtener beneficios personales (préstamos de dinero, venta de parrilladas u otros) que den cabida a la solicitud de devolución de favores.
m. Evita participar de la venta y/o promoción de textos escolares valiéndose del acceso a datos de contacto de padres de familia de la IE para beneficio propio.
n. Es responsable con sus compromisos, evitando que la IE se vea involucrada en asuntos ligados con deudas monetarias y/o préstamos personales asumidos con terceros.
o. Evita emplear a los estudiantes y/o trabajadores administrativos en servicios personales, dentro o fuera de la IE.
p. Mantiene conducta respetuosa con sus colegas, evitando cualquier forma de acoso.
q. Evita solicitar dinero a los estudiantes, sin haberlo acordado con los padres de familia, y sin la autorización de la subdirección del nivel.
r. Evita realizar llamadas telefónicas a los PP.FF para solicitar trabajos olvidados por los estudiantes o cuando estos reportan estar mal de salud sin antes ser atendidos en el tópico de enfermería.
s. Evita la venta de cualquier objeto (útiles de trabajo o alimentos) en la jornada escolar y/o extraescolar.

CAPÍTULO IV DE LOS ADMINISTRATIVOS

El personal administrativo es el capital humano que le da forma a la gestión administrativa. Desde su labor contribuye con la gestión pedagógica e institucional. Asume su tarea siendo consciente de que es un agente educador, que contribuye con sus conductas y actitudes en la formación humana de los estudiantes.

De sus Derechos

Art.108 Son los derechos del personal administrativo:

a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, económica, de raza o de sexo.
b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo con el procedimiento establecido.
c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
d. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
e. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales.

f. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
g. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
h. Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde
i. Los demás que señalen las leyes vigentes y su reglamento.

De sus Responsabilidades

Art.109 Son las responsabilidades del personal administrativo:

Institucionales

a. Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo.
b. Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
c. Participar en procesos de capacitación y actualización que optimicen el ejercicio de sus funciones.
d. Desarrollar sus funciones siguiendo estrictamente los protocolos de seguridad y salud en el trabajo.

Sociales

a. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, primando los derechos de los estudiantes y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
b. Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
c. Practicar habilidades blandas (empatía, asertividad, escucha activa para un buen clima laboral)

Sobre los bienes de la IE.

a. Velar por el cuidado y buen uso de los espacios, materiales y recursos de la IE.
b. Utilizar con responsabilidad los materiales y herramientas que les son asignados para el desarrollo de sus funciones.
c. Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la institución educativa.

De su código de conducta

Art.110 El trabajador administrativo considera como parte de su código de conducta las siguientes:

1. Evita hacer uso de su cercanía con los padres de familia, estudiantes, para obtener beneficios personales (préstamos de dinero, venta de parrilladas u otros) que den cabida a la solicitud de devolución de favores.
2. Ejecuta sus funciones sin distractores y/o acciones que limiten su desempeño (uso del celular, Kiosco, venta de productos u otros).
3. Vivencia valores de responsabilidad con sus compromisos, evitando que la IE se vea involucrada en asuntos ligados con deudas monetarias y/o préstamos personales asumidos con terceros.
4. Señala y denuncia la corrupción o fallas éticas de sus compañeros de trabajo.
5. Mantiene una relación de respeto mutuo con los estudiantes, evitando actitudes y acciones que sugieran seducción personal y/o maltrato de cualquier naturaleza.
6. Evita delegar funciones a otra persona o abandonar el aula o la Institución Educativa sin previa autorización de la Dirección o la Sub–Dirección Académica correspondiente.
7. Utiliza las herramientas y/o materiales que les son entregados solo para el cumplimiento de sus funciones.
8. Mantiene conducta respetuosa con sus colegas, evitando cualquier forma de acoso.
9. En concordancia con la axiología de la institución educativa, mantiene conducta ética evitando involucrarse sentimentalmente en familias constituidas.
10. Evita realizar llamadas telefónicas a los PP.FF para solicitar trabajos olvidados por los estudiantes o cuando estos reportan estar mal de salud sin antes ser atendidos en el tópico de enfermería.
11. Evita participar de la venta y/o promoción de textos escolares valiéndose del acceso a datos de contacto de padres de familia de la IE para beneficio propio.

CAPÍTULO V DE LOS DIRECTIVOS

De sus Derechos

Art.111 Son los derechos del personal directivo:

a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial (Estado) y sobre la base del mérito (Privado), sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
b. Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
c. Recibir las asignaciones e incentivos que se establecen en la presente Ley.
d. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
e. Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
f. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente coordinando con el promotor.
g. Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado y el Colegio.
h. Licencias, permisos, destaques, reasignaciones y permutas, de acuerdo con lo establecido en la Ley y su reglamento y en el contrato privado.
i. Vacaciones.
j. Seguridad social, de acuerdo a ley.
k. Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
l. Condiciones laborales que promuevan su bienestar, que garanticen el proceso de enseñanza y aprendizaje y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente Ley.
m. Reconocimiento, por parte del Estado, la IE, la comunidad y los padres de familia, de su conducta meritoria, así como de su trayectoria, y excelencia profesional.

De sus Responsabilidades

Art.112 Sus responsabilidades son las siguientes:

Académicas

a. Diagnosticar las características del entorno institucional, familiar y social que influyen en el logro de las metas de aprendizaje.
b. Diseñar de manera participativa los instrumentos de gestión escolar teniendo en cuenta las características del entorno institucional, familiar y social; estableciendo metas de aprendizaje.
c. Conducir de manera participativa los procesos de autoevaluación y mejora continua orientados al logro de las metas de aprendizaje.

d. Gestionar oportunidades de formación continua de los docentes para la mejora de su desempeño en función al logro de las metas de aprendizaje.

Sociales

a. Promover espacios y mecanismos de participación y organización de la comunidad educativa en la toma de decisiones y desarrollo de acciones previstas para el cumplimiento de las metas de aprendizaje.
b. Generar un clima escolar basado en el respeto a la diversidad, colaboración y comunicación permanente, enfrentando y resolviendo las barreras existentes.
c. Manejar estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo, el consenso y la negociación.
d. Promover la participación organizada de las familias y otras instancias de la comunidad para el logro de las metas de aprendizaje, sobre la base del reconocimiento de su capital cultural.

Institucionales

a. Gestionar el uso óptimo del tiempo en la institución educativa a favor de los aprendizajes, asegurando el cumplimiento de metas y resultados en beneficio de todos los estudiantes.
b. Gestionar el uso óptimo de los recursos financieros en beneficio de las metas de aprendizaje trazadas por la institución educativa bajo un enfoque orientado a resultados.
c. Gestionar el desarrollo de estrategias de prevención y manejo de situaciones de riesgo que aseguren la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
d. Dirigir el equipo administrativo y/o de soporte de la institución educativa orientando su desempeño hacia el logro de los objetivos institucionales.
e. Gestionar la información que produce la escuela y la emplea como insumo en la toma de decisiones institucionales en favor de la mejora de los aprendizajes.
f. Implementar estrategias y mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión escolar ante la comunidad educativa.

Sobre los bienes de la IE.

a. Gestionar el uso óptimo de la infraestructura, equipamiento y material educativo disponible, en beneficio de una enseñanza de calidad y el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.

De su código de conducta

a. Promueve entre los miembros de la comunidad educativa el cumplimiento del Código de Conducta.

b. Evita cualquier forma de coacción contra los docentes, auxiliares y administrativos para conseguir beneficios personales.
c. Maneja con discreción asuntos de carácter personal que le sean confiados por los docentes, auxiliares o administrativos.
d. Evita solicitar obsequios o cualquier otra forma de beneficio personal a cambio de evaluaciones favorables en el desempeño de sus funciones.
e. Asegura un clima de respeto y valoración de la persona ante cualquier circunstancia.
f. Promueve y mantiene con la comunidad académica un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto, aun cuando existan diferencias de tipo teórico, formativo o metodológico.
g. Promueve que los docentes, auxiliares y/o administrativos, sin preferencias, accedan a capacitaciones.
h. Mantiene una conducta respetuosa con los miembros de la comunidad educativa, evitando cualquier forma de acoso.
t. Evita participar de la venta y/o promoción de textos escolares valiéndose del acceso a datos de contacto de padres de familia de la IE para beneficio propio.

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES DEL SERVIDOR DEL SECTOR EDUCACIÓN:

Art.113 Son **prohibiciones** para cualquier servidor del sector educación las siguientes:

a. Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) en situaciones que no se encuentren normadas.
b. Ofrecer obsequios u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con estudiantes.
c. Realizar ofrecimientos o promesas a estudiantes, a cambio de tomarles fotografías, filmaciones o brindar un testimonio.
d. Tomar fotos o filmar videos con estudiantes en el ejercicio del cargo, cuando no tienen un fin pedagógico, sino personal.
e. Someter a estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico o trato humillante.
f. Realizar insinuación de índole sexual, y/o someter a estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra su integridad e indemnidad sexual.
g. Establecer relación sentimental con estudiantes, y/o emplear términos inapropiados de contenido sexual.
h. Contratar a estudiantes para labores domésticas o de cualquier otro tipo de tarea inapropiada para su edad o estado de desarrollo y/o que vaya en perjuicio de su salud física y/o psicológica, educación, desarrollo moral y/o socio emocional.

i. Proponer o brindar apoyo académico fuera del ámbito escolar, sin supervisión de la madre, padre de familia o apoderado/a de estudiantes.

CAPÍTULO VI DE LOS PADRES DE FAMILIAS Y/O APODERADOS

De sus Derechos

Art.114 Son derechos de las familias:

a. Ser tratado con respeto, cordialidad y dignidad.
b. Recibir información de la axiología, metodología, plan de estudios, contenidos y evaluación que brinda la Institución Educativa.
c. Recibir información de los logros y dificultades en el aprendizaje de su hijo(a).
d. Recibir información del horario de atención por parte de los docentes y ser atendidos en el tiempo asignado previa coordinación.
e. Conocer las disposiciones legales educativas vigentes emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección.
f. Recibir información sobre las condiciones económicas del servicio educativo.
g. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión en los que tenga competencia.
h. Recibir información de las medidas correctivas que la IE determine frente a una falta cometida por su hijo(a).
i. Conocer el Reglamento Interno de la IE.
j. Recibir el Boletín de Convivencia Escolar, mediante plataforma Sieweb.
k. Elegir a sus representantes en los Comités de Aula
l. Brindar sugerencias para la idoneidad del servicio educativo

De sus Responsabilidades

Art.115 Las responsabilidades que los padres de familia asumen son acciones que tienen efectos en el aprendizaje y en las actitudes de los estudiantes y son indicadores de evaluación del acompañamiento que desarrolla el padre de familia, las cuales son consignadas en el Informe de Progreso de los Estudiantes (Libreta de Notas), en el rubro Evaluación al padre de familia

Sociales

a. Tratar con respeto, cordialidad y dignidad a todos los miembros de la IE.
b. Apoyar las acciones académicas de los estudiantes sin interferir en su desarrollo.

c. Consignar con veracidad la información requerida al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación, en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correo electrónico.
d. Informar por escrito a la IE sobre el estado de salud de su hijo(a) en los casos que ameritan mayor atención.
e. Justificar la inasistencia de su hijo(a) a la IE, dentro de las 48 horas de haber ocurrido la primera inasistencia, mediante plataforma sieweb o mesa de partes, a partir de dos días de ausencia deben presentar documentos probatorios que justifiquen la inasistencia.
f. Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza de acuerdo con el cronograma establecido y demás obligaciones contraídas. Las deudas contraídas facultan a la I.E para disponer de la vacante del estudiante para el siguiente año.
g. Participar y asistir responsablemente de las reuniones de Escuela de Familia, jornadas, reuniones académicas y encuentros. La asistencia será considerada en la evaluación de participación familiar.
h. Firmar diariamente la agenda escolar de sus hijos, evitando la firma anticipada.
i. Participar responsablemente en la conformación de los Comités de Aula.
j. Asistir a las reuniones a las que sea citado (Comités de Aula, Administración), sin la presencia de sus hijos (as) y con la vestimenta acorde con el lugar a donde asiste.
k. Efectuar la ratificación o matrícula de sus hijos (as), según cronograma establecido.
l. Respetar el horario escolar establecido para las actividades curriculares, evitando llevar a los estudiantes antes de su culminación, salvo situaciones justificables.
m. Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos (as) en perjuicio de la Institución Educativa, del personal y de sus compañeros, reparando el daño ocasionado.
n. Controlar que sus hijos (as) no dispongan de útiles, ropa, u otros bienes que no les pertenezcan, los cuales deben ser devueltos a la Institución.
o. No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros de su menor hijo/a.
p. Asegurar la asistencia puntual de su menor hijo(a) a las actividades curriculares y extracurriculares.
q. Conocer, respetar, asumir la orientación axiológica y la organización de la Institución Educativa, en tanto ha sido elegida sin presión alguna y con conocimiento de ellas.
r. Conocer el Reglamento Interno de la IE.
s. Evitar participar de la venta y/o promoción de textos escolares “piratas” atentando contra los derechos de autor y valiéndose del acceso a datos de contacto de padres de familia de la IE

<u>De cuidado y bienestar</u>

a. Respetar y cumplir las medidas preventivas, correctivas y de acompañamiento que la Institución Educativa determina para los estudiantes frente a situaciones que alteran la sana convivencia.
b. Garantizar en sus hijos una presentación limpia, ordenada y según lo establecido en artículos precedentes.
c. Garantizar que los estudiantes acudan a la IE con el refrigerio correspondiente, evitando traerlo durante la mañana.
d. Brindar a los estudiantes el afecto necesario, base para el desarrollo de su autoestima e identidad.
e. Garantizar que, en caso sea necesario retirar al estudiante en horario escolar para atender su salud, este sea recogido por su persona u apoderado.
f. Recoger a los estudiantes que se encuentren enfermos, a fin de garantizar la atención oportuna a su salud.

Sobre los bienes de la IE

a. Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio de la infraestructura, materiales, equipos y mobiliario de la institución educativa, del personal y de sus compañeros, reparando el daño ocasionado.
b. Participar en las acciones programadas de mejora, conservación de la IE y su entorno.

De los mecanismos frente a omisiones de responsabilidades de padres de familia

Art.116 **L**os padres de familia que omiten responsabilidades establecidas en artículos precedentes afectando procesos de aprendizaje o la mejora de la conducta y/o al cuidado de su salud física o mental son atendidos de la siguiente manera:

- El tutor y /o profesor, lo convoca a diálogo para el cumplimiento de las obligaciones omitidas, mediante agenda escolar. Si el padre de familia o apoderado no asiste, envía una segunda convocatoria por otros canales de comunicación (llamada telefónica o mensajería whatsapp).
- Si persiste la ausencia, la Dirección y Coordinación de Tutoría convocan por tercera y última vez al padre de familia utilizando nuevos canales de comunicación (mensajería sieweb, correo electrónico) para lograr la comunicación efectiva.
- Agotados los intentos de comunicación y no hay respuesta del padre de familia con su asistencia, la IE informa del hecho a las autoridades del sector, para la intervención de las instancias correspondientes (DEMUNA, Fiscalía de Familia, entre otros).

De su participación en la IE

Comités de Aula

Art.117 Los Padres de Familia tienen el derecho de elegir y ser elegidos para los cargos de los comités de aulas en una asamblea, así como la obligación de emitir su voto para la elección de los mismos.

Art.118 Los padres de familia de cada sección forman parte de la asamblea de aula y eligen entre ellos a sus representantes.

Art.119 El comité de aula contribuye en la gestión del aula, sean estas actividades curriculares y extracurriculares. En caso decidiera contribuir con algún bien material deberá precisar en acta si es en calidad de donación o préstamo.

Art.120 Es convocado cada año para la elección de los libros de texto que la IE utiliza en su labor pedagógica.

Art.121 Participa como integrante de comités institucionales que requieran en su conformación la participación de padres de familia.

Objetivos

Art.122 Los objetivos que norman las actividades del Comité de Aula son:

a. Brindar apoyo a las diversas actividades que se encuentren enmarcadas dentro del Espíritu de la Educación Cristiana Católica.
b. Propiciar el acercamiento entre los miembros de la comunidad.
c. Coordinar con el tutor las actividades extracurriculares necesarias de acuerdo al Plan Anual de Trabajo (PAT) y del grado.

Funciones

Art.123 El comité de aula tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar al Tutor de Aula y Profesores en el proceso de enseñanza - aprendizaje. El Tutor ejercerá una función de Asesoría permanente al Comité.
2. Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula e implementación de algunos materiales educativos que necesite.
3. Promover y apoyar la organización de actividades de carácter complementarias del proceso aprendizaje y establecer una mayor relación entre padres, docentes y estudiantes.
4. Colaborar con el Tutor y los profesores participando de las actividades religiosas que proponga la institución y su parroquia.

5. Participar de la presentación y selección de textos escolares.

Organización

Art.124 La Directiva del Comité del Aula está constituida por tres miembros cuyos cargos son:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero

Art.125 Los Comités de Aula, para cada actividad que implique participación de los Padres de Familia del Aula, coordinan con el Tutor. El Comité de Aula será convocado las veces que sean necesarias.

Régimen económico

Art.126 Constituyen fondos del Comité de Aula las cuotas acordadas en asamblea (refrendadas con un acta), y son destinadas a cubrir costos de actividades programadas por la institución u otras necesidades del aula. Es responsabilidad del Comité de Aula la rendición de cuentas a la asamblea en presencia del tutor de forma oportuna para transparentar su accionar.

De las Elecciones

Art.127 Los miembros del Comité de Aula son elegidos en asamblea. Los representantes elegidos forman parte del Comité de aula y su gestión dura un año lectivo, salvo que los integrantes renuncien voluntariamente o sea la asamblea quien solicite su revocatoria.

Art.128 En las aulas son asesorados por el/la tutor/a para conformar el comité de aula.

Art.129 Las elecciones del Comité de Aula se llevarán a cabo en el mes de marzo, para estos efectos la Dirección señalará la fecha y hora oportuna.

Art.130 La elección se efectuará con los padres de familia asistentes mediante votación y por mayoría simple o de modo voluntario, con aprobación del pleno.

Art.131 El tutor (a) se encarga de entregar el acta de conformación del Comité de Aula a la Subdirección para su conocimiento y ésta a su vez hace llegar a la Dirección.

De los Candidatos

Art.132 Participan de este proceso los que acrediten ser padres o apoderados legales y no ser parte de otro comité de aula en la institución. Los trabajadores de la IE se abstienen de participar de este proceso por incompatibilidad horaria y funcional.

TÍTULO V RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA, PENSIONES Y BECAS:

De la Admisión

Art. 133 El ingreso de estudiantes nuevos a nuestra IE se da por dos modalidades:

A. Proceso de Admisión

El Proceso de Admisión solo aplica para los grados: 3 años Inicial y 1ro de primaria. Se efectúa en los meses de septiembre y octubre de cada año.

Este proceso se desarrolla según lo siguiente:

Momento 1:

PASO 1:

a. Ingresar a la página web institucional Admisión 202-.
b. Descargar **DISPOSICIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN VIRTUAL**

PASO 2:

a. Ingresar a **SOLICITUD DE ADMISIÓN VIRTUAL,** llenar los datos solicitados, adjuntar los siguientes **documentos escaneados.**
b. Constancia de Matrícula (SIAGIE 202_) si realizó Cuna o postula a 1° grado de Primaria).
c. DNI del estudiante, del Padre y Madre escaneados en una sola hoja A-4
d. Copia de recibo de luz o agua
e. Constancia de no adeudo de la IE de procedencia y/o cuna (de ser el caso).
f. En caso de que, el postulante tenga apoderado(a), presentar poder Notarial que lo acredite y DNI.
g. Constancia de exalumno (a) (si es de la misma IE Sagrada Familia o de otra IE Parroquial)

h. Constancia de Trabajo emitida por la Dirección de la I.E. y/o Vicariato (Si es de otra IE Parroquial)
i. Constancia de Agente Pastoral (emitida por su párroco y Obispo del Vicariato Apostólico de Iquitos.
j. Certificado de NEE o diagnóstico emitido por el CEBE o Centro médico (Si el Postulante presenta Necesidades Educativas Especiales.)

Momento 2:

a. Verificación del expediente por la Comisión de Admisión o Dirección de la IE.
b. Publicación de resultados preliminares vía página web
c. Recepción de reclamos sobre el puntaje obtenido en la evaluación de expediente, mediante solicitud dirigida al Comité de Evaluación al correo institucional
d. Resolución de reclamos vía correo electrónico personal al padre de familia.

Momento 3:

a. Publicación de estudiantes admitidos.

B. VACANTES LIBERADAS

La admisión en los demás grados (Inicial: 4 años, 5 años; Primaria: 1ro a 6to; Secundaria: 1ro a 5to) está sujeta a la disponibilidad de vacantes. De darse el caso se priorizan para su admisión los estudiantes con NEE, no obstante, si durante el periodo de la Matrícula Regular no se presentara ningún estudiante NEE, la vacante es otorgada a estudiantes regulares.

El procedimiento que la IE sigue cuando existen vacantes liberadas es el siguiente:

a. Llenado de Ficha de Postulante en Secretaría de la IE adjuntando los siguientes documentos:
    a. Copia DNI del estudiante y de padres de familia.
    b. Libreta de Notas
    c. Constancia de Matrícula Siagie
    d. Ficha de Postulante digital
e. Respuesta de la IE si existe disponibilidad de vacante.
f. Pago de Cuota de Ingreso
g. Pago de 10.00 soles por concepto de Constancia de Vacante
h. Entrega de Constancia de Vacante.

El costo de los conceptos vinculados al proceso de admisión es detallado en artículos

Art. 134 Las familias de los postulantes que han sido admitidos efectúan el pago de cuota de ingreso en los canales de pago señalados

Art. 135 De no efectuar el pago en el plazo indicado el postulante pierde la vacante, la misma que es asignada a otro postulante.

Art. 136 No se conceden entrevistas con el Comité de evaluación y Dirección ni se ofrece información adicional al resultado, una vez publicada la lista de estudiantes admitidos.

De los Criterios de Priorización

Art.137 Las vacantes se otorgan si las hubiera y según los siguientes criterios de priorización que cuentan con indicadores que suman o restan puntaje a la solicitud de admisión, según sea el caso.

1. Contar con hermanos/as matriculados/as en la IE Sagrada Familia, cuyos padres han demostrado responsabilidad económica y participación en la educación de sus hijos/as.
2. Residencia en la zona de ubicación de la IE Sagrada Familia
3. Ser hijo (a) de trabajador de la IE Sagrada Familia
4. Ser hijo (a) de trabajador de otra IE Parroquial/VAI
    a. Nuestra Señora de la Salud
    b. Virgen de Loreto
    c. Nuestra Señora de Loreto
    d. San Martín de Porres
5. Ser hijo/a de ex padre de Familia de la IE Sagrada Familia cuyos padres han demostrado responsabilidad económica y participación en la educación de sus hijos /as.
6. Ser hijo (a) de exalumno/a de la misma I.E
7. Ser hijo/a de exalumno/a de otra IE Parroquial:
    a. Nuestra Señora de la Salud
    b. Virgen de Loreto
    c. Nuestra Señora de Loreto
    d. San Martín de Porres
8. Ser hijo (a) Agente Pastoral

Art. 138 La Comisión de Admisión está conformada por:

a. Director (a)
b. Subdirector (a)
c. Administrador(a)
d. Psicólogo(a)

Art. 139 La Comisión de Admisión es responsable de evaluar las Fichas del Postulante según los criterios de priorización establecidos, en un plazo que ésta determine.

Art. 140 La relación de estudiantes admitidos es publicada en el pizarrín de la institución y la página web institucional.

Art. 141 Los estudiantes admitidos son examinados con una Prueba de madurez (si se trata de 1er grado de Primaria) y otra Psicológica, y los Padres de Familia con una Entrevista Psicológica la misma que tiene carácter diagnóstico.

De la Matrícula

Art. 142 La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento Interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados, con Carta Poder notarial.

Art.143 El ingreso de un estudiante a la Institución Educativa implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Cristiana Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y demás normas.

Art.144 Al término del año escolar, la Institución Educativa brinda, en forma escrita, veraz y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio del siguiente año.

Art.145 Las fechas de matrícula y ratificación de matrícula se fijan anualmente y se cumplen de acuerdo con las disposiciones de ley y las que establece la Dirección y son informadas a los padres de familia mediante comunicados entregados treinta (30) días antes del término del año escolar.

Art.146 Los padres o apoderados suscriben:

a. Declaración del padre de familia tutor legal o apoderado del año lectivo.
b. Autorización del padre de familia /tutor legal/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos (estudiantes) y el tratamiento de datos personales (estudiantes).
c. Autorización de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus imágenes (fotografías), videos y de sus datos personales.

Art.147 Para proceder a la matrícula de los estudiantes nuevos siempre que se tenga una vacante en la IE, los padres de familia o apoderados legales presentan los siguientes documentos:

a. Partida de nacimiento original del estudiante
b. D.N.I. (original y copia) y fotos
c. Certificado de estudios
d. Ficha de matrícula del SIAGIE

e. Pagar los conceptos correspondientes
f. Certificado de NEE si fuera el caso

Art.148 El proceso de matrícula finaliza con la presentación de la totalidad de los documentos solicitados.

De la Ratificación de Matrícula

Art.149 En el mes de noviembre la IE envía a los padres de familia la Carta Previa de no renovación de matrícula, a través de plataforma Sieweb, en casos de adeudo de pensiones de enseñanza.

Art. 150 No procede la ratificación de matrícula en los siguientes casos:

a. Si los padres mantienen deudas pendientes con la Institución Educativa.
b. Si los padres evidencian irresponsabilidad en el cumplimiento de sus deberes de manera reiterada.
c. Si el padre de familia, tutor legal o apoderado ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar en curso con deuda.
d. Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
e. No se matriculó en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula establecido para el año lectivo que se inicia.
f. Las demás establecidas en el reglamento Interno del Colegio.

De la Matrícula Extemporánea

Art.151 Los estudiantes que participan del Programa de Recuperación Académica (PRA) en la IE u otra son matriculados al concluir el programa y de manera extemporánea.

Art.152 Los padres de los estudiantes que hicieron el PRA en otra Institución Educativa deben presentar el Acta de Recuperación al momento de matrícula.

Art.153 La Institución Educativa no se responsabiliza de la matrícula que no haya sido ratificada en las fechas establecidas por la Dirección, por lo que puede otorgar a quien la solicite.

De los Traslados

Art.154 El traslado de un estudiante se da a solicitud del padre de familia o apoderado y de acuerdo con la normativa vigente. La forma y procedimiento de devolución de la cuota

de ingreso se regirá de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 002-2020-MINEDU. Los estudiantes que son trasladados a nuestra IE deberán presentar en secretaría el orden de mérito del grado de la IE de procedencia, emitido por el Siagie.

CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS

Art.155 Son ingresos de la Institución Educativa, las cuotas de ingreso, matrícula, pensiones mensuales, donaciones, ingresos financieros y otros autorizados por la Entidad Promotora.

De las Pensiones

Art.156 La Institución Educativa informa a los padres de familia por escrito y en asamblea, antes de la finalización del año escolar y durante la matrícula, respecto al monto, número y forma de pago de las pensiones mensuales, así como los posibles incrementos.

Art.157 El costo educativo es anual y se divide en una (01) matrícula, que no será mayor a la pensión mensual, y diez (10) pensiones mensuales. La primera se paga en el acto de la matrícula o su ratificación y las diez restantes, mensualmente.

Art.158 Para la ratificación de matrícula o la permanencia del estudiante en la institución educativa es imprescindible estar al día en el pago de las pensiones mensuales.

Art.159 Las pensiones mensuales, las cuotas de ingreso y otros ingresos son fijados por la Asociación de Institución Educativas Parroquiales de Iquitos y Punchana, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

Art.160 Las medidas que adopta el colegio frente al incumplimiento del pago de las pensiones escolares son:

1. Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados.
2. No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del alumno 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 en curso.
3. Negarse a renovar para el siguiente año lectivo la matrícula de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones pactadas en el contrato firmado al momento de la matrícula.
4. Informar a las Centrales de Riesgo las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares sean consecutivas o alternas.

Art. 161 Es un concepto que sirve como un indicador de evaluación de la responsabilidad de los padres de familia para con la educación de sus hijos.

De la Cuota de ingreso

Art. 162 Es un concepto de pago que le otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en la IE hasta la culminación de sus estudios.

Art. 163 Se cobra por única vez cuando el estudiante obtiene una vacante en la IE, cualquiera sea la modalidad de ingreso, y es devuelto porcentualmente de conformidad a lo dispuesto en el D.U N° 002-2020, cuando este es trasladado a otra institución.

De los costos de conceptos vinculados a los servicios educativos

N°	CONCEPTO	COSTO		
		INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
1	Cuota de ingreso	700.00	600.00	600.00
2	Matrícula	180.00	170.00	170.00
3	Ficha de postulante	1.00	1.00	1.00
4	Constancia de vacante	10.00	10.00	10.00
5	Examen de aplazados	–	60.00	60.00
6	Duplicado de Informe de Progreso	10.00	10.00	10.00
7	Certificado de estudios	15.00	15.00	15.00
8	Certificado de conducta	-	-	5.00

De las Becas

Art. 164 La beca es una subvención económica que la institución educativa brinda a algunos estudiantes por razones que se describen en los artículos siguientes.

Art. 165 Corresponde a la Comisión evaluadora de becas, presidida por la Dirección de la institución educativa, el otorgamiento de las mismas.

Art. 166 Los padres de familia o apoderados que lo necesiten deben presentar lo siguiente:

a. Solicitud a la Dirección, adjuntando los siguientes documentos**:**
b. Recibo de agua o de luz

c. Libreta de Notas
d. Copia de DNI del padre solicitante o del apoderado.
e. Copia de boleta de pago de matrícula.
f. Documento que demuestre orfandad, si fuera el caso
g. Otros que la Dirección de la Institución Educativa considere necesario al presentarse casos especiales.

Art. 167 Para solicitar una Beca de Estudios es requisito que el estudiante tenga un año mínimo de antigüedad, excepto hijos de trabajadores de la I.E y de las IEs de la asociación de colegios parroquiales.

Art. 168 La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Comisión evaluadora de becas.

Art. 169 La solicitud de becas debe ser presentada treinta (30) días antes del inicio del año escolar, excepto en caso de ser hijo(a) de trabajadores de las Instituciones Educativas Parroquiales y/o del Vicariato Apostólico de Iquitos. **En caso no sean presentadas en el tiempo señalado estas ya no serán aceptadas, salvo casos excepcionales.**

Art. 170 La institución educativa otorga las siguientes becas por:

1. Número de hermanos matriculados en la Institución Educativa,
   a. Por cada tres hermanos : 01 beca.
   b. Por cada cuatro hermanos : 01 beca y media.
   c. Por cada cinco hermanos : 02 becas
2. Ser hijo(a) de trabajador de las Instituciones Educativas Parroquiales y/o del Vicariato Apostólico de Iquitos: ½ beca (Previa constancia de trabajo)
3. Orfandad del estudiante (Previo documento que pruebe su condición)
   a. De ambos padres : 01 beca
   b. De uno de los padres : ½ beca.
4. Deportistas destacados : siempre que obtenga buenos resultados en el Informe de Progreso y en evaluación de conducta.

Art. 171 Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones mensuales y están sujetas a evaluación bimestral y anual, a partir del mes de abril.

Art. 172 Se pierde o suspende la beca o media beca en los siguientes casos:

<u>Si se trata de beca completa</u>

a. Bajo rendimiento académico del estudiante
b. Comportamiento con calificación "C". Revisar a tardones becados.
c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario**.**

<u>Si se trata de media beca</u>

a. Adeudar 1 (uno) mes de pensión de estudios.
b. Bajo rendimiento académico del estudiante.
c. Calificación "C" en Convivencia.
d. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario.

Art. 173 La Comisión evaluadora de becas evalúa las solicitudes e informa a los padres de los estudiantes beneficiarios en una reunión convocada para tal fin, salvo los casos de orfandad generados durante el presente año lectivo, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición.

Art. 174 Los padres o apoderados reciben el Acta de Adjudicación de Becas y firman el Compromiso de Padre de Familia, en el que se especifican las condiciones para mantener la beca, en una reunión para tal fin, en caso no se presente pierde la oportunidad de acceder al beneficio becario.

CAPÍTULO III: DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y PROTOCOLARES

La IE establece vínculos con las instituciones de la localidad y la misma comunidad ejecutando visitas de estudio y/o jornadas de integración, previo acuerdo entre ambas partes.

De las Visitas de Estudio y Jornadas de Integración

Art.175 Las visitas de estudio son consideradas en la Programación Curricular y deben consistir en visitas a museos, monumentos históricos, fábricas, empresas o lugares que enriquezcan los procesos de aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

Art.176 Las visitas culturales pueden darse dentro o fuera de la jornada escolar, pero los estudiantes no pernoctan fuera de su hogar y son comunicadas con anticipación a los padres de familia, mediante comunicado escrito.

Art.177 Las visitas de estudio pueden o no incorporar dentro de su Plan de Acciones Jornadas recreativas. De ser el caso, aplica los procesos que se describen en los artículos siguientes.

Art.178 La dirección autoriza la actividad si está dentro del PAT con la coordinación con los padres de familia quienes podrán acompañar si fuese necesario. Los docentes responsables tienen el apoyo de uno (1) o más auxiliares.

Art.179 La jornada o paseo de integración se da fuera de la IE y promueve el desarrollo integral de la persona a través de la convivencia escolar en las diversas áreas de aprendizaje.

Art.180 Los padres de familia facultan, con su firma, la participación de los estudiantes en estas actividades a través de una Ficha de Autorización.

Art.181 Si los estudiantes no cuentan con la Ficha de Autorización firmada no participan de la actividad y sus padres son comunicados para recogerlos de la IE.

Art.182 Los docentes responsables de la Jornada o Paseo de integración entregan un Plan de Acciones a la subdirección correspondiente y antes de su partida entregan a la Dirección la lista de estudiantes que participan de la actividad, adjuntando las Fichas de Autorización firmadas sin borrones o enmendaduras.

De los eventos deportivos y culturales

Art.183 Son autorizados por la Dirección y deben estar considerados en el PAT.

Art.184 El tutor presenta su plan de actividades o sesiones de aprendizaje a desarrollar en el día, lista de estudiantes, de docentes, personal de apoyo y de padres acompañantes. Asimismo, la autorización escrita y firmada por el padre de familia o tutor legal indicando su participación o no al evento.

CAPÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN Y SUS ACTIVIDADES

Art.185 Son estudiantes promocionales los matriculados en el Quinto de secundaria, en la IE.

Art.186 La promoción es responsable de organizar y ejecutar el agasajo a los Maestros, en su día, en coordinación con el responsable de Actividades de la IE.

Art.187 Los tutores de Quinto de secundaria elaboran un Plan de Trabajo, en el mes de marzo, orientado a desarrollar acciones de proyección social, reflexión personal y las propias de finalización del ciclo educativo, el mismo que es aprobado por dirección. Este plan es dado a conocer a los padres de familia para su aprobación y financiamiento.

Art.188 Los estudiantes de 4° de secundaria pertenecen a la Pre promoción y eligen su nombre e insignia promocional en el mes de noviembre, considerando lo señalado en las bases del concurso. Este proceso está a cargo de un Jurado calificador compuesto por:

1. Directora
2. Subdirectora de Secundaria
3. Profesora de Arte
4. Representante del Consejo Estudiantil

Art.189 El Jurado Calificador está facultado para fusionar las propuestas de diseño de las insignias promocionales recogiendo los elementos resaltantes acordes con la axiología del colegio.

De la Ceremonia de Graduación

Art.190 La IE brinda una ceremonia de graduación protocolar solo a los estudiantes que culminan la Educación Básica Regular. Esta ceremonia es organizada por la Institución Educativa, en coordinación con el Comité promocional y con la orientación de sus tutores.

Art.191 Los estudiantes de sexto de primaria y los de 5 años Inicial solo realizan un ágape de despedida en su aula, el último día de clases, previa coordinación de los tutores con los Comités de Aula.

Art.192 La IE no autoriza viaje, ni promueve fiestas de promoción, dentro o fuera de la institución, tampoco autoriza el uso de su nombre en actividades que no sean institucionales.

CAPITULO V DE LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD LABORAL

Se entiende por seguridad laboral el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto evitar y, en su caso, eliminar o minimizar los riesgos que pueden conducir a la materialización de accidentes con ocasión del trabajo, es decir, evitar lesiones y los efectos agudos producidos por agentes o productos peligrosos.

Art.193 La Dirección, a través de la oficina de Administración, es responsable de:

a. Establecer y dar a conocer a los trabajadores, por escrito, los lineamientos de seguridad laboral y supervisar su cumplimiento.
b. Brindar capacitaciones a todo el personal en torno a primeros auxilios, manejo de extintores, leyes ligadas con la seguridad laboral, entre otros que contribuyan a la seguridad del trabajador y al mejoramiento de su salud emocional.
c. Asegurar que el Botiquín institucional posea lo necesario para dar primeros auxilios.
d. Brindar formación específica en el puesto de trabajo asignado y relativo a la prevención del riesgo que implica.
e. Señalizar los espacios de riesgo y las vías de evacuación.
f. Publicar en la entrada de la institución y en un lugar visible el Mapa de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
g. Asegurar la existencia de extintores en lugares de mayor riesgo.
h. Designar un representante de los trabajadores mediante documento y por el periodo de un (1) año.

Art.194 Ante cualquier situación que ponga en riesgo la salud del trabajador este debe ser llevado al Tópico de la institución para darle los primeros auxilios y, si es necesario, trasladarlo al centro de salud más cercano.

Art.195 Todo accidente de trabajo debe ser registrado en el Cuaderno de Reporte de Enfermería indicando los detalles del suceso y la atención dada.

Art.196 Todo trabajador tiene la obligación de utilizar los equipos de protección personal (casco, arnés, guantes, botas, mascarillas, lentes transparentes, capas para la lluvia) que la institución le entrega, según la actividad que realice, a fin de disminuir el riesgo en su salud. Caso contrario comete una falta grave.

TÍTULO VI MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

De los Horarios del área Administrativa

Art.197 Las oficinas brindan su atención al público en los siguientes horarios:

a. Dirección : Lunes a viernes de 10:00am - 12:00m
b. Subdirección Inicial y Primaria : Martes a viernes de 8:00am - 10:00am
c. Subdirección Secundaria : Martes a viernes de 8:00am - 10:00am
d. Coordinación de Tutoría :
e. Psicología : Lunes a viernes de 07:30am - 12:30pm
f. Secretaría : Lunes a viernes de 07:30am - 12:30pm
g. Administración : Lunes a viernes de 07:30am - 12:30pm

De la Atención del Personal Docente

Art.198 Los docentes atienden a los padres de familia según horario establecido, el mismo que es publicado en el recibidor de secretaría, página web de la Institución y la plataforma Sieweb, al inicio del año escolar.

Art.199 Los docentes suspenden la atención a los padres de familia la última semana de cada bimestre y desde la primera semana de diciembre del año escolar en curso.

CAPÍTULO II PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

De los Mecanismos de atención a la salud mental dentro de la IE

Art. 200 La salud mental de la comunidad educativa es preocupación de la IE, por ello, desde la oficina de Psicología se desarrollan procesos diversos:

a. Planificar actividades para la prevención y atención de incidencias vinculadas con la afectación al clima institucional y de aulas.
b. Aplicar instrumentos de recojo de información sobre la percepción de los estudiantes respecto de las relaciones interpersonales en el aula.
c. Orienta y propone estrategias a los docentes y estudiantes cuando presentan conductas que afectan su bienestar o el de los demás y brinda consejería a sus padres.
d. Planificar y desarrollar el programa Escuela de Familia con el fin de generar espacios lúdicos y momentos de reflexión a partir del diálogo sobre temas de interés y estrategias que permitan comprender y apoyar los cambios propios del proceso de desarrollo por el que atraviesan los estudiantes en los ámbitos emocional, académico y social.
e. Planificar y ejecutar talleres de gestión emocional que permitan identificar, reflexionar y expresar emociones en forma efectiva.
f. Contribuir con el proceso de orientación vocacional con el propósito de orientar a los estudiantes en relación con su proyecto de vida y la elección de una carrera basada en sus aptitudes e intereses.
g. Desarrollar talleres de relajación con el personal docente y no docente.

De los Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la IE.

Art.201 El estudiante es llevado al tópico con su agenda escolar, por el docente responsable o por quien fuera testigo del hecho. Después de ser atendido presenta al docente su atención (si sólo fue atención primaria).

Art.202 Si por razones de enfermedad, el estudiante no asiste a la Institución Educativa, el tutor y/o docente coordinará con los padres de familia o apoderado para la asignación de actividades previa presentación de su justificación de inasistencia en mesa de partes o por la plataforma SIEWEB, en el plazo señalado en artículos precedentes.

Art.203 En caso de enfermedad justificada mediante comunicado acreditativo, el estudiante recibirá las oportunidades pertinentes de sus docentes de modo que no repercuta en su trabajo escolar.

Art.204 La institución educativa desarrolla procesos de atención ante accidentes a fin de proteger la salud de los estudiantes.

Accidentes leves

a. El estudiante es trasladado al tópico de enfermería de la IE para su atención inmediata.
b. Se registra el accidente en el Módulo Salud de la Plataforma SIEWEB el mismo que envía información del hecho al padre de familia, al tutor y dirección de la IE, a través de una notificación.
c. Se deja constancia de la atención recibida en la agenda del estudiante. Este presenta al docente al retornar a su aula.

Accidentes Graves

a. Se presta la atención de primeros auxilios por parte de la responsable del Tópico.
b. Se registra el accidente en el Módulo Salud de la Plataforma SIEWEB, el mismo que envía información del hecho al padre de familia y al tutor, a través de una notificación.
c. Se comunica a los Padres de Familia mediante llamada telefónica.
d. Se traslada al estudiante a un centro médico con la información necesaria para la atención del caso (historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos) descargada del Sieweb Módulo Salud
e. Se brinda acompañamiento al estudiante hasta la llegada de los padres.
f. Se solicita constancia de atención y/o receta al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), en caso los padres no hayan llegado y el acompañamiento se desarrolle hasta finalizar la atención, como evidencia del actuar de la institución, el mismo que será enviado a los padres.
g. La responsable del tópico hace un seguimiento del caso.
h. El docente tutor trabaja desde la tutoría actividades que promuevan la prevención de accidentes en la escuela.

Art.205 La institución educativa desarrolla procesos de atención y derivación de estudiantes según lo señalado en el siguiente cuadro.

DERIVACIÓN	SERVICIOS
• La derivación es un paso desarrollado por la institución educativa, mediante el cual traslada un caso de violencia escolar a un servicio para la atención especializada. • La derivación no significa desvinculación del caso por la IE, la directora y la responsable de convivencia escolar, deben asegurar:	Centros de Salud — primer nivel

a) Que el caso ingrese al servicio derivado, para la atención especializada. b) El compromiso de las madres y padres de familia o apoderados de las y los estudiantes, para que no abandonen la atención especializada de salud, justicia, protección, etc. c) Coordinación permanente con los servicios especializados, para conocer los avances de manera general del estado situacional de la atención de los casos derivados.	Centros Emergencia Mujer (CEM)

CENTROS DE SALUD	
La directora y la responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al centro de salud, en los siguientes protocolos: 1. Protocolo 01 (Entre estudiantes) Violencia psicológica y física (sin lesiones). Se derivará a las y los estudiantes involucrados en los hechos de violencia (agresor y agredido), para la atención psicológica. 2. Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia física con lesiones. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica. 3. Protocolo 03 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia psicológica. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención psicológica. 4. Protocolo 04 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia física. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica.	
ETAPA	TAREAS
Unidad de Admisión	Expedición de cita al consultorio psicológico el mismo día u otra fecha. Búsqueda o apertura de la historia clínica.
Enfermería	Control y registro de las funciones vitales.
Psicología	Atención por un profesional en psicología — aplicación de tamizaje-. Se establece el inicio del paquete de atención: 06 sesiones de psicoterapia individual y 1 visita domiciliaria- Expide informe de atención psicológica a los padres de familia para la entrega a la IE. Si el caso es de alta complejidad se refiere a un Centro de Salud Mental Comunitario.

De los Protocolos de Atención que se Aplican en Situaciones de Riesgo de los Estudiantes

Art. 206 Los protocolos que se aplican en situación de riesgo de los estudiantes son establecidos según normativa vigente. Son los siguientes:

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
ACCIÓN	● Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). ● Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. ● Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. ● Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. ● Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. ● Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. ● Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
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, de ser necesaria.	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	● Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. ● Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. ● Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. ● Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
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 escuela. ● Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. ● Informar al CONEI sobre el cierre del caso.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	● En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al 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 SíseVe. ● Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar. ● Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Director Responsable de convivencia	Acuerdos o actas Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	● Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	● Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. ● Solicitar informes escritos a las instituciones donde se han derivado a los estudiantes. ● En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. ● En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	● Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. ● Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. ● En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. ● Informar a la UGEL sobre el cierre del caso	Director o Directora Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	● Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. ● Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. ● Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. ● Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. ● De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Director Responsable de convivencia Director Responsable de convivencia	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	● Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	● Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. ● Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. ● Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. ● En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.	Director Responsable de convivencia Responsable de convivencia Director	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Acción permanente
CIERRE	● Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia física				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	● Asegurar la atención médica inmediata al estudiante. ● Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. ● Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. ● Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante. ● Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Director	Actas Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público Libro de registro de Incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	● Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	● Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. ● Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Acción permanente
CIERRE	● Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	● Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección. ● Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. ● Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. ● Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. ● En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. ● Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias. ● Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil	Director Responsable de convivencia Director	Actas Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes R.D. separando preventivamente al supuesto agresor Oficio a UGEL Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	● Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	● Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo	Director	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Acción permanente
CIERRE	● Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga Información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)[1]				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	● Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar. ● Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. ● Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. ● El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. ● En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.	Director Responsable de Convivencia Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINED	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	● Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. ● Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas	Director Responsable de convivencia	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia
SEGUIMIENTO	● Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante. ● Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario. ● Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia	Director Responsable de convivencia	Informe de las acciones realizadas	Acción permanente
CIERRE	● Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.	Responsable de convivencia Tutor o tutora		Es una acción permanente.

CAPÍTULO IV DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Art.207La Institución Educativa hace de las instituciones privadas y públicas, niveles de gobierno y actores de nuestra comunidad sus aliados, para el cumplimiento de sus objetivos.

Art.208 La firma de las alianzas con instituciones públicas y privadas es responsabilidad de la Directora de la IE.

Art.209 La dirección y el equipo jerárquico de la IE realizan un diagnóstico de los recursos, programas e instituciones que trabajan en la comunidad para identificar con quiénes vincularse.

INSTITUCIÓN	RESPONSABLE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
DEMUNA- Municipalidad Distrital de Belén	Pedro Antonio Rojas Fasabi	Calle Miraflores, PP.JJ. 9 de Octubre	(065) 269047
DEMUNA- Municipalidad Distrital de San Juan	Dra. Evelyn Yalta	Av. José Abelardo Quiñones N° 2371-	938156638 981151866
Centro de Salud I - Cardozo	Gerente: Bryan Willyan Pezo Rios	12 de Febrero 124-174,	(065)266440
Centro de Salud Mental Comunitario	Psic. Clara García García	Calle 8 de noviembre 277	935 809 100 (065)263599
Essalud- central	Dr. Guillermo Angulo Arévalo	AV:La Marina,	(065) 581130
Hospital Iquitos	Dr. Carlos Coral Gonzáles	Coronel Portugal 1710.	(065) 263749 973816391 (065)254731
Essalud San Juan	Dr. Gregario Sánchez Silva	Av. José Abelardo Quiñones 4021.	938 120 578
Comisaría 9 de Octubre	Comandante PNP José Luis Mendoza Zamora	Calle TAHUANTINSUYO -Progreso # S/N	(065) 264604 (065)264458 945 091 961
Ministerio de la Mujer	Trabajadora Social Lizbeth Elena Morales Chávez. Coordinadora CEM – Iquitos.	Interior de la Comisaría de Iquitos – Morona N° 120	931121655
Vicariato Apostólico de Iquitos- Oficina de Derechos Humanos	Dr Rita Ruck, Abogada Carmen Río. Abogado Mario Cesar Vargas.	Jr. Putumayo Nro. 324 (Vicariato Apostolico)	(065) 268091
SAMU- Sistema de Atención Móvil de Urgencia	Director Guillermo López -	Las Castañas 475	106 914929032
Fiscalía de Familia	**1° Fiscalía Provincial de Familia de Maynas.** Fiscal Elizabeth Minaya. **2° Fiscalía Provincial de Familia de Maynas.** Fiscal Mariana Vásquez. **3° Fiscalía Provincial de Familia de Maynas.** Fiscal Rocío Esteban.	Calle Sargento Lores N° 958 – 4° Piso	937501029 937481629 937487355 937498302

	4° Fiscalía Provincial de Familia de Maynas. Fiscal Cristian Guzmán Belzu.		241207
Defensoría del Pueblo	Dr. Abel Chiroque Becerra	Jr. Loreto N° 469	224185 235450
Bomberos	Primer jefe de la compañía de Bomberos Voluntarios Belén 41 Brigadier CBP Mauro Rodríguez Sandi	Jirón Próspero, Iquitos 16006	(065) 233333
Parroquia Sagrada Familia	Párroco César Gutierrez Torres	América (Frente al Mercadillo de Cardozo)	944128692
Vicariato Apostólico de Iquitos.	Mons. Miguel Angel Cadenas Cardo	Putumayo N° 302	959682411 (065) 234465
Monasterio la Inmaculada y San José	Hna. Superior Rosario	Av. José Abelardo Quiñones 1903,	(065) 265799 9333123265 944237343
Oficina Diocesana de Educación Católica (ODEC)	Prof. Helen Lourdes Zumaeta Pinedo	Putumayo N° 318	945826148
Complejo Centenario de los Padres Agustinos	Sr. Christian Calampa	Av. 25 de setiembre #200 Anita Cabrera - Iquitos	
Ugel Maynas	Prof. Polanski Rodriguez Yong	Tahuantinsuyo	(065) 508010
Gerencia Regional de Loreto (GREL)	Prof.	Malecón Tarapacá N° 346,	917377401

TÍTULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución de Aprobación expedida por el Director de la IE.

Segunda Todo caso no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por acuerdo del equipo directivo en coordinación con el órgano de Bienestar y Consejo Educativo Institucional (CONEI).

Colegio Parroquial
Sagrada Familia

Anexo 1

Día	Mes	Año

REGISTRO DE INCIDENCIAS DE AULA

Datos Generales

Nombre:

.....

Grado: .....

Lugar del incidente:

.....

Conducta reiterativa: ◯ SI ◯ NO

SITUACIÓN

- ◯ Agresión fisica
- ◯ Agresión verbal
- ◯ Daño material
- ◯ Vocabulario inapropiado
- ◯ Accidente escolar
- ◯ Incumplimiento de trabajos
- ◯ Incumplimiento en las tareas

Otro: .....

.....

Descripción de los hechos

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Intervención Docente

- ◯ Diálogo con el estudiante
- ◯ Carta de compromiso
- ◯ Diálogo con padres de familia
- ◯ Acompañamiento del director

Otro:

.....

.....

Acuerdos y/o compromisos

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firmas

.....

Docente:

Anexo 2

FICHA DE REPORTE DE INCIDENCIAS

1. DATOS GENERALES

- Nombre del trabajador: _____
- Cargo: administrativo auxiliar de educación
- Fecha de la incidencia: _____/_____/_____ Hora aproximada: _____

2. DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

- Lugar donde ocurrió la incidencia: _____
- Descripción detallada del hecho (qué ocurrió, quiénes estuvieron involucrados, cómo sucedió):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. PERSONAS INVOLUCRADAS

Nombre(s) del/los estudiante(s):

1. _____ Grado y sección _____
2. _____ Grado y sección _____
3. _____ Grado y sección _____
4. _____ Grado y sección _____
5. _____ Grado y sección _____

Otras personas involucradas (personal, padres, etc.): _____

4. ACCIONES TOMADAS

¿Se informó al tutor/a o docente a cargo? Sí / No Fecha: ____/____/_____

Nombre del tutor/a informado: _____

Otras acciones inmediatas realizadas: _____

_____

Firma del Reportante

Firma: _____ ____ Fecha de llenado: _____/_____/_____

Recibido por: _____

Cargo: _____ Fecha y hora de recepción: _____/_____/_____

Anexo 3

FICHA DE ENTREVISTA CON EL PADRE DE FAMILIA

Nombre del Padre/Madre:……
Nombre del estudiante: ……..
Nivel: ……..
Grado y sección: ……Fecha: ……
Docente: ……..

MOTIVO:
……..
……..
……..
……..
……..

ASPECTOS PRINCIPALES ABORDADOS EN LA ENTREVISTA

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

ACUERDOS
……..
……..
……..
……..
……..

---------- ----------
Padre de Familia Docente

DNI……

Anexo 4

FICHA DE COMPROMISO DEL PADRE DE FAMILIA

Padre/ Madre de familia: ……

Estudiante: ……

Fecha: ……..Hora: …… Grado y Sección:……

Responsable de la entrevista: ……

Motivo de la Entrevista: ……

……

……

Conductas reiterativas:

……
……
……
……
……

COMPROMISO DEL PADRE O MADRE DE FAMILIA.

Yo: ……..; madre, padre y/o apoderado del alumno(a) :……. me comprometo a lo siguiente:

1.……

2. ……

3.-……

4. ……

…….. ……

Firma del PP.FF Firma del entrevistador

DNI:

Anexo 5

FICHA DE COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

Estudiante: ……
Grado y Sección: …… Fecha: ……..Hora: ……
Responsable de la entrevista: …….
Motivo de la entrevista: ……
……

Conductas reiterativas

……
……
……
……
……

Acción reparadora:

- ……
- ……
- ……

COMPROMISO DE ESTUDIANTE:

Como estudiante de esta I.E, me comprometo a lo siguiente:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

…… ……
Firma del estudiante Firma del entrevistador

Anexo 6

FICHA DE DIÁLOGO CON EL ESTUDIANTE

Estudiante: ……
Grado y Sección: …… Fecha: ……..Hora: ……
Responsable del diálogo: ……
Motivo del diálogo: ……..

DETALLES DEL DIÁLOGO
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……..

SUGERENCIAS AL ESTUDIANTE:
……
……
……
……
……
……
…….

…… ……
Firma del docente Firma del estudiante

Anexo 7

ACTA DE COMPROMISO DE MEJORA

Siendo las _____ del día_____ del mes de _____ del año_____ se reúnen, en las instalaciones de la IE, la Coordinadora de Tutoría del CEIPSMP Sagrada Familia, Prof. María del Pilar Ramírez Pizango, el estudiante _____, del grado y sección_____, del nivel _____y los Padres de Familia/Apoderado, _____ y _____ del estudiante en mención, para firmar el Compromiso de Mejora que implica lo siguiente:

Del Estudiante:

1. Evitar toda conducta o actitud que implique reincidencia en la alteración de la convivencia, dentro o fuera de la IE. (Este compromiso no tiene vigencia, aplica mientras dure la formación del estudiante en la I.E).

2. Mejorar el rendimiento académico.

Del Padre de Familia:

1. Revisar y firmar diariamente la agenda escolar, comunicando o solicitando información al docente, si así lo requiere.

2. Brindar acompañamiento académico al estudiante.

3. Acudir oportunamente a las reuniones convocadas.

De la Institución educativa:

1. Garantizar que los docentes de la sección comuniquen a los padres de Familia, toda situación que dificulte el aprendizaje, tanto de capacidades como de actitudes, de los estudiantes, mediante la Agenda Escolar.

2. Entregar, al padre de familia, el Informe Escrito de Evaluación Psicológica del Estudiante.

_____	_____
Padre de Familia	Madre de Familia
Nombre_____	Nombre_____
DNI _____	DNI _____

Anexo 8

FICHA DE CONTROL DE PRESENTACION PERSONAL DE ESTUDIANTES DEL NIVEL …… - ..... BIMESTRE 202…..

GRADO:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	Corte de cabello inadecuado (varones)	Cabello suelto o despeinado o teñido (mujeres)	Asiste con vestimenta inadecuada	Tiene uñas largas o pintadas.	Trae objetos no solicitados: joyas, gorros, celulares entre otros.	Usa chompas, casacas, poleras en días que no son lluviosos ni frio.	No porta la agenda.	Agenda sin firma.	Agenda sin llenar
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

ANEXO 9

REPORTE DE VISITANTES

N°	**FECHA**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**DNI**	**CARGO O FUNCIÓN**	**INSTITUCIÓN DE LA QUE PROVIENE**	**MOTIVO DE LA VISITA**	**DEPENDENCIA DONDE SERÁ ATENDIDO**	**HORA DE INGRESO**	**HORA DE SALIDA**
1									
2									
3									