CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro

El estudio, tan natural como el juego y el descanso

REGLAMENTO INTERNO 2024

MODALIDAD PRESENCIAL

Índice

Presentación 5
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 6
CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 6
CAPÍTULO 2. FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO 6
CAPÍTULO 3. SUSTENTO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO 6
CAPÍTULO 4. ALCANCES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO 8
CAPÍTULO 5. CREACIÓN 8
CAPÍTULO 6. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO 9
CAPÍTULO 7. SEDE 10
CAPÍTULO 8. VISIÓN Y MISIÓN 10
CAPÍTULO 9. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES 10
CAPÍTULO 10. POLÍTICA DE CALIDAD 12
CAPÍTULO 11. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 12
CAPÍTULO 12. VALORES INSTITUCIONALES 12
CAPÍTULO 13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA) 13
TÍTULO II. DE LOS DEBERES Y DERECHOS 19
CAPÍTULO 1. DEBERES 19
CAPÍTULO 2. DERECHOS 28
CAPÍTULO 3. PROGRAMAS Y PROYECTOS 36
CAPÍTULO 4. PLAN DE ESTUDIOS 46
CAPÍTULO 5. PAUTAS DE ORDEN, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA 48
CAPÍTULO 6. PLAN ANUAL DE TRABAJO 53
CAPÍTULO 7. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 53
TÍTULO IV. DE LA EVALUACIÓN 54
CAPÍTULO 1. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ESTUDIANTE 54

CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTOS Y RECOMENDACIONES 55
CAPÍTULO 3. EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS 59
CAPÍTULO 4. EXONERACIONES 59
TÍTULO V. DE LA PROMOCIÓN ACADÉMICA 61
CAPÍTULO 1. PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA DESDE PRIMER GRADO DEL NIVEL PRIMARIA HASTA EL QUINTO GRADO DEL NIVEL SECUNDARIA.....61
CAPÍTULO 2. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA 66
CAPÍTULO 3. ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN 67
CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN.....68
CAPÍTULO 5. CERTIFICACIONES.....69
TÍTULO VI. DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PRECIO EDUCATIVO.....69
CAPÍTULO 1. DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA 69
CAPÍTULO 2. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO 77
TÍTULO VII. DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES.....79
TÍTULO VIII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.....80
CAPÍTULO 1. NATURALEZA 80
CAPÍTULO 2. OBJETIVO 80
CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES 80
CAPÍTULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA 81
TÍTULO IX. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES 85
CAPÍTULO 1. DE LOS BRIGADIERES Y POLICÍA ESCOLAR 85
CAPÍTULO 2. DEL MUNICIPIO ESCOLAR 90
CAPÍTULO 3. DEL CLUB DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 101
CAPÍTULO 4. DEL CLUB DE LECTURA DE LA ORGANIZACIÓN 106
CAPÍTULO 5. DEL CATEQUISTA 109
TÍTULO X. DE LAS BECAS ESCOLARES 2024 115
TÍTULO XI. DE LOS DESCUENTOS ESPECIALES POR DOS O MÁS HIJOS

MATRICULADOS.....116
TÍTULO XII. DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.....117
TÍTULO XIII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....119
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.....119
CAPÍTULO 2. FALTAS LEVES.....120
CAPÍTULO 3. FALTAS GRAVES.....122
TÍTULO XIV. DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA....124
CAPÍTULO 1. LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....124
CAPÍTULO 2. COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.....126
CAPÍTULO 3. ACCIONES PREVENTIVAS Y MEDIDAS REGULADORAS ACCIONES PREVENTIVAS.....128
CAPÍTULO 4. PROTOCOLOS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR.....131
TÍTULO XV. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....142
TÍTULO XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....142

Presentación

El presente reglamento es un documento que emana de la misión, visión y principios orientadores de nuestro PEI, así como del perfil de estudiante que queremos formar. Constituye un instrumento cuyo fin es regular y controlar la organización y funcionamiento de la institución educativa, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos, enmarcados dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú y dentro del marco de la ley de Centros Educativos Privados, entre otras leyes y normas conexas.

A través del presente reglamento se pretende dinamizar y operativizar todo el quehacer educativo inherente a los fines de la institución, respetando los derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, dentro de un clima de democracia y convivencia pacífica que rige la vida cotidiana en nuestro colegio.

La institución educativa destaca el compromiso de los padres de familia y apoderados como primeros responsables de la educación de sus hijas/os, y considera a cada uno de los miembros de la comunidad educativa como sujetos de derechos y de responsabilidades. En este sentido, es deber de los padres y apoderados conocer, socializar con sus hijas/os y promover el cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento interno.

Este instrumento será actualizado conforme a situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, cambios en la legislación vigente, así como por el requerimiento de la autoridad educacional correspondiente, y las observaciones pertinentes que serán incorporadas de acuerdo a ley.

Esperamos que vuestras convicciones coincidan con los principios en los que se sustentan las normas aquí establecidas y con los valores que ellas encierran. Vuestras/os hijas/os, en su condición de estudiantes, tienen deberes y también derechos. La formación que brindamos no solo busca educar en la cultura del cumplimiento de los deberes y las leyes, sino también en la necesidad de exigir el respeto irrestricto de los derechos individuales.

Si consideran que hay algo que debamos enmendar, les solicitamos que nos lo hagan saber. Las puertas de la institución educativa siempre están abiertas para escuchar sugerencias y aportes que sirvan para mejorar la vida escolar y el servicio educativo; siempre y cuando, se haga con el debido respeto.

LA DIRECCIÓN

Reglamento Interno del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un instrumento técnico-administrativo que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro y de los distintos actores, en el marco del PEI y de las normas oficiales. Lo aprueba el director quien emite la resolución directoral en coordinación con la promotora y en concordancia con el Decreto Legislativo n.° 882, que aprueba la Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación y la ley n.° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.

CAPÍTULO 2. FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

Norma los aspectos pedagógicos y administrativos de la institución educativa. Se complementa con lo que postula el reglamento de trabajo y con las normas legales que rigen la educación privada en el Perú.

CAPÍTULO 3. SUSTENTO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

- Constitución Política del Estado Peruano
- Ley de los Centros Educativos Privados n.° 26549 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.° 009-2006-ED, de fecha 20 de abril del 2006.
- Ley General de Educación n.° 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.° 011-2012-ED, de fecha 06 de julio del 2012.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo n.° 882 y sus Reglamentos aprobados por Decretos Supremos n.° 046 y n.° 047-97-EF.
- Nuevo Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley n.° 27337.
- Resolución Ministerial n.° 0069-2008-ED, aprueban la directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley n.° 29571
- Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados Ley n.° 27665
- Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares Ley n.° 29694

- Ley n.° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 010-2012-ED.
- Decreto Supremo n.° 004-2018-MINEDU. Gestión de la Convivencia Escolar
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y su Reglamento aprobado por D.S. n.° 018- 2007-ED
- Ley n.° 23585, Ley de Otorgamiento de Becas
- Decreto Supremo n.° 026-1983-ED, que aprueba el Reglamento para la concesión de becas de estudio de alumnos que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar la educación
- Resolución Ministerial 086-2015-MINEDU "Normas para la aprobación de los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares"
- Resolución Ministerial n.° 281-2016. Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)
- Resolución Ministerial n.° 396-2018. Escritorio Limpio
- Resolución Ministerial n.° 609-2018. "Norma que regula el registro de la trayectoria Educativa del estudiante de Educación Básica a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Colegio (SIAGIE)"
- Ley n.° 30797. Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley n. ° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial n.° 647-2018. "Normas para la Elaboración y Aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular, y del Ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa para el periodo lectivo 2019"
- Ley n.° 30403. Ley que prohíbe el uso del castigo físico, humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley n.° 30466. Ley que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Ley n.° 29733. Ley de protección de datos personales
- Resolución Viceministerial n.° 220-2019. Orientaciones para el Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Ley n.° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Resolución Viceministerial n.° 271-2019-MINEDU, aprueba la Norma técnica

"Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el período lectivo"

- Decreto de urgencia n.° 002-2020. Decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- Resolución Viceministerial n.° 00094- 2020. MINEDU. "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica".
- Decreto Supremo n.° 007 - 2021. MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de ley n.° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo n.° 011-2012-ED
- Resolución Viceministerial n.° O94-2020 MINEDU "Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial n.° 587 - 2023. MINEDU. "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024"
- Demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación

CAPÍTULO 4. ALCANCES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno tiene valor legal de un contrato, por lo tanto, es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa.

Este documento se encuentra en la Dirección y está publicado en la página web a disposición de los usuarios y de los miembros de nuestra comunidad educativa, de tal modo que pueda ser revisado y consultado las veces que sea necesario.

Cada padre de familia tiene el deber imperativo de la lectura del mismo.

CAPÍTULO 5. CREACIÓN

El CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro fue creado mediante la R.M. n.° 2346 del 2 de febrero de 1956, por la iniciativa de la educadora trujillana Elvira Esparza Mostacero, quien se desempeñó como directora hasta el año de su fallecimiento, en 1981.

El 31 de mayo de 1983, por R.D. n.° 0596, se reconoce como promotora y directora a la profesora Julia Consuelo Geldres Otiniano. En diciembre de ese mismo año, mediante R.D. n.° 4918, se autoriza el funcionamiento del nivel secundaria, siendo el primer director el profesor Julio León Cedeño.

Hasta 1993, el CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro funcionó en el local del antiguo colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo, en el céntrico jirón Gamarra. En 1994 el colegio se traslada a su nuevo local, construido en la urbanización Primavera. La construcción del nuevo local significó una decisión y un esfuerzo sin precedentes en la institución. Esta decisión respondía a la creciente demanda y aceptación que el modelo educativo perpetuosocorrino logró ganar en la comunidad trujillana.

Para impulsar la práctica del deporte, en noviembre de 2002, se inauguró el Complejo Deportivo Perpetuo Socorro, ubicado en la zona de El Cortijo. El complejo, en su primera etapa, cuenta con un campo de fútbol, pista atlética, losas deportivas y más de 15 000 m^2 de áreas verdes para actividades psicomotrices y de esparcimiento.

En el mes de junio de 2011, se inició el proceso de la acreditación internacional según el modelo mexicano Sistema de Acreditación Internacional de la Calidad Educativa (SAICE), logrando ser acreditado para el periodo 2015-2019. Para ello se conformó el Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad (EIEC) integrado por personal directivo, administrativo y docentes, quienes tuvieron la responsabilidad de planear e instrumentar todas las acciones determinadas para tal fin.

Asimismo, desde el año 2017, nuestro colegio se ha hecho acreedor a la denominación de Centro Preparador para las Evaluaciones Cambridge English. Cambridge Assessment tiene la potestad de brindar esta denominación a los centros educativos alrededor del mundo que presenten como mínimo 100 candidatos anuales a las evaluaciones Cambridge English. Año tras año, venimos recibiendo este certificado.

A partir del 2020, como consecuencia de la pandemia por el covid-19, la institución incursionó en la enseñanza virtual híbrida creando e implementando una nueva metodología denominada “Metodología DAAC (Descubriendo el tema, Aprendiendo juntos, Aplicando lo aprendido y Compartiendo nuestros logros)”, metodología que desde el 2023 se ha modificado para el contexto del servicio educativo presencial.

CAPÍTULO 6. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro fue autorizado mediante las resoluciones siguientes:

a. Nivel primaria - R.M. 2346 del 02/02/1956

b. Nivel secundaria - R.D. 4918 del 16/12/1983

c. Cambio de local escolar - R.D.R. 02333 del 20/10/1994

CAPÍTULO 7. SEDE

Sede física o infraestructura física:

La sede principal del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro se encuentra ubicada en la calle Haendel n.° 118 - Urb. Primavera, distrito de Trujillo, provincia de Trujillo Departamento La Libertad.

El complejo deportivo se encuentra ubicado en la calle Mario Vargas Llosa s/n, El Cortijo, distrito de Huanchaco, provincia de Trujillo Departamento La Libertad.

Sede virtual o plataforma tecnológica:

El sistema web del colegio lo ubicamos en la dirección www.ps.edu.pe, la cual consta de módulos con datos informativos de la institución, una intranet para estudiantes donde se brinda y gestiona toda su información personal y académica, una intranet para colaboradores donde se gestiona toda la labor docente y un aula virtual que funciona como medio entre el docente y estudiante para brindar el servicio educativo. Nuestra plataforma se complementa con las herramientas tecnológicas que nos brinda el convenio Google Suite para centros educativos, y también contamos con servicios alternativos adquiridos por convenio con Microsoft.

CAPÍTULO 8. VISIÓN Y MISIÓN

Visión. Ser reconocido como un colegio líder a nivel regional en la formación integral de sus estudiantes.

Misión

Formar integralmente hombres y mujeres con valores, actitudes proactivas y espíritu de investigación, desde la fe cristiana, contando con el concurso de padres líderes, comprometidos con la educación de sus hijos.

Propiciar el desarrollo personal y profesional de los colaboradores de la institución.

Incrementar la competitividad y rentabilidad, optimizando la productividad y la eficiencia, innovando la metodología y tecnología.

Apoyar el desarrollo del país con responsabilidad social.

CAPÍTULO 9. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La verdad y la justicia como valores supremos

La **verdad** es la concordancia entre lo que se dice y manifiesta con la palabra o con la acción, respecto a la creencia en lo que es verdadero. La verdad es una necesidad constitutiva e incondicional del hombre porque lo conduce a su libertad.

La **justicia** es la instauración efectiva de los derechos de las personas, exige reconocer en cada uno, hombre y mujer, su dignidad y respetar sus derechos inalienables.

El deber ante la patria como sentir sagrado del hombre

Por ley natural estamos obligados a amar y defender la sociedad en que nacimos. Debemos engrandecerla cumpliendo sus leyes; respetando a las autoridades legítimamente establecidas; trabajando por su progreso; participando en las elecciones, pagando nuestros impuestos; absteniéndose de todo acto de depredación contra la flora y la fauna, etc.

La concepción científica del mundo, las férreas y positivas convicciones, el trabajo, la disciplina y el amor como síntesis sublime del humanismo y la lealtad a los más elevados ideales

La concepción del mundo tiene una enorme importancia práctica, pues de ella depende la actitud del hombre frente a la realidad que le rodea y sirve de guía para la acción.

La concepción científica del mundo es descubrir las leyes objetivas de la naturaleza y de la sociedad, facilitando el desarrollo en un sentido progresivo.

En este sentido, podemos afirmar que la concepción del mundo es un reflejo del ser social y depende del nivel de los conocimientos humanos alcanzados en el periodo histórico dado, así como del régimen social. Es la idea que nos dice que el mundo tiene sentido, y que nada escapa a la pura casualidad. Darle sentido a lo que nos rodea y sentirnos que formamos parte de la creación, por lo que somos partícipes de ella.

El trabajo es el resultado de la actividad humana y puede no ser una ocupación retribuida por terceros. Este es el eje en torno al cual gira la organización y el progreso de la humanidad y ofrece a cada hombre la oportunidad de crecer, desarrollar todas sus capacidades congénitas, realizarse como persona y ser cada día más humana, ahondando en los principales campos de la formación integral, material, intelectual, humana y espiritual.

La disciplina es reconocida como un valor que hay que construir de manera permanente en la conciencia de los estudiantes, para su propio desarrollo, en áreas tales como la autonomía, el autogobierno y el éxito personal. Así como la disciplina laboral, entendida como un valor personal de cada miembro de la

institución que le permite organizar, administrar y gestionar con éxito su labor.

Finalmente, **el amor es el principio que crea y sustenta las relaciones humanas con dignidad y profundidad**. Este tiene el poder de unir, guiar y liberar a las personas. Concebimos al amor no solo como una pasión, un deseo, un sentimiento intenso hacia una persona u objeto, sino como una conciencia, una capacidad de tener voluntad de querer para alguien lo que se considera que es bueno, así como ponerlo en práctica hasta donde alcance la capacidad de aceptar al otro tal cual es.

CAPÍTULO 10. POLÍTICA DE CALIDAD

Formamos integralmente a nuestros estudiantes desde la perspectiva de la fe cristiana, atendiendo sus necesidades individuales, dentro de un clima organizacional favorable, con trabajadores competentes y comprometidos, en una infraestructura limpia y segura, con soporte tecnológico moderno, satisfaciendo las expectativas de los padres de familia, respetando el medio ambiente, cumpliendo la legislación y mejorando continuamente nuestros procesos.

CAPÍTULO 11. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A. Fortalecer la fe cristiana de la comunidad educativa.
B. Brindar una educación humanística y científica de calidad.
C. Desarrollar las dimensiones espiritual, afectiva y cognitiva de los estudiantes.
D. Generar una sólida cultura organizacional basada en la práctica de valores, el trabajo eficiente y el respeto al medio ambiente.
E. Capacitar a los docentes en el manejo de estrategias cognitivas, metacognitivas y afectivas.
F. Capacitar a los docentes en aspectos legales y manejo de diversas situaciones relacionadas a su labor, incluyendo el uso de diversas herramientas y recursos tecnológicos.
G. Mejorar la plataforma tecnológica (Sistemas de control interno, Intranet y página web en general).
H. Incrementar los niveles de eficiencia en costos y rentabilidad.
I. Asegurar la continuidad de la institución en el camino del liderazgo y el desarrollo.
J. Promover y participar en actividades que beneficien a la comunidad.

CAPÍTULO 12. VALORES INSTITUCIONALES

A. Asertividad: nos expresamos y actuamos considerando a los demás.
B. Puntualidad: para nosotros el tiempo es cultura.
C. Respeto: valoramos a las personas y al medio ambiente.

D. **Trabajo en equipo:** compartimos un objetivo común que nos une y motiva.
E. **Vocación de servicio:** siempre estamos dispuestos a ayudar y a solucionar problemas.

CAPÍTULO 13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

GERENCIA
DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PRIMARIA
SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA
ADMINISTRACIÓN
CALIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL
JEFE DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO ACADÉMICO LETRAS – CIENCIAS – INGLÉS
DEPARTAMENTO DE ABE
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y TALLERES
DOCENTES DE APOYO AL ÁREA CURRICULAR
ÁREAS INTEGRADAS P1 – P4
CIENCIA Y TECNOLOGÍA P1 – 5S
MATEMÁTICA P1 – 5S
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO P1 – 5S
COMUNICACIÓN P1 – 5S
CIENCIAS SOCIALES P1 – 5S
INGLÉS P1 – 5S
ARTE Y CULTURA P1 – 5S
EDUCACIÓN FÍSICA P1 – 5S
EDUCACIÓN RELIGIOSA P1 – 5S
DOCENTES DE AULA Y ÁREA
ASISTENTE DE AULA E INCLUSIÓN
DOCENTES DE ABE
OFICINA DE PSICOLOGÍA
AUXILIARES DE EDUCACIÓN
ENFERMERÍA
PASTORAL
COMITÉS DE AULA
ASISTENTE DE ACTIVIDADES
ENTRENADORES
ASISTENTE DE BIBLIOTECA
RECEPCIÓN
IMPRESIONES
ASISTENTE DE LABORATORIO DE CIENCIAS
JEFE DE TALENTO HUMANO
GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ADMISIÓN
VIGILANCIA OCUPACIONAL
BIENESTAR SOCIAL
JEFE DE SISTEMAS
SOPORTE TÉCNICO
DESARROLLO DE SISTEMAS
JEFE DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
ASISTENTE DE MANTENIMIENTO
ASISTENTE DE VIGILANCIA
ASISTENTE DE MOVILIDADES
PERSONAL DE SERVICIO
VIGILANTES Y PORTERO
CONDUCTORES
MARKETING Y COMUNICACIONES
JEFE DE FINANZAS
ASISTENTE CONTABLE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CAJA Y TESORERÍA

FUNCIONES

A. GERENTE

El gerente general tiene a su cargo la administración y representación de la institución, es propuesto por la promotora del CEP y tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Estratégico, Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y las actividades previstas o no previstas pero necesarias para lograr los objetivos establecidos. Es el representante legal de la institución ante los organismos oficiales, entidades locales y comunidad en general.

B. CONTADOR

El (la) contador, bajo la coordinación y supervisión de la Gerencia o Dirección, es el (la) responsable inmediato de dirigir, coordinar, controlar y planificar la gestión contable de la institución, con la finalidad de elaborar los estados financieros de acuerdo con las normas vigentes.

C. JEFE DE TESORERÍA

El (la) jefe de tesorería, bajo la coordinación y supervisión del contador es el(la) responsable inmediato de gestionar y controlar los pagos y cobros de manera diaria. Realizar las coordinaciones necesarias para llevar una adecuada administración de los recursos de la institución, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.

D. ASISTENTE CONTABLE DE PERSONAL

El (la) asistente contable, bajo la coordinación y supervisión de contador, es el (la) responsable de gestionar, elaborar y registrar la nómina del personal de acuerdo a las normas laborales, así como, analizar los registros contables, conforme a las políticas contables establecidas por la institución.

E. ASISTENTE CONTABLE

El (la) asistente(a) contable, bajo la coordinación y supervisión del Contador, es el(la) responsable de realizar el registro y analizar las cuentas contables de las operaciones de la institución, de acuerdo a las políticas contables, establecidas por la institución.

F. TESORERÍA

El (la) tesorero(a), bajo la coordinación y supervisión de la jefe de Tesorería, es el (la) responsable de facturar y registrar el cobro de los clientes, así como, el manejo de los fondos fijos, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.

G. DIRECTOR

El director es un docente con experiencia directiva, responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, supervisión, evaluación y

control de las actividades que se propone en el Proyecto de Gestión Curricular en los niveles de primaria y secundaria para que estos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y su Presupuesto, estableciendo condiciones y canales de comunicación y coordinación, a fin de que en consenso y con responsabilidad, dentro de un ambiente de confraternidad, se logren los objetivos de la institución.

H. JEFE DE MARKETING Y COMUNICACIONES

El Jefe de Marketing y Comunicaciones es el responsable de crear e innovar la comunicación del valor del servicio educativo a través de canales físicos y digitales, para ello, crea contenidos, planifica y lleva a cabo diferentes estrategias, con la finalidad de nutrir cada entorno digital (página web www.ps.edu.pe, Sistema Informático de Gestión Educativa (SIGE), redes sociales, etc.) con mensajes y anuncios del servicio educativo que la institución brinda a la comunidad educativa.

I. ADMINISTRACIÓN

El encargado de la Administración es responsable de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económico-financieros, de recursos humanos, de los recursos y materiales respectivos para todos los procesos de los servicios educativos, de los recursos logísticos y de mantenimiento del colegio teniendo en cuenta la política institucional dentro de los estándares de calidad de los procesos y de los productos, promoviendo el cuidado del medio ambiente.

J. JEFE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

El jefe de Logística e Infraestructura es el responsable de controlar y proveer el material logístico para el desarrollo de las actividades educativas y supervisar que las instalaciones y movilidades del colegio se encuentren limpias, seguras y provistas de insumos para el servicio educativo de calidad que se brinda en la institución.

K. JEFE DE SISTEMAS

El encargado de la oficina de Sistemas es el encargado de dotar al CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro de sistemas efectivos de información y comunicaciones, acordes con la tecnología de punta, que permitan simplificar los procesos administrativos y operativos, logrando el ahorro de tiempo, esfuerzos y reducción de costos; así como administrar las redes informáticas, y otras.

L. ASISTENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

El asistente de desarrollo de sistemas es el encargado de recepcionar, evaluar y analizar la factibilidad los requerimientos funcionales y no funcionales de los usuarios. Realizar la planificación del proyecto de software asignado. Esta planificación debe contener: modelo del negocio, estrategia a utilizar, requerimientos funcionales y no funcionales, factibilidad, costo, usuarios involucrados, entre otros.

M. ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

El asistente del soporte técnico es responsable de programar, evaluar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y cableado estructurado. Realizar la instalación oportuna del software y hardware, verificando que cumplan con los estándares respectivos. Implementar y dar soporte a la red informática del colegio. Evaluar las características técnicas de los equipos de cómputo, redes de comunicación, y proponer mejoras.

N. JEFE DE TALENTO HUMANO (Asistente de dirección y desarrollo humano)

El (la) jefe(a) de la oficina de Talento Humano es el(la) responsable de proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas legales pertinentes y los principios de administración de personal de la institución. Potenciar la participación de los recursos humanos y promover su desempeño eficiente con la finalidad de que optimicen su calidad humana, a través de la evaluación del desempeño, capacitación y como resultado de la motivación.

O. ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ADMISIÓN

Asistente de gestión documentaria y admisión, bajo la coordinación y supervisión del director, responsable de la elaboración, control y emisión de las resoluciones, memorandos relacionados con el personal, ejecutar y gestionar las actividades institucionales.

P. TRABAJADORA SOCIAL

La Trabajadora Social, bajo la coordinación y supervisión del jefe de Talento Humano, es él(la) responsable de conseguir el pleno desarrollo de las personas en su ámbito social y de contribuir a su bienestar social.

Q. SUBDIRECTOR

El subdirector es un docente con experiencia y calificaciones académicas que le permiten asumir con responsabilidad y solvencia la administración eficaz, eficiente y de calidad de la propuesta pedagógica y estratégica del Proyecto Educativo Institucional diseñado para los niveles primaria y secundaria, actuando en coordinación con el director de la institución.

R. COORDINADOR PEDAGÓGICO DE ÁREA CURRICULAR

El (la) coordinador (a) de área curricular es un/a docente con experiencia y calificaciones académicas que le permiten asumir con responsabilidad y solvencia la administración eficaz, eficiente y de calidad de la propuesta pedagógica y estratégica del Proyecto Educativo Institucional diseñado para el nivel primaria y secundaria.

Cuenta con apoyo de docentes de otras áreas en su gestión y tiene a su cargo docentes,

a quienes monitorea en el proceso de planificación, ejecución y evaluación de las tareas pedagógicas, actuando en coordinación con el subdirector de la institución.

S. DOCENTE DE APOYO A LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE ÁREA CURRICULAR

El (la) docente de apoyo a la coordinación de área curricular es un(a) docente con experiencia y calificaciones académicas que le permiten asumir con responsabilidad y solvencia la administración eficaz, eficiente y de calidad de la propuesta pedagógica y estratégica del Proyecto Educativo Institucional diseñado para el nivel primaria y secundaria.

Tiene la función de apoyar al coordinador del área curricular en los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las tareas pedagógicas.

T. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

El(la) coordinador(a) del DABE es un(a) docente con conocimientos de Psicología, Orientación Educativa y Axiología del colegio, así como de las Normas del Sector Educación, con experiencia comprobada en la docencia; su responsabilidad es velar por la disciplina de los estudiantes, el cumplimiento del Reglamento Interno y brindar servicio de atención y orientación. El (la) Coordinador(a) del DABE fomenta en el estudiantado, las virtudes de respeto, orden y responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común y el respeto al prójimo.

U. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y TALLERES

El(la) coordinador(a) del DA es un(a) docente con conocimientos de Orientación Educativa y Axiología del colegio, así como de las Normas del Sector Educación, con experiencia comprobada en la docencia; su responsabilidad es velar por la disciplina del estudiantado, el cumplimiento del Reglamento Interno y brindar los servicios de los diferentes talleres que programa la institución. El (la) coordinador (a) del DA fomenta en el estudiantado, las virtudes de respeto, orden y responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común y el respeto al prójimo. El (la) coordinador(a) del DA es un(a) profesional de la educación que planifica, organiza, desarrolla y evalúa todas la actividades educativas, culturales, religiosas y deportivas; internas y externas, cuya finalidad es la de educar, culturizar, organizar y ejecutar e informar a la comunidad educativa y a toda la ciudadanía de los logros, acontecimientos y actividades que se desarrollan en nuestro colegio.

V. PSICÓLOGA

Guiar y acompañar continuamente a los estudiantes fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador de la tutoría con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano

de los estudiantes. Coordinar su trabajo con el DABE, priorizando, planificando y ejecutando actividades en forma conjunta. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno. Brindar atención y orientación a los estudiantes que lo requieran y/o que son derivados por los docentes o por el DABE.

W. TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Identificar y evaluar las necesidades de atención sanitaria de los estudiantes y colaboradores. Apoyar en la organización de los planes de salud, brindar los primeros auxilios a los(as) estudiantes y colaboradores que lo requieran y derivar a los(as) estudiantes accidentados(as) o con dolencias de salud que lo requieran hacia los centros de urgencia, con apoyo del servicio de ambulancias.

X. ASISTENTE DE BIBLIOTECA

El (la) asistente de biblioteca se encarga de organizar todo el material consignado a Biblioteca de tal manera que permita una eficiente atención a los usuarios. Atender el servicio de biblioteca física y digital utilizando el buen trato que motive a los usuarios al permanente uso del material bibliográfico y didáctico del colegio. Asegurar el mantenimiento, orden y limpieza de la infraestructura donde funciona la biblioteca, así como del mobiliario y equipos que se les asignen.

Y. ASISTENTE DE LABORATORIO

El (la) asistente se encarga de actualizar el inventario físico de equipos, materiales y reactivos anualmente. Realizar la lista de requisición de materiales y reactivos en el mes de diciembre de cada año. Informar del mantenimiento que se debe realizar en partes específicas de la infraestructura. Efectivizar la compra de materiales necesarios con los proveedores del laboratorio. Controlar y verificar la óptima calidad de los equipos, materiales y reactivos adquiridos anualmente.

Z. ENTRENADOR Y/O TÉCNICO

El (la) entrenador (a) es un(a) docente con conocimientos del área de su competencia. Fomenta en los estudiantes las virtudes de puntualidad, respeto, orden y responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común y el respeto al prójimo.

TÍTULO II. DE LOS DEBERES Y DERECHOS

CAPÍTULO 1. DEBERES

Los estudiantes, padres de familia y docentes gozan de los derechos inherentes a la persona, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú y en las leyes que de ella se derivan. Padres y docentes asumen el compromiso de promover en los estudiantes el respeto hacia los derechos humanos de cada persona, el cual es un deber de todos.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen los deberes siguientes:

Art. 1. Cuidar su alimentación consumiendo alimentos nutritivos y evitando todo tipo de productos que perjudican la salud y el aprendizaje. Para su refrigerio o lonchera deben ingerir preferentemente agua, frutas y cereales.

Art. 2. Dormir 7 u 8 horas diariamente.

Art. 3. Hacer ejercicio físico diario por 30 minutos.

Art. 4. Estudiar permanentemente con esmero y dedicación.

Art. 5. Participar activamente en las sesiones y proyectos de aprendizaje.

Art. 6. Trabajar colaborativamente en las distintas áreas curriculares.

Art. 7. Realizar las actividades asignadas por los docentes.

Art. 8. Portar los útiles y materiales para sus labores académicas. El personal del colegio no realiza llamadas para solicitar materiales olvidados en casa. Los útiles y materiales que sean traídos luego de la hora de ingreso, deberán ser dejados en recepción del colegio, debidamente rotulados. Luego del primer recreo no se recibirá ni entregará útiles, materiales, documentos de trabajo ni alimentos. En el trimestre, a la cuarta reincidencia de olvido, se consignará una incidencia.

Art. 9. Cuidar su uniforme, materiales y útiles. Estos deben ser rotulados con sus datos personales. En caso de pérdida, debe comunicar al personal del DABE en un plazo máximo de 48 horas. Al término de cada trimestre, los objetos encontrados u olvidados no rotulados y no reclamados serán donados.

Art. 10. Portar diariamente su carné de identificación y su agenda personal.

Art. 11. Asistir puntualmente a las convocatorias y compromisos asumidos con la institución educativa, sean estos religiosos, académicos, deportivos o artísticos.

Art. 12. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, practicando el saludo, a cortesía y los buenos modales; llamando a las personas por su nombre y/o cargo.

Art. 13. Conocer los protocolos de atención en los casos de violencia y acoso escolar.

Art. 14. Respetar los útiles y pertenencias de las personas.

Art. 15. Respetar la propiedad intelectual. Está prohibida la copia parcial o total de los libros de texto, obras literarias u otras producciones sin la autorización expresa del autor.

Art. 16. Respetar las condiciones de uso de la plataforma tecnológica. Está prohibido hacer uso inadecuado de las cuentas corporativas (Intranet y correo institucional).

Art. 17. Respetar los momentos y lugares para las relaciones afectivas entre enamorados. Las muestras físicas de afecto no están permitidas durante las actividades escolares (sesiones, recreos, retiros, visitas de estudio, bailes, juegos deportivos internos, actividades de representación institucional, etc.).

Art. 18. Respetar los horarios y no interrumpir las sesiones de aprendizaje de otras secciones.

Art. 19. Preservar el medio ambiente.

Art. 20. Cuidar la infraestructura, mobiliario, instrumentos y materiales de laboratorio, equipos informáticos y eléctricos del colegio. En caso de deterioro, los padres de familia quedan obligados a reponer lo deteriorado, sin perjuicio de que el estudiante reciba la sanción pertinente. Igual tratamiento se dará cuando el daño es contra los bienes de otros estudiantes o personal del colegio.

Art. 21. Cumplir con las indicaciones que da el docente durante las sesiones de aprendizaje, en lo referente a la toma de fotografías o grabación de vídeos, los cuales solo están permitidos por razones académicas.

Art. 22. Respetar lo estipulado respecto al uso de celulares. Estos deben permanecer guardados en sus mochilas y utilizarse en actividades propuestas por los docentes.

Art. 23. Conocer las normas establecidas en el presente reglamento.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia o apoderados, en el marco de la formación integral de sus hijos, asumen las obligaciones siguientes:

Art. 24. Actualizar los datos de contacto: números de teléfonos celulares, correos electrónicos y dirección de su domicilio, tanto de los estudiantes como de los padres. La actualización de datos, después del proceso de matrícula, se realizará en la Recepción del colegio.

Art. 25. Velar porque sus hijos practiquen el valor de la puntualidad al ingreso, salida y en todas las actividades programadas por el personal del colegio.

Art. 26. Informarse sobre el desempeño de su hijo(a), solicitando una entrevista con los docentes y tutores (los días de atención a padres: jueves de 7:15 p.m. a 8:40 p.m. en primaria; jueves de 1:25 p.m. a 2:40 p.m. en secundaria) o consultando periódicamente la información contenida en la página web del colegio, específicamente en el módulo "**Cómo estás**".

Art. 27. Mantenerse informado de las comunicaciones enviadas por el personal del colegio, leyendo con frecuencia los mensajes recibidos en el correo electrónico registrado como datos de contacto al momento de la matrícula y en la agenda

física del estudiante. Debe dar conformidad de la revisión firmando la agenda del estudiante diariamente.

Art. 28. Velar porque sus hijos cumplan con los criterios de la presentación personal, establecidos en el presente reglamento. (Ver cuadro de presentación personal).

Art. 29. Usar el correo institucional del estudiante para participar de las actividades virtuales programadas por la institución.

Art. 30. Justificar la inasistencia de sus hijas/os a la institución educativa, tanto a las sesiones regulares como a las sesiones de refuerzo cognitivo, talleres y demás actividades, las cuales se pueden realizar a través de la comunicación telefónica y electrónica con los docentes auxiliares y recepcionista del colegio.

Art. 31. Revisar frecuentemente los cuadernos, fólderes, documentos de trabajo y libros de texto de sus hijos a fin de constatar la toma de apuntes y el desarrollo de las actividades. Los estudiantes, en cada sesión de aprendizaje, anotan los datos generales (fecha, título, propósito de sesión) y el desarrollo de las actividades. Asimismo, adjuntan o pegan sus pruebas escritas y documentos de trabajo. Los docentes supervisan el cumplimiento de esta tarea.

Art. 32. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las actividades que deben realizar sus hijas/os en las sesiones de aprendizaje, incluyendo la revisión del Momento 1 en la intranet.

Art. 33. Proveer oportunamente a sus hijas/os de útiles y materiales escolares requeridos y constatar que los porten para el desarrollo de las sesiones. De darse el caso de declaratoria de estado de emergencia a nivel local, regional o nacional con la consecuente suspensión del servicio educativo presencial e inicio del servicio educativo a distancia, asegurarse de contar con una PC o laptop con cámara, micrófono y/o audífonos operativos y servicio de internet. Asimismo, deben garantizar que sus hijos/as cuenten con las herramientas digitales y conectividad necesaria, para evitar problemas e incomodidades en la prestación del servicio educativo.

Art. 34. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el personal de la institución educativa. A los padres de familia que no asistan a las citaciones convocadas por el personal del colegio se les disminuirá en el puntaje que se le asigna para su evaluación trimestral. En caso de no poder asistir, deberá solicitar la justificación de su inasistencia al tutor y/o coordinador del DABE. Asegurarse del recojo previo del estudiante si la reunión coincide con su hora de salida, pues esta es exclusiva para el padre de familia.

Art. 35. Los padres de familia son responsables de la participación de sus menores

hijas/os en las sesiones de aprendizaje. El colegio informará las características del servicio educativo que brindará a sus estudiantes, en concordancia con las condiciones de seguridad y las disposiciones de las autoridades.

Art. 36. Recoger puntualmente a sus hijas/os del colegio, al término de la jornada. No se admite que el estudiante permanezca en el colegio porque algún hermano tiene taller o porque el padre de familia sale tarde del trabajo. Luego de la salida de los estudiantes, el personal tiene tareas administrativas que realizar, por lo que el colegio no se responsabiliza por los accidentes y pérdida de enseres ocurridos en ese lapso.

Art. 37. Velar por el puntual retorno de sus hijas/os a casa, luego de la jornada escolar de cada día, orientándolos sobre los riesgos y peligros a los que se exponen en la calle.

Art. 38. El padre de familia está en la obligación de informar a la institución educativa el lugar en dónde deberá ser atendido su menor en caso de algún accidente producido a consecuencia de sus actividades escolares, tanto fuera como dentro de la I.E. De no tener esta información, el colegio procederá a trasladarlo a la institución médica más cercana para que se le brinde la atención médica. El costo del tratamiento médico posterior es asumido por el padre de familia.

Art. 39. Los padres cuyo hijo/a tenga alguna condición o necesidad educativa especial está en la obligación de proveer las evaluaciones y/o informes necesarios al área de Psicología y también los informes del avance de sus terapias externas.

Art. 40. Proveer oportunamente a sus hijas/os del uniforme escolar y de Educación Física, de útiles y materiales escolares requeridos, asegurando la reposición de las prendas deterioradas o extraviadas. Marcar con nombre y apellido las prendas del uniforme para evitar confusiones. Toda pérdida u olvido debe ser comunicada al DABE dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.

Art. 41. Cumplir con los compromisos económicos asumidos con la I.E.; es decir, pagar puntualmente la cuota mensual por el servicio educativo.

Art. 42. Velar por una adecuada nutrición de sus hijas/os, cuidando que consuman sus alimentos en la calidad, cantidad, variedad y oportunidad idóneas. En ningún caso, los estudiantes deben ingresar a sus sesiones de aprendizaje sin desayunar o almorzar.

Art. 43. Conocer, respetar y cumplir lo establecido en el presente reglamento.

Art. 44. Respetar el horario de atención de los docentes, pues los padres de familia no pueden interrumpir las sesiones de aprendizaje.

Art. 45. Mostrar respeto hacia el personal que labora en el colegio, tanto en las

comunicaciones telefónicas, electrónicas como presenciales.

Art. 46. Está prohibido que los padres de familia celebren, en el aula, el onomástico de sus hijos.

DEBERES DE LOS DOCENTES

Son deberes de los docentes:

Art. 47. Desempeñar las funciones que le competen con responsabilidad, eficacia y lealtad a la institución.

Art. 48. Trabajar para el desarrollo de los objetivos de la I.E, para ello, es importante conocer y fortalecer la ejecución de la misión institucional.

Art. 49. Estar actualizado dentro del campo de su especialización, de las corrientes pedagógicas, culturales y tecnológicas.

Art. 50. Cumplir las disposiciones verbales y/o escritas que, por razones de trabajo, le sean impartidas por los directivos y personal jerárquico del colegio.

Art. 51. Educar a los estudiantes en la fe en Dios.

Art. 52. Ejercer la autoridad personal mediante un comportamiento ejemplar que no contravenga los principios contenidos en el ideario de la I.E.

Art. 53. Promover en los integrantes de la comunidad educativa la práctica de los valores y virtudes.

Art. 54. Participar en las ceremonias cívicas, patrióticas y religiosas en las que esté inmerso el colegio.

Art. 55. Participar activamente en todas las acciones educativas en las que intervengan estudiantes, a fin de conducirlos dentro del orden y la disciplina.

Art. 56. Guardar el debido respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, padres de familia y estudiantes, esforzándose por mantener un clima de armonía.

Art. 57. Brindar, al área correspondiente, información actualizada referida a su domicilio y teléfonos personales. Estos datos solo serán utilizados para asuntos relacionados a la labor del docente.

Art. 58. Reemplazar la función de un compañero ausente, cuando su disponibilidad de tiempo lo permita y la buena marcha de la institución así lo exija, aunque se trate de una tarea distinta a las habituales.

Art. 59. Utilizar el lenguaje escrito en forma adecuada y respetuosa, para formular observaciones, sugerencias, reclamos o solicitudes, utilizando el canal jerárquico regular; como también para sustentar propuestas del área.

Art. 60. Cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo que figuran en el presente Reglamento o las variaciones que deberán ser comunicadas por la autoridad

pertinente con la antelación debida y sobre la base de circunstancias que lo ameriten y de acuerdos asumidos con los docentes.

Art. 61. Comunicar oportunamente la inasistencia o ingreso tardío a su jornada laboral, debidamente sustentado, para minimizar las contingencias que esta inasistencia podría generar en el servicio educativo.

Art. 62. Cumplir con las tareas específicas que le consigne el empleador en casos de emergencia o fuerza mayor.

Art. 63. Guardar absoluta reserva sobre asuntos que se le encomienden y tengan carácter de confidenciales, así como los informes que generan.

Art. 64. Respetar los métodos y protocolos de monitoreo, seguimiento y control de trabajo, los cuales serán informados previamente.

Art. 65. Desarrollar su trabajo de conducción de los estudiantes con respeto a los derechos del niño, niña y del adolescente, proponiendo acciones que permitan una superación constante.

Art. 66. Cumplir con el rol asignado para el cuidado y seguridad de los estudiantes durante el ingreso, sesiones de aprendizaje, recreos y la salida.

Art. 67. Asistir al desarrollo de su labor docente debidamente uniformado, sea en el servicio presencial y/o virtual. Si tuviera algún inconveniente, deberá avisar con anticipación a su jefe inmediato.

Art. 68. De darse el caso de declaratoria de estado de emergencia a nivel local, regional o nacional con la consecuente suspensión del servicio educativo presencial e inicio del servicio educativo a distancia, agenciarse de los equipos y servicios necesarios (PC o laptop, audífonos, parlantes, cámara, línea de internet, etc.) que le permitan desarrollar su trabajo pedagógico con eficiencia, eficacia y fluidez. De no contar con estos medios, el CEP le brindará todas las facilidades para que pueda apersonarse a la institución y, desde allí, realice su labor docente usando todos los medios y materiales necesarios brindados por la institución.

Art. 69. Elaborar documentos de trabajo teniendo en cuenta los criterios de redacción y citado de fuentes consultadas que exige la institución.

Art. 70. Conocer, respetar y cumplir lo establecido en el presente reglamento.

ÉTICA PROFESIONAL

Art. 71. El personal que labora en la institución educativa se merece la gratitud de padres y estudiantes. No obstante, todo agasajo será organizado y financiado por la Dirección del colegio, en nombre de la comunidad educativa. En tal sentido, los padres de familia y estudiantes están prohibidos de organizar actividades para hacer llegar presentes o agasajar a los colaboradores del colegio.

Art. 72. El docente que acepte la celebración de su onomástico u otra invitación cuyo costo sea asumido por el Comité de Aula, está cometiendo falta grave, por lo que será sancionado en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. Los docentes y tutores podrán participar en reuniones sociales con padres de familia, siempre y cuando el costo de su participación y consumo NO SEA ASUMIDO por los padres de familia, sino por el propio docente.

Art. 73. Al personal directivo, docente y administrativo les está prohibido desarrollar clases, a título personal y en forma particular, a los estudiantes de la institución educativa, tanto durante el año escolar como en el período vacacional. Asimismo, les está prohibido distribuir cualquier tipo de propaganda e información de terceros. El personal de la IE debe elegir entre ser docentes del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro o tener su academia particular con estudiantes (antiguos y nuevos) del colegio. No están prohibidos de laborar en otras instituciones educativas a las que asisten estudiantes perpetuosocorrinos, siempre que se trate de instituciones formales con un mínimo de dos años de presencia en el mercado, desarrollando programas de aprestamiento, afianzamiento, entre otros. Este actuar es considerado una falta grave, por lo que será sancionado en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 74. Todo docente está prohibido de realizar actividades comerciales dentro de la institución educativa como la venta de productos o servicios a estudiantes, padres de familia o demás trabajadores. Este actuar es considerado una falta grave, por lo que será sancionado en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE BUEN TRATO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

DEBERES:

Art. 75. Cuidar la integridad de las y los estudiantes.

Art. 76. Tratar a los y las estudiantes con consideración y no discriminarlos por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición, evitando el favoritismo.

Art. 77. Llamar a las y los estudiantes por sus nombres y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos y mucho menos motivar a las y los demás estudiantes a hacerlo.

Art. 78. Emplear estrategias de disciplina no violenta, enfocadas a obtener soluciones y

consensos, respetuosas de la integridad de las y los estudiantes y de acuerdo a principios del desarrollo evolutivo (disciplina positiva).

Art. 79. Escuchar y atender a las y los estudiantes.

Art. 80. Proteger a las y los estudiantes, especialmente a quienes se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad. Comunicar a la autoridad competente cualquier situación de riesgo o vulnerabilidad. Comunicar a la autoridad competente cualquier hecho de violencia en perjuicio de las y los estudiantes, así como situaciones de riesgo o de desprotección familiar.

Art. 81. Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 82. Mantener un comportamiento honesto, con vocación de servicio, con las y los estudiantes, evitando cometer algún tipo de aprovechamiento para su interés personal.

Art. 83. Comunicar al director del colegio hechos donde estén involucrados personal docente o administrativo implicados en delitos señalados en la Ley n.° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones públicas y privadas, implicando casos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

Art. 84. En caso se requiera realizar entrevistas o reuniones individuales con las y los estudiantes, deberán desarrollarse con el acompañamiento de otras personas adultas y/o su tutor o adulto de confianza.

PROHIBICIONES:

Art. 85. Utilizar la información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) que propicie el contacto con las y los estudiantes.

Art. 86. Ofrecer obsequios u otros objetos personales que puedan confundir la relación afectiva con las y los estudiantes.

Art. 87. Recibir obsequios u otros objetos personales de los estudiantes o padres de familia, que puedan poner en entredicho la objetividad e idoneidad del docente en su labor.

Art. 88. Realizar ofrecimientos o promesas a las y los estudiantes, a cambio de tomarles fotografías, filmaciones o brindar testimonios.

Art. 89. Tomar fotografías o filmar videos con las y los estudiantes en el ejercicio del cargo. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeña, será previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados, quedando prohibida la publicación, a través de cualquier medio.

Art. 90. Someter a las y los estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico o trato humillante.

Art. 91. Realizar insinuación de índole sexual, y someter a las y los estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra su integridad e indemnidad sexual.

Art. 92. Establecer relación sentimental con las y los estudiantes.

Art. 93. Contratar a las y los 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 o psicológica, educación, desarrollo moral o socioemocional.

CAPÍTULO 2. DERECHOS

La formación que brinda nuestra institución educativa, busca no solo educar en la cultura del cumplimiento de los deberes y las leyes, sino también en la necesidad de exigir el respeto irrestricto de los derechos individuales.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 94. Los derechos de los estudiantes están fundamentados en la Ley General de Educación n.° 28044, en la Ley n.° 27337, ley que Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes y la Ley n.° 29719, ley que promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Art. 95. El estudiante tiene derecho a:

A. Recibir una formación integral con valores, una educación de calidad, equitativa, pertinente, intercultural e inclusiva, en un entorno seguro, moderno y adecuado.
B. Contar con docentes calificados, proactivos, honestos y con gran vocación para atender las necesidades del servicio educativo.
C. Ser tratado con dignidad y respeto. El colegio asegura la permanencia de estudiantes y adopta medidas que garanticen su inclusión sin discriminación de ningún tipo.
D. Ser protegido contra toda forma de abandono, violencia, descuido o trato negligente, abuso, acoso sexual o explotación.
E. Ser evaluado conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
F. Recibir información oportuna sobre su avance en el proceso de enseñanza aprendizaje.
G. Ser orientado permanentemente para comprender y afrontar sus problemas

personales, académicos, de comportamiento, familiares y los referentes a su formación vocacional.

H. Participar del régimen de estímulos, según los logros destacados en el aspecto cognitivo y conductual.
I. Participar en la organización y ejecución de actividades académicas y socioemocionales orientadas al desarrollo personal y social. Asimismo, participar en actividades de representación institucional sin condicionamiento ni detrimento de su desempeño escolar.
J. Participar de todas las actividades del colegio sin discriminación de ningún tipo.
K. Participar en la revisión y actualización de las normas de convivencia.
L. Formular reclamos con cortesía, respetando los estamentos y procedimientos del colegio.
M. Ser atendido oportunamente por los diferentes estamentos del colegio en caso de reclamos, conflictos con sus compañeros, entre otros.
N. Tener un tutor(a) que le brinde acompañamiento socioafectivo y orientación.
O. Recibir información sobre las normas y disposiciones del colegio.
P. Conocer los registros sobre su comportamiento y desempeño escolar.
Q. Ejercer el derecho de defensa ante situaciones de conflicto con sus pares.
R. Asistir a las sesiones de refuerzo cognitivo (presenciales o virtuales) organizadas por la institución.
S. Solicitar y obtener constancias, certificados y demás documentos de estudio de acuerdo con las normas establecidas por el Minedu y el colegio.
T. Participar con legitimidad y transparencia en la elección de las autoridades educativas y representantes del Consejo Municipal Estudiantil y otros organismos de participación estudiantil.

DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA

Art. 96. El padre de familia tiene derecho a:

A. Recibir la información oportuna acerca del proyecto educativo y reglamento interno.
B. Ser respetado y recibir buen trato de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
C. Ser informado sobre el comportamiento de sus hijos, incluyendo las conductas positivas y las inadecuadas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

D. Ser informado de las actividades que el colegio programe y autorice para los estudiantes.
E. Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos.
F. Elegir y ser elegido para las organizaciones de padres que se crean en el colegio, de acuerdo con lo que exija la ley.
G. Participar en la comisión de evaluación de textos escolares y otros comités que el colegio fomente.
H. Conocer los criterios de promoción, permanencia y recuperación del año escolar en curso, de acuerdo a la normatividad vigente.
I. Recibir información periódica sobre el proceso de formación integral de sus hijas/os.
J. Participar activamente en la elaboración del PEI.
K. Ser atendido oportunamente por los diferentes estamentos del colegio en un proceso de comunicación que fortalezca la educación y la formación de sus hijas/os.
L. Participar en los programas de formación de padres que brinde el colegio para cumplir adecuadamente con la tarea educativa que le corresponde.
M. Solicitar constancias y certificados cuando lo necesite bajo los parámetros legales establecidos.
N. Proponer iniciativas y sugerencias que ayuden al mejoramiento del colegio dentro de las normas vigentes.
O. Conocer oportunamente los estímulos y medidas reguladoras relacionadas a los estudiantes.
P. Conocer con antelación el Reglamento Interno para que pueda asumir en forma consciente y voluntaria sus compromisos y responsabilidades.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 97. El docente tiene derecho a:

A. Gozar de los beneficios que le asignan las leyes laborales del país, así como lo pactado en contratos y convenios individuales y/o colectivos con el colegio.
B. Recibir un buen trato económico de parte de la institución educativa. La remuneración debe ser concordante con la función que desempeña y la realidad económica de la empresa.
C. Participar en toda actividad cultural, social o recreativa que organice la comunidad educativa.

D. Desarrollar su trabajo en un ambiente de seguridad e higiene que garantice su integridad física y mental.
E. Recibir un buen trato por parte del empleador y de los demás miembros de la comunidad educativa, a efecto de que pueda ejecutar su trabajo en un adecuado clima institucional.
F. Poner en juego toda su capacidad creativa para el mejor desempeño de las funciones que le competen.
G. Tener garantía de que los datos que proporcione al empleador y que son de carácter privado, gozarán de reserva absoluta salvo exigencia legal de proporcionarlos.
H. Recibir de su empleador apoyo permanente para la capacitación, actualización y desarrollo de competencias personales y profesionales.
I. Efectuar, ante el órgano correspondiente del colegio, los reclamos que estime pertinente y de acuerdo con lo normado en el presente Reglamento.
J. Ser informado periódicamente sobre la evaluación de su trabajo.
K. Recibir sus remuneraciones en los plazos estipulados.
L. Exigir respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, ejerciendo su derecho de defensa.
M. Recibir reconocimiento de la comunidad educativa por sus acciones sobresalientes en la ejecución de su trabajo.
N. Ser tratado con consideración, sin ser discriminado por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición.
O. Ejecutar sus funciones sin recibir exigencias que afecten su dignidad.
P. Gozar de vacaciones luego de cumplir las exigencias de ley.
Q. Gozar de permisos y licencias en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
R. Obtener una póliza de seguro de vida, a partir de su fecha de ingreso.
S. Participar en las diferentes comisiones y comités que el colegio fomente.

TÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO 1. FORMACIÓN INTEGRAL

Art. 98. La formación integral de nuestros estudiantes se basa en:

- El conocimiento es una representación de la realidad que les permite, a su vez, transformarla para vivir en armonía con sí mismo y con su entorno.

- Los valores éticos son una creación humana que nos sirven de referente permanente de nuestra conducta.
- El hombre es un ser integral, con capacidad para desarrollar competencias que le permitan reconocerse como un ser único e irrepetible, propiciar el acceso a mejores condiciones de vida propias y colectivas, y a un ejercicio pleno de la libertad como ciudadano con valores morales y éticos, con liderazgo y espíritu de superación personal, con responsabilidad para actuar conscientemente como miembro de una sociedad, con autonomía y espíritu crítico.

CAPÍTULO 2. INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Art. 99. La educación inclusiva es un derecho de toda persona, en la que niñas, niños, y adolescentes acceden a una educación con calidad y equidad, en cuyo proceso de formación integral, se reconoce y valora su diversidad. El servicio educativo es flexible y garantiza condiciones de asequibilidad, accesibilidad, adaptabilidad y aceptabilidad.

Art. 100. La educación inclusiva se sustenta en:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)
- Conferencia Mundial "Educación para Todos" (1990)
- Informe de Warnock (1978)
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006)
- Constitución Política del Perú (1993)
- Ley General de las Personas con Discapacidad n.° 29973 (2012)
- Resolución Ministerial 432-2022 Minedu: Plan marco que orienta la implementación de la educación inclusiva con enfoque territorial contemplando las condiciones de organización y articulación institucional e intergubernamental.
- Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar
- Decreto Supremo n.° 007 – 2021. MINEDU. Decreto que modifica el Reglamento de la Ley n.° 28044, Ley General de Educación.
- Proyecto Educativo Nacional al 2036

Art. 101. El CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro es una institución comprometida con el respeto irrestricto a los derechos de las familias y los estudiantes, considerando la legislación vigente para la toma de decisiones en cada uno de los procesos administrativos y pedagógicos.

De acuerdo con la Ley General de las Personas con Discapacidad n.° 29973 (2012) y las Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar, la institución educativa cuenta con un proyecto de educación inclusiva que busca generar espacios de integración e inclusión, fomentando entre los estudiantes el respeto por la diversidad, permitiendo atender a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve.

Síndrome de Down	**Discapacidad intelectual**	**Discapacidad física o motora**	**Discapacidad auditiva**	**Discapacidad visual**	**TEA (Trastorno del espectro del autismo)**
Con disfunción cognitiva leve o moderada	Trastorno del desarrollo intelectual leve o moderado	Distrofia muscular progresiva	Hipoacusia Sordera	Baja visión Ceguera Sordoceguera	Autismo nivel 1 Síndrome de Asperger

Art. 102. El proyecto de inclusión institucional se consolida en una propuesta que busca respetar la neurodiversidad para favorecer el proceso educativo y el desarrollo social de los estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales a través de una estrategia que incluye dos líneas de trabajo: sensibilización y soporte psicológico; y trabajo pedagógico a través de las adaptaciones curriculares, según los informes médicos y psicopedagógicos que reporta cada caso. En este sentido, la inclusión escolar se rige por cuatro principios: acceso, permanencia, participación y aprendizaje.

Art. 103. Durante el proceso de admisión se informará oportunamente el número de vacantes. Teniendo en cuenta que cada aula debe tener dos vacantes reservadas para los estudiantes de inclusión, las cuales deben ser de diagnósticos diferentes. Además, se considerarán los estudiantes con dificultades para el aprendizaje o conductuales.

Art. 104. El proceso de inclusión en nuestra institución implica:

A. Identificación de estudiantes con NEE:

Se realiza en dos momentos:

1. **Durante el proceso de admisión:** el padre de familia y/o apoderado deberá informar, en el área de admisión, si su menor hijo (a) presenta algún diagnóstico, el cual debe ser sustentado con el informe de un especialista o de instituciones públicas y/o privadas, y el carné CONADIS si es que lo tuviera.

   Una vez obtenida esta información, el personal del área de psicología,

a través de las entrevistas determinará si es necesario el acompañamiento de un maestro/a sombra para las niñas, niños y/o adolescentes con NEE. El maestro(a) sombra se solicitará en los casos de discapacidad intelectual, discapacidad física o autismo nivel 1, el acompañamiento deberá darse desde el inicio del año escolar. Los padres de familia deberán gestionar el acompañamiento y costo del maestro sombra, ya que este no tiene ningún vínculo laboral con la institución.

2. **Durante el desarrollo del año escolar:** Si al momento de la matrícula no se identificó el caso de algún estudiante con necesidades educativas especiales (NEE), durante el desarrollo del año escolar se podrá identificar a través de las derivaciones realizadas por los docentes o tutores al área de psicología y posteriormente mediante la observación, información del rendimiento académico, conductual y la evaluación por parte del personal de psicología se determinará el diagnóstico presuntivo según sus resultados. Luego, se solicitará al padre de familia realizar un descarte mediante una evaluación externa y presentar el informe correspondiente para dar paso al seguimiento considerando las recomendaciones brindadas.

   Si el estudiante no logra adaptarse durante el primer trimestre del año escolar (en los ámbitos conductual y/o académico) se les solicitará el acompañamiento de un maestro/a sombra en las sesiones de aprendizaje. Los padres de familia deberán gestionar el acompañamiento y costo del maestro sombra, ya que este no tiene ningún vínculo laboral con la institución.

B. Elaboración y/o consolidación del Informe/Reporte Psicopedagógico de los estudiantes con NEE

Después de la identificación de los estudiantes con NEE, la psicóloga de cada nivel:

a. Recoge información de los aspectos conductuales y cognitivos de cada estudiante.

b. Elabora la caracterización de cada estudiante con apoyo de los docentes de las áreas curriculares, teniendo como punto de partida la información obtenida al inicio del año escolar. Esta caracterización se debe actualizar al término de cada trimestre, pues servirá para la planificación del siguiente periodo.

C. Atención, guía y seguimiento:

En esta etapa, intervienen coordinadores de área, docentes, tutores, psicólogas y padres de familia.

Es dirigida por las responsables del área de psicología, quienes:

a. Elaboran recomendaciones en base a las necesidades observadas en los estudiantes de inclusión, teniendo en cuenta las recomendaciones brindadas por la terapeuta externa.

b. Guían a las docentes integradoras y de aula (si existe la necesidad) durante la elaboración y/o adaptación de materiales de trabajo - herramientas que ayuden a los estudiantes a consolidar el aprendizaje e incluirse.

   Las adaptaciones son de las sesiones de aprendizaje y/o evaluaciones.

   La evaluación de estudiantes que enfrentan barreras educativas debe ser flexible para responder a sus demandas educativas. Ello implica que los criterios de evaluación elaborados por el docente consideren los apoyos educativos y ajustes razonables para la atención a la diversidad, utilizando para ello: medios, instrumentos, planes educativos personalizados, materiales educativos, espacios accesibles y tiempos adecuados, según corresponda en el marco de la evaluación formativa.

c. Realizan el seguimiento a los estudiantes con NEE, para lo cual deberán:

   - Programar y realizar las entrevistas con los estudiantes con NEE, en forma periódica (1 o 2 veces por bimestre).
   - Realizar las entrevistas y/o comunicaciones telefónicas con los padres de familia de los estudiantes con NEE (1 vez por bimestre).
   - Programar comunicaciones telefónicas con los terapeutas externos (de ser necesario).
   - Mantener comunicación o programar reuniones con los docentes y tutores de los estudiantes con NEE, según sea el caso.
   - Coordinar con la maestra sombra y/o docentes de área la adaptación de los documentos de trabajo a nivel de estrategias y capacidades (destrezas y contenidos), de acuerdo con las características neuropsicobiológicas de cada uno. La adaptación se hace de dos formas: acomodación y modificación. Este trabajo es supervisado por los coordinadores de área curricular.

- Brindar información a los padres de familia acerca del proceso de adaptación y aprendizaje de su menor hijo/a en la institución educativa.
- Coordinar con los docentes la elaboración del informe que describa las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados para el año siguiente.

D. Informe Psicopedagógico

El personal de psicología de cada nivel, elabora un informe psicopedagógico y/o reporte psicopedagógico de cada estudiante con NEE (con apoyo de los resultados de las evaluaciones externas especializadas y actualizadas) al finalizar el año escolar. El informe y/o reporte psicopedagógico incluye la información siguiente: datos personales y familiares, datos de su neurodesarrollo, resultados del rendimiento académico, recomendaciones y conclusiones. **Esta información servirá para la planificación del trabajo del siguiente año escolar.**

La evaluación psicopedagógica es un proceso sistemático de análisis de información relevante de carácter pedagógico que permite conocer de manera integral a la y los estudiantes con discapacidad, con talento y superdotación (altas capacidades) u otras demandas educativas, a partir de sus fortalezas, las barreras educativas que afrontan, los apoyos educativos que requieren, así como el nivel de desarrollo de las competencias, con el objetivo de desarrollar la respuesta educativa más apropiada, según cada caso y en el marco de una educación integral de calidad.

CAPÍTULO 3. PROGRAMAS Y PROYECTOS

Se propone un conjunto de actividades que promueven el desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades, hábitos y valores) que les ayudan a ser personas comprometidas en el desarrollo de una sociedad más justa, más humana y equitativa, basada en el respeto y en un ejercicio responsable de la libertad. Todo esto con la finalidad de propiciar una educación integral en nuestros estudiantes.

Nuestra institución, durante el año escolar, desarrolla seis programas que son monitoreados por las coordinaciones, subdirecciones y dirección. Estos son:

PROGRAMA ACADÉMICO

Este asegura el desarrollo de las competencias (conocimientos, habilidades, hábitos y valores) de los estudiantes desde primer grado de primaria hasta el quinto grado de secundaria. Para lograrlo, realizamos el proceso de diversificación

curricular mapeando los contenidos integrados a los desempeños, capacidades y competencias detallados en el Currículo Nacional de Educación Básica. En este sentido, estamos alineados con el Currículo Nacional, ya que es el documento marco de la política educativa de la educación básica que contiene los aprendizajes que se espera que los estudiantes logren durante su formación básica, en concordancia con los fines y principios de la educación peruana, los objetivos de la educación básica y el Proyecto Educativo Nacional. También, mantiene el perfil de egreso perpetuosocorrino desde la visión en la formación integral respetando nuestra diversidad social, económica, cultural y geográfica; buscando dar respuesta a las demandas de nuestra sociedad y del mundo de hoy; desempeñando, asimismo, un papel activo en la sociedad como demostración de su educación de calidad: desarrollo personal, ejercicio de la ciudadanía, vinculación al mundo del trabajo y participación en la sociedad del conocimiento.

Orientamos nuestro esquema de trabajo para alcanzar los 11 perfiles de egreso del Currículo Nacional y, a la vez, los perfiles de ingreso de las universidades e instituciones de educación superior del Perú y del exterior.

Dentro del programa se desarrollan los siguientes componentes:

A. Talleres de desarrollo de competencias

El taller es un espacio pedagógico que promueve un conjunto de actividades prácticas para complementar, consolidar y enriquecer el desarrollo de las competencias y la acción educativa ordinaria del aula. También, en este se adopta una serie de medidas ordinarias de atención a la diversidad y dirigidas a todos los estudiantes, pero especialmente a aquellos que presentan, en algún momento a lo largo del año escolar, determinadas necesidades educativas que requieren una atención individualizada, a fin de favorecer el logro de los aprendizajes y los procesos de socialización.

Asimismo, ha de tener como objetivo promover experiencias más adaptadas a cada estudiante de modo que pueda desarrollar al máximo todas sus capacidades, no ciñéndose exclusivamente a los aspectos intelectuales y de conocimiento, sino considerando también aspectos emocionales y sociales.

La convocatoria a las sesiones de los talleres es para todos los estudiantes; sin embargo, su participación es voluntaria. Para asegurar la atención de los estudiantes que más lo necesitan, el personal del colegio se asegurará de realizar una invitación individualizada (llamada telefónica, correo, etc.).

Los horarios de atención son:

Primaria de 7:10 p.m. a 7:55 p.m.

Secundaria de 1:15 p.m. a 2:00 p.m.

Según la necesidad de apoyo académico, los estudiantes son convocados los días sábados. La convocatoria a las sesiones de taller se registra a través del Sistema de Gestión.

B. Club de ciencias

El club de ciencias "Mundo Ciencias" es un espacio de promoción de la cultura científica, de las ciencias y las tecnologías a través de la propuesta y desarrollo de actividades de divulgación, difusión y compromisos con instituciones de innovación en diferentes áreas de la ciencia, de nuestra localidad y del mundo. Para ello, los estudiantes se organizan en una directiva con el apoyo y asesoramiento de un docente, quienes en conjunto planifican, organizan y ejecutan las actividades de club para la comunidad educativa y trujillana.

C. Club de lectura

Este programa propone como aspecto central a la lectura y al arte joven, desarrolla actividades que promueven espacios de lectura, su interpretación y comentarios, también espacios de recreación artística desde la mirada del adolescente y joven. La literatura juvenil se integra con la literatura clásica y generan actividades diversas atrayendo a los estudiantes. En este caso, también se organizan en una directiva con asesoría de un profesor que, en conjunto, planifican, ejecutan y evalúan las actividades propias del club.

D. Visitas de estudio

Entendemos por visitas de estudio aquellas actividades que ponen a los estudiantes en contacto directo con la realidad para aprender de ella, de manera que reciben información de una forma activa, amena, motivadora, atractiva, participativa y significativa. Estas constituyen situaciones de aprendizaje que requieren de un trabajo previo por parte del docente, de preparación, motivación e información para sacar el máximo provecho a la actividad.

Es un recurso educativo válido y eficaz que prepara al estudiante para desarrollar estrategias de aprendizaje permanente, tomando como punto de partida su entorno, pero que pueden hacerse extensivas a cualquier otra realidad. Los objetivos que perseguimos con estas visitas son:

- Interaccionar al estudiante con su entorno natural, social y cultural como medio de aprendizaje significativo.
- Entender la realidad a partir del análisis y la observación.
- Comprender y valorar el medio que nos rodea y desarrollar actitudes

cívicas de respeto y cuidado de los bienes comunes.

- Desarrollar la capacidad de describir, interpretar y criticar.
- Apreciar y respetar las normas de convivencia.
- Socializar: estrechar el contacto con los profesores y con los compañeros del aula y adquirir capacidades para la resolución de conflictos.

Las visitas de estudios son registradas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) durante el período de planificación del mes de febrero.

Los costos de las visitas de estudio presenciales son asumidos por los padres de familia, no son obligatorias y no inciden en la calificación de los estudiantes.

E. Programa de Excelencia Académica

El programa se conforma por los estudiantes que han desarrollado competencias hasta el nivel de logro destacado. Este programa tiene como fin potenciar sus competencias dirigidas a representar al colegio en actividades externas.

El programa consiste en una serie de talleres y asesorías, dados por especialistas altamente calificados, que le permitirán al estudiante:

a. Desarrollar las competencias que se requieren para enfrentar las exigencias académicas de los concursos en los cuales nos puedan representar. Quienes participen con éxito del programa se harán acreedores a reconocimientos institucionales.
b. Aprovechar y mejorar sus experiencias académicas para obtener el perfil requerido por las mejores universidades e institutos.
c. El programa se desarrolla en horas adicionales a las consideradas en nuestro plan de estudios.
d. Es monitoreado por los coordinadores de área.

PROGRAMA ARTÍSTICO, RECREATIVO Y CÍVICO-PATRIÓTICO

Este programa planifica, ejecuta y evalúa los distintos proyectos referidos al calendario cívico escolar. En estos proyectos se desarrollan actividades internas, públicas y complementarias. Las actividades permiten la integración de la comunidad educativa y la participación en diferentes modalidades de deportes, así como actividades culturales y artísticas.

Estas actividades se desarrollan a lo largo del año escolar.

A. Calendario cívico-escolar-religioso:

a. Objetivos:

- Cultivar el amor a la patria.

- Afianzar el conocimiento y práctica de los valores religiosos y cívico-patrióticos en las actividades ordinarias y extraordinarias.
- Lograr la participación del personal directivo, docente y administrativo, estudiantes y padres de familia en la celebración y difusión de las diferentes fechas del calendario cívico escolar.
- Dar a conocer los logros alcanzados por la comunidad perpetuosocorrina en cada trimestre y al término del año escolar a través de la exposición de la memoria anual.

b. Desarrollo de actividades:

Desarrolla proyectos dirigidos al desarrollo de capacidades y habilidades artísticas, motrices y físico-deportivas, que permiten poner en práctica actitudes y valores que contribuyen en la formación integral de nuestros estudiantes.

Promueve la participación de nuestros estudiantes en diversos concursos y certámenes artísticos-culturales a nivel nacional, regional, local y a nivel interno.

Cuenta con el Comité de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgos.

En algunas actividades, que redundan exclusivamente en beneficio de los estudiantes, ya sea en proyectos o concursos, los gastos son asumidos por los padres de familia, no son obligatorios y no inciden en la calificación de los estudiantes.

PROGRAMA FORMATIVO

Este programa está dedicado, íntegramente, a velar por la formación afectiva y la práctica de valores del estudiante, dentro del marco del desarrollo de capacidades y competencias. Su trabajo se enfoca en la prevención y solución de la problemática estudiantil a nivel individual y grupal, mediante la implementación de diversos servicios que conllevan al desarrollo integral del estudiante, involucrando a sus familias.

Promovemos que el acompañamiento del docente a las niñas, niños y adolescentes sea diferenciado y centrado en la diversidad, atendiendo las necesidades de aprendizaje, reconociendo sus potencialidades, propiciando interacciones de soporte emocional con actitud cálida de respeto y empatía, que promueven el desarrollo de competencias a partir del pensamiento crítico y reflexivo y de relación intercultural.

La atención se brinda a través de los siguientes proyectos:

- **Orientación y consejería**

- **Tutoría individual y grupal**
- **Bienestar y soporte socioemocional**
- **Escuela para padres**

1. Orientación y consejería

La orientación se da integrada al currículo, con énfasis en los principios de prevención, desarrollo y atención a la diversidad y en las áreas afectiva-emocional, escolar y vocacional de los estudiantes, con la finalidad de que el estudiante perciba sus reales y potenciales aptitudes para una mejor comprensión de su situación socio-educativa y toma de decisiones pertinente.

Las áreas en las que se realiza la orientación y consejería son:

- **Orientación personal:** tiene como objetivo ayudar a los estudiantes en su desarrollo personal, es decir en el conocimiento real de sí mismos con sus posibilidades y limitaciones, que les permita desarrollar estrategias de prevención de problemas.
- **Orientación escolar:** tiene como objetivo asesorar a los estudiantes para actuar de modo responsable en su proceso educativo, autorregular sus aprendizajes y asesorar y colaborar con los padres y profesores para lograr mayor eficacia y calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- **Orientación vocacional y profesional:** su objetivo es ayudar a los estudiantes en el desarrollo progresivo de sus capacidades e intereses, en el conocimiento de las demandas laborales y en la toma de decisiones sobre los estudios y profesiones.

2. Tutoría

La tutoría es un servicio de acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes. Como modalidad de la orientación educativa, inherente al currículo, se encarga del acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes dentro de un marco formativo, promocional y preventivo, desde la perspectiva del desarrollo humano. La acción tutorial en nuestra institución es permanente. Los tutores asumen un rol orientador y de acompañamiento afectivo, ligado a los procesos de desarrollo, reconociendo que se educa a la persona como ser integral. Sin embargo, la labor orientadora no es exclusiva del tutor, corresponde a toda la comunidad educativa contribuir con el bienestar y el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, para un efectivo logro de actitudes positivas en el proceso de aprendizaje. Asimismo, se garantiza la implementación del acompañamiento a través del Comité de Gestión del Bienestar que también fomenta prácticas y cultura inclusiva en la comunidad

educativa en coordinación con el SAE interno.

La tutoría comprende la atención a las dimensiones del estudiante tales como: personal, social y de los aprendizajes. Se desarrolla mediante la tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, orientación educativa permanente y trabajo con las familias y la comunidad.

La labor de tutoría tiene carácter formativo y posibilita la interconexión de actitudes y vivencias valorativas con las capacidades fundamentales del currículo. Los docentes impulsan el desarrollo afectivo y la orientación promoviendo una educación en valores, consensuada desde los documentos de gestión institucional y manteniendo un vínculo permanente con las demás instancias de la institución. Asimismo, tiene carácter preventivo porque promueve factores protectores y minimiza factores de riesgo.

Contribuye con el desarrollo de todas las competencias y enfoques transversales para el logro significativo del perfil de egreso. Se vincula con el desarrollo de las siguientes competencias:

- Construye su identidad.
- Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
- Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
- Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
- Asume una vida saludable.
- Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.

a. Dimensiones de la tutoría y orientación educativa

Comprende la atención de las dimensiones o ámbitos de la vida del estudiante para la atención de sus necesidades, intereses y otros aspectos de su desarrollo y que se relacionan entre sí permanentemente. Las dimensiones son las siguientes:

a.1. Dimensión personal. El estudiante se conoce a sí mismo, autorregula sus emociones y toma decisiones responsables, lo que contribuye a la construcción de su identidad, a formar un estilo de vida saludable, al desarrollo de su proyecto de vida y a su desenvolvimiento autónomo.

a.2. Dimensión social. El estudiante emplea sus recursos personales para una apropiada interacción social con las personas de diferentes entornos, contribuye a una convivencia democrática, inclusiva e intercultural, y realiza acciones que promueven el bien común.

a.3. Dimensión de los aprendizajes. El estudiante es consciente de su

proceso de aprendizaje, organiza sus acciones para alcanzar sus metas, y mejorar su desempeño, lo que contribuye a que gradualmente asuma la gestión de su propio aprendizaje.

b. Modalidades de la tutoría

b.1 Individual. Es el encuentro personalizado del docente tutor y el estudiante cuando éste requiere orientación en aspectos particulares que no pueden ser abordados a nivel de grupo clase. Es un espacio de diálogo en el que el tutor puede conocer las necesidades, intereses, preocupaciones personales de sus estudiantes. El docente tutor cita al estudiante para una entrevista virtual individual o también en compañía de sus padres, tarea que la realiza de acuerdo con el horario de atención a padres de familia. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor informa al Departamento de Atención y Bienestar del Estudiante sobre lo sucedido para que se tomen acciones necesarias que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.

b.2. Grupal. Las profesoras de 1.° a 4.° grados de primaria asumen la tutoría de su sección a cargo. De 5.° grado de primaria a 5.° grado de secundaria los tutores son docentes de área curricular y asumen la tutoría de alguna sección. La temática durante las sesiones diarias y semanales va desde los sucesos importantes en la vida escolar de los estudiantes, de su relación con sus padres, profesores y además de los avances y dificultades en las diversas áreas curriculares, así como temas que los ayudan a conocerse a sí mismos, a aprender a comunicarse con los demás, a asumir la responsabilidad de sus vidas, por mencionar algunos. Se comenta y reflexiona sobre noticias de acontecer local, regional, nacional e internacional con la finalidad de promover el sentido crítico y la práctica de valores.

Por medio de la relación que establecen los tutores y tutoras con nuestros estudiantes, acompañándolos y escuchándolos, sentamos bases para orientar su desarrollo, evitar o reconocer las dificultades cuando se presentan, y actuar en consecuencia. La Tutoría, al estar integrada en el proceso educativo y ser tarea de toda la comunidad educativa, asegura atención para todos los estudiantes, promoviendo el proceso de inclusión de aquellos que tuvieran necesidades educativas especiales.

3. Bienestar y soporte socioemocional

Este proyecto tiene como objetivo contribuir al bienestar psicológico de los estudiantes considerando que es el desarrollo de las capacidades y el crecimiento personal, donde las niñas, niños y adolescentes muestran

indicadores de funcionamiento positivo.

Implica que todas las acciones realizadas tengan como propósito el bienestar socioemocional del estudiante (equilibrio emocional, adaptación a la convivencia, capacidad de afrontar retos para contribuir al bienestar colectivo) y su formación integral. También requiere conocer al estudiante, sus características, fortalezas, necesidades (físicas, sociales y emocionales), intereses y condiciones, así como las posibles barreras educativas que enfrentan para proveer el apoyo educativo o mecanismos necesarios que permitan progresar en sus aprendizajes.

Tiene como marco la implementación de los "Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la educación básica", aprobados con Decreto Supremo n.° 013-2022 - MINEDU, que presenta como ejes a: continuidad educativa, implementación de la TOE, educación sexual integral y prevención de riesgos, trabajo con la familia y la comunidad, inclusión y atención a la diversidad, promoción de la participación estudiantil y convivencia escolar en el marco del bienestar.

El trabajo se realiza considerando las seis dimensiones: aceptación de sí mismo, relaciones positivas con los demás, desarrollo de la autonomía, control del entorno, tener objetivos vitales y el crecimiento personal, los cuales son evaluados para establecer las acciones de intervención.

Las dimensiones se describen a continuación:

- **Aceptación de sí mismo:** se trata de que los estudiantes acepten su cuerpo, ideas y emociones, asuman su pasado y las decisiones que han tomado.
- **Relaciones positivas con los demás:** contribuir a que los estudiantes establezcan relaciones positivas con los demás, puedan crear vínculos con empatía y honestidad.
- **Desarrollo de la autonomía:** que los estudiantes sean capaces de tomar sus propias decisiones, tener criterio y ser independientes, siendo coherentes con sus valores e ideas.
- **Control del entorno:** fomentar en los estudiantes la capacidad de manejar su entorno y adaptarse a él.
- **Tener objetivos vitales:** los estudiantes necesitan tener metas y objetivos, los cuales dirigirán sus acciones, se les brindará apoyo para que la metas que se propongan sean alcanzables y realistas.
- **Crecimiento personal:** fomentar la participación de nuevas experiencias, lo que permitirá a los estudiantes aprender de ellas y obtener herramientas

para enfrentar nuevas situaciones.

Se realizan charlas y talleres dirigidos a los estudiantes, los cuales se desarrollan en las sesiones de tutoría y/o los días sábados, los cuales están a cargo del personal de psicología, docentes tutores y/o coordinadores de la institución educativa.

4. Escuela para padres

Es un espacio de información, formación y reflexión sobre aspectos relacionados con las funciones parentales, este espacio permite a los padres de familia reflexionar en grupo acerca de la tarea educativa que realizan los padres con sus hijas/os.

La escuela de padres resuelve problemas identificando y analizando las diferentes etapas de la experiencia familiar, promoviendo la comunicación entre los miembros y la educación comunitaria, fomentando así un momento de reflexión.

Nuestro marco teórico para la realización de las escuelas de padres se basará en el fomento de la disciplina positiva la cual es una metodología educativa diseñada para ayudar a las personas a convertirse en adultos responsables, respetuosos y llenos de recursos para afrontar cualquier obstáculo en relación a la enseñanza y entendimiento de nuestros niños/as y adolescentes.

Es desarrollada por los docentes tutores, personal de psicología, personal directivo y profesionales de instituciones externas al colegio.

PROGRAMA ESTRATÉGICO

1. Antecedentes

Conocedores de que la comunidad educativa reconocía que los procesos formativos de la institución eran de calidad, el CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro, en el mes de junio de 2011 inició el proceso de la acreditación internacional según el modelo mexicano Sistema de Acreditación de la Calidad Educativa (SAICE), logrando ser acreditado para el periodo 2015-2019. Para ello, se conformó el Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad (EIEC) integrado por personal directivo, administrativo y docentes, quienes tuvieron la responsabilidad de planear e instrumentar todas las acciones determinadas para tal fin.

2. Concepción

Es un conjunto de proyectos y actividades que se desarrollan con la finalidad de lograr la acreditación internacional de la calidad educativa a través de la mejora continua: innovación pedagógica, implementación y desarrollo de tecnología

educativa, innovación en recursos de aprendizaje.

3. **Objetivo general**

   Implementar un modelo de acreditación internacional de la calidad educativa con base a estándares de calidad que garanticen los procesos pedagógicos y de gestión, basados en un marco axiológico y doctrinal del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro.

   Identificar necesidades educativas que deberán ser resueltas estratégicamente de acuerdo con estándares de calidad.

PROGRAMA ADMINISTRATIVO

1. **Concepción**

   Es un conjunto de proyectos y actividades de capacitación del personal docente y administrativo; así como el registro de los procesos de admisión y matrícula.

2. **Objetivo general**

   Implementar un programa de capacitación interna y externa a todo el personal docente, administrativo y de apoyo; así como mantener sistematizado los procesos de admisión y matrícula.

3. **Objetivos específicos**

   - Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades de capacitación interna y externa a todo el personal docente, administrativo y de apoyo.
   - Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión y matrícula.

CAPÍTULO 4. PLAN DE ESTUDIOS

Nuestro plan de estudios se sustenta en los cuatro pilares de la educación: aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a convivir, en el marco del aprender a aprender.

Jornada Escolar del Nivel Primaria

La jornada escolar de los estudiantes se mantiene en treinta y dos (32) horas pedagógicas semanales con la finalidad de continuar brindando las oportunidades de aprendizaje a los estudiantes y mejorar integralmente la calidad de nuestro servicio educativo.

Jornada Escolar del Nivel Secundaria

La jornada escolar de los estudiantes es de treinta y cinco (35) horas pedagógicas semanales con la finalidad de brindar mayores oportunidades de aprendizaje a los estudiantes y mejorar integralmente la calidad de nuestro servicio educativo.

Al inicio de cada día hay una sesión de 10 minutos de tutoría.

Tanto en primaria como en secundaria, en cada área curricular, se desarrollan las competencias establecidas en el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular.

PLAN DE ESTUDIOS DE PRIMARIA

Áreas/ Criterios de evaluación	Grados y distribución de horas Jornada Escolar	
	1.°, 2.°	3.°, 4.°, 5.°, 6.°
Comunicación	7	5
Matemática	6	5
Ciencia y Tecnología	3	4
Computación	1	2
Personal Social	3	4
Educación Religiosa	1	1
Educación Física*	3	3
Arte y Cultura*	3	3
Inglés	3	3
Tutoría	2	2
Total	**32**	**32**

* **Complementariamente a estas horas se brinda el servicio de talleres deportivos.**

PLAN DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA

Áreas/ Criterios de evaluación	Grados y distribución de horas Jornada Escolar
	1.°- 5.°
Comunicación	6
Matemática	5
Inglés	3
Arte y Cultura*	2
Ciencias Sociales	3
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	3
Educación Física*	2
Educación Religiosa	2
Ciencia y Tecnología	4
Educación para el Trabajo	3
Tutoría y Orientación Educativa	2
Total	**35**

* **Complementariamente a estas horas se brinda el servicio de talleres deportivos y artísticos.**

CAPÍTULO 5. PAUTAS DE ORDEN, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA

ORDEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El orden es la base de todos los demás valores humanos e implica la capacidad de tener y hacer las cosas en el lugar y momento adecuados. Implica además el autodominio y la armonía de las capacidades para el logro de las competencias. Ayuda a ser más eficaz, aumenta el rendimiento y lograr los objetivos previstos.

Facilita la convivencia escolar a través de normas consensuadas en el desarrollo de las actividades escolares.

Art. 105. Los estudiantes mantienen su espacio de trabajo limpio y ordenado, habilitado para trabajar sin distractores acústicos o visuales. Además, cuentan con los útiles y materiales solicitados con anticipación.

Art. 106. La participación de los estudiantes en las sesiones de aprendizaje se da de manera organizada, respetando los turnos para hablar, expresando sus ideas con asertividad, claridad, coherencia y un lenguaje adecuado al ambiente académico, también escuchando con atención y respeto.

Art. 107. Los estudiantes realizan las actividades que corresponden a cada uno de los momentos de las sesiones de aprendizaje.

Art. 108. Los estudiantes se desplazan en orden al ingresar y salir de las aulas y/o ambientes de trabajo.

Art. 109. El estudiante elabora y cumple un horario de trabajo en casa que le permita organizar su tiempo para estudiar, desarrollar sus actividades escolares, leer, practicar deporte y apoyar en las tareas del hogar. Los padres y tutores asumen la responsabilidad de asesorar y supervisar la elaboración y cumplimiento del horario de trabajo en casa.

Art. 110. Los estudiantes participan de las sesiones de aprendizaje debidamente uniformados y aseados.

Art. 111. Los estudiantes cumplen con el uso del uniforme escolar, de acuerdo con las actividades escolares que realiza:

A. Uniforme único

El uso de uniforme único es utilizado de lunes a viernes, excepto los días que tienen sesiones de Educación Física, talleres deportivos u otras actividades deportivas que organice la institución.

- Camisa o blusa blanca manga corta
- Pantalón color gris para los varones
- Falda color gris para las damas

- Chompa azul con el modelo institucional
- Calzado gris
- Medias de color gris

B. Uniforme deportivo

El uniforme deportivo, es para uso exclusivo de actividades deportivas u otra disposición que se dé por parte de la autoridad responsable.

- El buzo, el polo y el short tienen diseños y colores institucionales.
- Un polo blanco de algodón con el logo del colegio. Este se usará como polo adicional en las clases de Educación Física.
- Medias blancas (como estampado, se permitirá el isotipo de la marca).
- Zapatillas blancas, de tonalidades azules, grises, o la combinación de estas. Se debe evitar el uso de pasadores, lengüetas, plantas o aplicaciones de colores distintos.
- Bolsa o chimpunera conteniendo toalla, gorro, peine, bloqueador, desodorante, gel desinfectante, agua y fruta.
- **No se permitirá el uso de otras prendas deportivas que no estén mencionadas en los puntos anteriores, ni en las sesiones de Educación Física ni en los talleres culturales y/o deportivos.**

Art. 112. Las pautas de presentación personal deberán ser respetadas y cumplidas por los estudiantes dentro y fuera del colegio.

Las pautas para la correcta presentación personal de los estudiantes están resumidas en la tabla siguiente:

PAUTAS PARA LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Criterio	Pauta establecida
Cabello	A los **varones** se les recomienda llevar el cabello corto y adecuadamente peinado. Evitar el rasurado del cabello, cortes "con diseño", líneas o símbolos y el cabello teñido o caído sobre la frente. Las patillas llegan como máximo hasta el borde superior del trago de la oreja y no terminan en punta. La revisión de corte de cabello en los varones se realizará de forma mensual, los primeros días de cada mes. A las **damas** se les recomienda llevar el cabello recogido con una liga negra sobre la cual se coloca una cinta blanca de un metro de largo y dos centímetros de ancho. La cinta se usa en forma de lazo bien estructurado, conservándose limpia y sin escrituras. Se debe evitar el uso de pañuelos, ganchos u otro tipo de adorno y el cabello teñido.

Manos	Las manos deben estar limpias, sin inscripciones. **Las uñas deben estar limpias y recortadas**. Se debe evitar pintarse las uñas, colocarse uñas acrílicas o de otro material, así como el uso de cualquier accesorio para la muñeca, con excepción de un reloj.
Chompa	La chompa debe estar limpia y en buen estado.
Camisa /blusa	La camisa o blusa debe estar limpia y ser de manga corta. El cuello es de tipo escolar.
Pantalón	El pantalón debe estar limpio.
Falda	La falda debe estar limpia y usarse a **media rodilla**.
Medias	Las medias son de color gris oscuro. Las damas deben usarlas a la altura de la pantorrilla.
Correa	La correa es de color negro y su uso es obligatorio.
Zapatos	Los zapatos son de tipo escolar, de cuero (o imitación), de color negro y deben estar **limpios y lustrados**.
Buzo, short, polo y medias de Ed. Fís.	El buzo y el polo de Educación Física deben ser los reglamentarios del colegio. Deben estar limpios y en buen estado. Las medias son blancas. El short debe tener el largo hasta medio muslo y no debe utilizarse ceñido al cuerpo.
Zapatillas	Las **zapatillas de Educación Física** pueden ser blancas, de tonalidades azules, grises, o la combinación de estas. Deben estar limpias y en buen estado.
Otros	Los varones, especialmente de 3.°, 4.° y 5.° grados de secundaria, deben asistir **correctamente rasurados**. En las damas, se permite el uso de un solo par de aretes, sencillos y pequeños.

Nota importante. Si bien la chompa, casaca, el polo y el buzo de Educación Física tienen modelo y colores institucionales que deben ser respetados, así como las poleras o casacas de la promoción, el colegio no condiciona su adquisición en ningún proveedor en particular. Los padres de familia pueden adquirirlos en el lugar de su preferencia.

HORARIO DE ESTUDIO

Art. 113. El horario de trabajo con los estudiantes se indica en la tabla siguiente:

Nivel	Turno	Servicio presencial
Primaria	Tarde	1:15 p.m. a 6:45 p.m.
Secundaria	Mañana	7:00 a.m. a 1:05 p.m.

Art. 114. La asistencia de los estudiantes se registra en el SGE a través del carnet de

identificación. Cuando el estudiante no porte su carnet, el registro se realizará manualmente. Ningún estudiante puede dejar de registrarse, en cualquiera de las dos modalidades, porque sino se le reportará como inasistente al colegio.

Se considera tardanza cuando el estudiante ingresa al colegio después de las 7:00 a.m. y la 1:15 p.m. De acuerdo con el número de tardanzas acumuladas, se procede del modo siguiente:

n. ° de tardanza	Acciones	Responsable
Segunda	Comunicación electrónica al padre de familia	Docente auxiliar
Tercera	Entrevista con el estudiante y comunicación telefónica y/o electrónica con el padre de familia	
Cuarta	Carta de Recomendación n. ° 1 y entrevista con el estudiante	Coordinación de DABE - Tutor(a)
Sexta	Carta de Amonestación n. ° 2 - Comunicación con el padre/madre de familia	Coordinación del DABE
Octava	Carta de Amonestación n. ° 3	
Novena	Firma de Compromiso por parte del padre de familia y estudiante	

Art. 115. Después de las 7:05 a.m. o de la 1:20 p.m., el ingreso de los estudiantes será previo registro en Recepción y/o Portería. En todos los casos, la incidencia se registrará en el SGE.

Art. 116. **No procede la JUSTIFICACIÓN DE TARDANZAS, pues todo motivo para que se produzcan puede superarse practicando el valor de la previsión**. Excepcionalmente, el estudiante puede ingresar después de las 7.05 a.m. o de la 1.20 p.m. sin que se le registre tardanza, cuando el padre de familia, personalmente, vía telefónica o por correo, lo solicita por razones de viaje, asistencia a centros de salud u otra causal impostergable. Esta excepción rige solo **hasta el término del primer recreo**, luego del cual el padre de familia debe solicitar una autorización del personal del DABE.

Cuando las tardanzas ocurran durante las evaluaciones, los padres de familia deben enviar un correo electrónico a subdirección para que el estudiante pueda ser autorizado a rendir su evaluación extemporánea.

Art. 117. El estudiante que, estando en el colegio, no está en su aula después de las 7:01 a.m. (secundaria) y, en primaria después de la 1:15 p.m., se registrará como tardanza al colegio.

Art. 118. Al término del recreo, los estudiantes tienen suficiente tiempo para ingresar a sus aulas. Es tardanza al aula si el estudiante ingresa después del tercer timbre. Esta solo tiene justificación si se da por razones extraordinarias y el estudiante es acompañado por personal del colegio, el cual debe informar las razones de su ingreso posterior al aula. Las tardanzas al aula se consideran falta grave y se aplicará el mismo procedimiento del artículo n. ° 114.

Art. 119. Las inasistencias, incluidas a los talleres, deben ser justificadas personalmente, vía telefónica o por correo electrónico al personal de recepción, coordinadoras del DABE y/o docentes auxiliares. Para que la inasistencia no genere una incidencia, debe ser justificada dentro de los tres días hábiles contados a partir de la reincorporación del estudiante. Para este efecto, el sábado se considera día útil. Excepcionalmente, en el caso de evaluaciones extemporáneas, para que el estudiante pueda ser evaluado, la justificación debe ser efectuada antes de la aplicación de la evaluación extemporánea.

Art. 120. En los casos que el estudiante se ausente por períodos prolongados, el docente tutor o las coordinadoras del DABE se comunicarán con el padre de familia, a fin de conocer su situación y brindar el apoyo o asesoría. Se otorgará flexibilidad para rendir las evaluaciones de forma extemporánea en situaciones que impliquen la ausencia reiterada de los estudiantes, por causas tales como: enfermedad, problemas psicológicos o que ameriten tratamiento prolongado, casos de violencia, entre otros, debidamente sustentados (documentos). La institución educativa garantizará la continuidad de los estudios de las y los estudiantes involucrados.

Art. 121. El 30% de inasistencias injustificadas a la IE determina el retiro del estudiante. El/la coordinador/a del DABE se comunica con los padres de familia e informa a la subdirección correspondiente para formalizar el retiro con una resolución directoral.

Art. 122. La inasistencia de un estudiante a la IE durante una semana o más, cuyos padres no justifiquen o no informen en su debida oportunidad será comunicado a la Defensoría del Pueblo para que las autoridades tomen las medidas correctivas pertinentes, ya que el colegio ha agotado todos los mecanismos para la justificación.

Art. 123. Las faltas y tardanzas que se originen por representar a la institución educativa en actividades cívicas, culturales o artísticas serán justificadas de oficio y consideradas como inasistencias especiales (E). A la vez, la Coordinación de Actividades gestionará sesiones de recuperación y reprogramación de evaluaciones en coordinación con los coordinadores de área.

CAPÍTULO 6. PLAN ANUAL DE TRABAJO

Art. 124. El Plan Anual de Trabajo (PAT) es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la institución educativa en función de los aprendizajes. Su propósito es ordenar las tareas, a través de los Compromisos de Gestión Escolar, para ello realiza actividades específicas y operativas dirigidas a lograr las metas de aprendizaje.

Los compromisos son:

Compromiso 1: Progreso anual de los aprendizajes de los estudiantes de la institución educativa

Compromiso 2: Retención anual e interanual de estudiantes en la institución educativa

Compromiso 3: Cumplimiento de la calendarización y gestión de las condiciones operativas

Compromiso 4: Acompañamiento y monitoreo para la mejora de las prácticas pedagógicas orientadas al logro de aprendizajes previstos en la institución educativa

Compromiso 5: Gestión de la convivencia escolar en la institución educativa

Art. 125. Se elabora, ejecuta y evalúa con la participación de la comunidad educativa. Para ello, el director encabeza el balance del año escolar que servirá como base para la elaboración del Plan Anual de Trabajo. El personal directivo, con el aporte del personal administrativo y docentes, elabora, reajusta y actualiza el Plan Anual de Trabajo. Este es aprobado por la Dirección del colegio y su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

Art. 126. Los padres de familia son debidamente informados en el momento oportuno de la naturaleza y el detalle de las actividades programadas por el colegio.

Art. 127. Para la planificación se consideran los lineamientos, formatos, aplicativos y el calendario escolar propuestos por el Ministerio de Educación.

Art. 128. El Plan Anual de Trabajo contiene datos generales, diagnósticos, objetivos y metas por compromiso, actividades, distribución del tiempo y anexos.

CAPÍTULO 7. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Art. 129. El trabajo pedagógico de acuerdo con la Resolución Ministerial n.° 587-2023-MINEDU es de treinta y ocho (38) semanas lectivas y ocho (8) semanas de gestión. Asimismo, se han considerado 10 días no laborables: 9 feriados nacionales y el Día del Maestro (5 de julio).

Art. 130. El calendario escolar es como sigue:

A. Matrícula regular del 8 al 20 de enero
B. Matrícula extemporánea del 22 al 27 de enero
C. Inicio de clases lunes 4 de marzo
D. Primer trimestre (I) del 04 de marzo al 10 de mayo **(10 semanas)**
E. Vacaciones del 13 de mayo al 19 de mayo
F. Primer trimestre (II) del 20 de mayo al 31 de mayo **(02 semanas)**
G. Segundo trimestre (I) del 3 de junio al 19 de julio **(07 semanas)**
H. Vacaciones del 22 de julio al 4 de agosto
I. Segundo trimestre (II) del 5 de agosto al 6 de septiembre **(05 semanas)**
J. Tercer trimestre (I) del 09 de septiembre al 11 de octubre **(05 semanas)**
K. Vacaciones del 14 de octubre al 20 de octubre
L. Tercer trimestre (II) del 23 de octubre al 20 de diciembre **(09 semanas)**
M. Clausura escolar 27 de diciembre

TÍTULO IV. DE LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO 1. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ESTUDIANTE

Art. 131. La evaluación es un proceso permanente y sistemático de valoración de los niveles de desarrollo de las competencias. Gracias a ella se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

Art. 132. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es formativo, y cumple dos finalidades:

a. La evaluación **para el aprendizaje, con finalidad formativa**, permite retroalimentar al estudiante para ajustar o reforzar las acciones dentro del proceso de aprendizaje significativo.

b. La evaluación **del aprendizaje**, **con finalidad certificadora**, determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.

Art. 133. La evaluación formativa posee las características siguientes:

a. Es **permanente**, porque durante todo el proceso hay información, análisis y

reflexión sobre el resultado de la enseñanza y el aprendizaje.

b. Es **integral**, porque evaluamos el desarrollo de competencias de los estudiantes.

c. Es **flexible**, en el sentido que se adecua al avance y al desempeño de los grupos de estudiantes. Asimismo, se realiza una adaptación en los casos de inclusión y en los casos que lo ameriten, siempre y cuando estén debidamente sustentados mediante el informe de un especialista.

Art. 134. Durante cada unidad didáctica (trimestre) se aplican diferentes instrumentos de evaluación para recoger información del nivel de logro de las competencias, con fines formativos y/o certificadores.

Art. 135. En cada unidad didáctica (trimestre) se evalúa el nivel de logro de las competencias programadas para este período.

Art. 136. Desde el primer grado de primaria al quinto grado de secundaria, el resultado anual de cada una de las competencias es el calificativo (nivel de logro) del último período trabajado. En todos los trimestres se trabajarán todas las competencias.

Art. 137. El resultado del comportamiento es literal, el cual es consecuencia de la acumulación de incidencias positivas y negativas del estudiante.

Art. 138. El desempeño escolar del estudiante es evaluado permanentemente, publicándose los resultados en la intranet (***Cómo estás)***, de nuestro sitio web **www.ps.edu.pe**.

Art. 139. De acuerdo con la Resolución Ministerial n.° 474-2022 MINEDU, publicada el 30 de noviembre de 2022, a partir del inicio del año lectivo 2023, la evaluación por competencias de los estudiantes de la Educación Básica se rige por lo dispuesto en el documento normativo "Norma que regula la evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica" aprobado por la Resolución Viceministerial n.° 094-2020-MINEDU.

Art. 140. La evaluación de primer grado de primaria al quinto grado de secundaria, con calificación literal, se rige por las normas técnicas aprobadas por la resolución viceministerial 094-2020 Minedu. A la vez, se tendrá en cuenta las resoluciones emanadas por el Minedu durante el año escolar 2024.

Art. 141. Desde el año 2023, la calificación literal se extiende hasta el quinto grado de secundaria quedando de esta manera la calificación literal para ambos niveles: primaria y secundaria en su totalidad.

CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTOS Y RECOMENDACIONES

Art. 142. El periodo lectivo se divide en tres trimestres y se consigna esta configuración en el SIAGIE.

Art. 143. Al término de cada unidad, se realiza el procesamiento de la información para obtener el reporte del nivel del logro de las competencias alcanzado hasta ese momento. Esta información procede del análisis de las evidencias con las que se cuente.

Art. 144. Para determinar el nivel del logro de las competencias es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.

Art. 145. Los niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento (término de cada trimestre).

Art. 146. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala tal como se establece en el CNEB:

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

Art. 147. De acuerdo con las características de su desarrollo, el estudiante tiene las siguientes responsabilidades en el proceso de evaluación de los aprendizajes:

a. Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluado.
b. Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades.
c. Participar en los procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, tomando como punto de referencia los criterios de

evaluación establecidos y comunicados.

Art. 148. El padre de familia o apoderado tiene las siguientes responsabilidades en el proceso de evaluación de los aprendizajes:

a. Solicitar información referida a cómo y cuándo serán evaluados sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje. Asimismo, revisar constantemente los reportes referidos al progreso académico y conductual de sus hijas/os.
b. Comunicar a la subdirección información relevante sobre las características y necesidades de sus hijas/os o estudiantes a su cargo.
c. Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas/os o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender.
d. Justificar las inasistencias a las sesiones, a las evaluaciones y, cuando sea pertinente, la no presentación de las evidencias en los plazos establecidos. Asimismo, solicitar, a través de un correo electrónico, la autorización de subdirección para que su hijo sea evaluado de forma extemporánea cuando este haya llegado tarde a la evaluación.
e. Facilitar el soporte tecnológico para el desarrollo regular de los procesos de aprendizaje, en los momentos que así se requiera.

Art. 149. Las evaluaciones se aplican respetando los derechos y deberes del niño, niña y adolescente.

Art. 150. Una evaluación es anulada y se registra como resultado C, desde primer grado de primaria hasta quinto grado de secundaria, cuando el estudiante:

a. Es sorprendido copiando durante el tiempo destinado a la evaluación (fichas, celular, escritos en algunas partes del cuerpo, diálogo con un compañero, entre otros).
b. Porta fichas, celular en un lugar visible, cuaderno abierto u hojas con información del área curricular materia de evaluación.
c. Presente una evidencia formativa y/o sumativa realizada por otra persona (un familiar u otra persona) con muestras de una redacción y conceptos ajenos a la edad y desarrollo del estudiante (suplantación).
d. Presente una evaluación copiada parcial o completamente de otro estudiante.
e. Presente una evaluación o evidencia copiada literalmente de un portal o buscador de internet sin citar la fuente.

Art. 151. El estudiante debe tener a su disposición todo el material físico y virtual - cuando sea pertinente- que asegure un normal desarrollo de la evaluación.

Art. 152. El estudiante debe cumplir con los plazos de entrega de sus evidencias, establecidos por el docente. Caso contrario, perjudica su aprendizaje, su evaluación y su calificación respectiva.

Art. 153. El estudiante debe considerar que el tiempo de presentación de las evidencias es precisado e informado por el docente, de acuerdo con el enfoque del área curricular y del tipo de evidencia.

Art. 154. El reporte de cada unidad didáctica y el reporte anual del rendimiento escolar serán literales y descriptivos para los estudiantes de primero de primaria a quinto de secundaria.

Art. 155. Los estudiantes deben conocer los instrumentos con los que van a ser evaluados (rúbricas, guías de observación, escalas valorativas, entre otros) con la finalidad de identificar los criterios, indicadores o descriptores del nivel de logro que se espera de su desempeño en la evaluación. Para ello, el docente, previamente, ha realizado la socialización de los instrumentos de evaluación.

Art. 156. Quedan prohibidas las evaluaciones de recuperación o segundas oportunidades que impliquen la anulación de las evaluaciones ya aplicadas, pues el estudiante debe acostumbrarse a estudiar permanentemente y no solo para rendir evaluaciones. Asimismo, ninguna evaluación se aplicará a solicitud del estudiante ni del padre de familia.

Art. 157. La Cartilla Informativa es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (trimestre), así como las conclusiones descriptivas en caso sea necesario.

Art. 158. El resultado de las evaluaciones se reporta a los padres de familia a través de la Cartilla Informativa del Rendimiento Escolar (Informe de progreso de las competencias). Esta información estará también disponible en la intranet del estudiante (***Cómo estás)***, de nuestro sitio web **www.ps.edu.pe**. Todo reclamo sobre evaluaciones debe hacerse dentro de los SIETE días calendario de entregadas las calificaciones o de la fecha señalada para la entrega de la cartilla; excepto, para el fin de año en que los reclamos proceden si se efectúan hasta dos días útiles después de la clausura del año escolar.

Art. 159. La Cartilla Informativa se elabora con base en la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.

Art. 160. La Cartilla Informativa será entregada a las familias y a los estudiantes, según sea el caso, a fin de reflexionar sobre los avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.

CAPÍTULO 3. EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS

Art. 161. Las evaluaciones extemporáneas se dan cuando el estudiante no se presenta a una evaluación por motivos de salud, tardanza u otras razones, debidamente sustentadas y justificadas por el padre de familia.

Art. 162. Una vez justificada su inasistencia, el estudiante debe acercarse a su docente para coordinar una nueva fecha de evaluación y asistir a ella puntualmente.

Para el caso de los estudiantes que asistieron a rendir la evaluación, pero la desarrollaron parcialmente o no la desarrollaron argumentando problemas de salud o emocionales, procede el envío de un correo electrónico al coordinador del área (con copia a subdirección) explicando el caso y anexando los documentos que sustenten su pedido (certificado médico, recetas, reporte de la enfermera del CEP, etc.) a fin de que puedan tener acceso a la prueba extemporánea.

Art. 163. En caso el estudiante no se presente a rendir su evaluación en la nueva fecha estipulada, el docente le colocará la calificación mínima (C), previo correo electrónico al padre de familia.

La programación de una segunda prueba extemporánea solo procede previa presentación de una solicitud, por Recepción, a la cual se adjuntará los documentos probatorios que sustenten la inasistencia al examen programado. De no ocurrir así, se mantendrá la calificación mínima.

Art. 164. Las situaciones no previstas en el presente capítulo serán resueltas por la Subdirección correspondiente.

CAPÍTULO 4. EXONERACIONES

Art. 165. La exoneración de las competencias del área de Educación Religiosa procede solo en caso que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite, por escrito, al director de la IE al momento de la matrícula o treinta (30) días posteriores al inicio de clases.

Art. 166. La institución es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado del área de Educación Religiosa durante el tiempo de clase asignado a esta área.

Art. 167. La exoneración de las competencias del área de Educación Física debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado; por escrito, al director de la IE en cualquier momento del período lectivo.

Art. 168. La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

Art. 169. A la solicitud se debe adjuntar el CERTIFICADO MÉDICO en el cual se indique el tiempo durante el cual rige la prohibición de ejercicios físicos. Por tanto, los estudiantes exonerados no podrán participar en ninguna actividad física que el colegio organice internamente o participe externamente.

Art. 170. El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.

Art. 171. Los estudiantes que son exonerados de la parte práctica de Educación Física, por 5 o más semanas de un trimestre, son evaluados mediante una prueba escrita, la misma que versa exclusivamente sobre aspectos del campo temático del área. Como material de estudio, los docentes pueden asignar temas o elaborar documentos que deben ser distribuidos en formato impreso o digital a los estudiantes exonerados, como mínimo, una semana antes de la aplicación de la prueba escrita y cuya extensión no debe sobrepasar de cuatro páginas A4. El resultado de la prueba escrita es consignado como nota de ajuste en las competencias del área de Educación Física y pasa a ser el resultado trimestral del área.

Art. 172. La exoneración en el área de Educación Física no exime de participar de las sesiones de aprendizaje.

Art. 173. El director de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular (Educación Religiosa o Educación Física) y realiza el registro de ello en el SIAGIE.

Art. 174. La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director del colegio.

TÍTULO V. DE LA PROMOCIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO 1. PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA DESDE PRIMER GRADO DEL NIVEL PRIMARIA HASTA EL QUINTO GRADO DEL NIVEL SECUNDARIA

Según la **Resolución Viceministerial n.° 094-2020- MINEDU**, para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se utilizará la escala de calificación señalada en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB). Sin embargo, de haber alguna disposición complementaria respecto a la culminación del año escolar por parte del Ministerio de Educación, la institución se regirá de acuerdo con ellas.

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

Fuente: Currículo Nacional de Educación Básica (2016) (Pág. 181)

Art. 175. **Valoración del nivel de logro de la competencia, al término del trimestre**

Las competencias son aprendizajes complejos y, por lo tanto, requieren de una observación y registro sistemático del progreso del estudiante sobre evidencias relevantes, con relación a los propósitos de aprendizaje.

Para expresar el progreso en el logro de la competencia se observa el conjunto de evidencias generado en un periodo determinado. Esto implica valorar todas las evidencias relevantes generadas por los estudiantes, que fueron planificadas para ese periodo.

Para valorar el nivel de logro de la competencia de los estudiantes, al término de un periodo, se debe tomar en consideración lo siguiente:

- En todos los niveles y modalidades de Educación Básica, el nivel de logro de trimestre es el estado de desarrollo de la competencia al final de este periodo.
- Desde primer grado de primaria hasta quinto grado de secundaria, se consignarán calificativos literales por cada competencia desarrollada y conclusiones descriptivas, cuando se considere necesario.

Art. 176. Valoración del nivel de logro de la competencia, al término del grado o periodo lectivo

El nivel de logro de la competencia al término del grado o periodo lectivo es el calificativo anual de la competencia, el mismo que se obtiene considerando el calificativo obtenido en el último trimestre.

Art. 177. Condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica.

Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones: promovido de grado o edad, requiere recuperación pedagógica y permanece en el grado. A continuación, se describen cada una de las situaciones finales de los estudiantes al término del periodo lectivo:

a. **Promovido de grado o edad.** Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar al grado o grupo etario inmediato superior.
b. **Requiere recuperación pedagógica.** Cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.
c. **Permanece en el grado.** Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

A continuación, se presentan las condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en la EBR.

Nivel primaria

Ciclo	Grado	La promoción al grado superior al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:	Permanece en el grado al término del año lectivo.
III	1.°	Automática	No aplica.
	2.°	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a
IV	3.°	El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	

	4.°	El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
V	**5.°**	El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	
	6.°	El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	

Nivel secundaria

Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en grado al término del año lectivo.
VI	**1.°**	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel del logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
	2.°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	

	3.° **4.°**	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
VII	**5.°**	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C"" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Art. 178. En los casos en los que el **número de competencias asociadas a un área sea impar**, se considerará de la siguiente manera:

a. Cuando un área curricular **tiene 5 competencias**, se entiende como **"la mitad" a 3 competencias**.

b. Si el área **tiene 3 competencias**, se entiende como **"la mitad" a 2 competencias.**

c. En el caso de áreas curriculares **con una sola competencia**, se considera esa única competencia del área.

Art. 179. **Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**

a. Es el conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje con la finalidad de responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estas no han sido resueltas en un periodo determinado. Este programa tiene como finalidad el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

b. El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores. Una actuación docente efectiva logrará que el acompañamiento al estudiante no vaya más allá del término del periodo lectivo. Por lo tanto, este acompañamiento al estudiante debe ser planificado por el docente como parte de procesos que favorezcan el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

c. Este acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica puede incluir tiempos después del horario regular si es necesario, posible y se cuenta con los recursos para estructurarlos. Este último acompañamiento debe priorizar a los estudiantes cuyo nivel de logro sea C para que transiten hacia niveles superiores

d. Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel "B" o "C" según sea grado intermedio o de final de ciclo.

e. La IE debe determinar, de acuerdo con sus posibilidades y recursos, cómo establecer el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica. Esta será mediante una evaluación de recuperación para la cual la IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante y en los cuales será evaluado.

Nivel primaria

<table>
<tr><th>Ciclo</th><th>Grado</th><th>Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica.</th><th>Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación.</th></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>1.°</td><td>No aplica.</td><td>No aplica.</td></tr>
<tr><td>2.°</td><td rowspan="3">Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</td><td rowspan="3">Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>3.° - 4.°</td></tr>
<tr><td>V</td><td>5.° - 6.°</td></tr>
</table>

Art. 180. **<u>En el nivel de Primaria</u>**, los estudiantes **que no logren el nivel A** en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.

Nivel secundaria

Ciclo	Grado	Recibe acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VI	1.°	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	2.°	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	
VII	3.° 4.°	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	
	5.°	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia.	

Art. 181. **En el nivel secundaria**, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.

CAPÍTULO 2. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Es el proceso educativo que organiza la institución educativa durante los meses de enero y febrero de cada año. Este programa está dirigido a los estudiantes cuya situación al término del año escolar fue **REQUIERE RECUPERACIÓN**, conforme a lo normado en el presente reglamento.

Art. 182. Los estudiantes pueden asistir al Programa de Recuperación Pedagógica en la institución educativa o en otra IE. En este último caso, el padre de familia deberá solicitar, por escrito, la autorización respectiva a la Dirección. La institución educativa que impartió el programa y aplicó la evaluación de recuperación deberá remitir al CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro las actas oficiales emitidas por el SIAGIE. No se aceptarán actas ni ningún otro documento que no haya sido emitido por el SIAGIE.

Art. 183. Los estudiantes que desaprueben una o más competencias en el Programa de

Recuperación Pedagógica, pasan a la Evaluación de Recuperación, cuyos resultados son definitorios.

Art. 184. Los estudiantes que no participen en el Programa de Recuperación Pedagógica, rendirán la Evaluación de Recuperación durante la semana siguiente al término del mencionado programa.

Art. 185. Los estudiantes no pueden rendir la Evaluación de Recuperación en otro centro educativo, sin contar con la debida autorización de la institución educativa.

Art. 186. Se autorizan evaluaciones en otra institución educativa, cuando el estudiante tiene que residir en lugares alejados de Trujillo durante las vacaciones. Se entiende por lugares lejanos a los ubicados en otra región o en las provincias andinas de La Libertad. El padre de familia, para obtener la autorización, presentará una solicitud justificando las razones por las cuales el estudiante debe rendir las evaluaciones en otra IE. Los resultados de la Evaluación de Recuperación deberán ser necesariamente registrados en el SIAGIE por la institución evaluadora. De lo contrario, no se considerará válida la evaluación. Si la Evaluación de Recuperación en otra IE no fue debidamente autorizada, no se recibirá ningún documento ni acta.

Art. 187. Si el padre de familia traslada de la institución educativa a su hijo, queda autorizado para dar pruebas de recuperación en su nuevo centro educativo. En este caso pierde su vacante en la IE.

Art. 188. Para los estudiantes que cursaron el **5.° grado de secundaria**, y cuya situación al término del año escolar es de **REQUIERE RECUPERACIÓN**, la institución educativa programa solo la Evaluación de Recuperación, la misma que se desarrolla en dos oportunidades: enero y febrero.

Art. 189. Los estudiantes participantes del Programa de Recuperación Pedagógica quedan obligados a cumplir las disposiciones del presente reglamento, excepto el asistir con uniforme.

El presente programa tiene el sustento en la Resolución Viceministerial n.° 00094-2020 MINEDU, no obstante, estaremos atentos a las nuevas disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO 3. ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN

Art. 190. Según la norma Resolución Viceministerial 094-2020 MINEDU, en los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados;

el director de la IE o docente coordinador del programa educativo tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor o apoderado**.**

Art. 191. En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior.

Art. 192. Los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE. Además, en el caso de traslado al extranjero, el director de la IE realizará el registro correspondiente en el SIAGIE una vez culminada la evaluación.

Art. 193. El estudiante que se reincorpora luego de un periodo de ausencia contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje. Esto implica que el docente realice las adaptaciones curriculares que sean pertinentes.

Art. 194. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta Consolidada de Evaluación adicional del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Art. 195. El estudiante que se incorpora luego de un periodo de ausencia, contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje. Esto implica que el docente realice las adaptaciones o adecuaciones curriculares que sean pertinentes. Además, para el caso de los estudiantes que participaron del servicio educativo hospitalario (SEHO), los docentes deberán:

A. Reconocer el progreso de las competencias desarrolladas durante la atención educativa en el SEHO. Este reconocimiento del progreso de las competencias obtenidas por el estudiante-paciente durante su atención educativa en el SEHO, se certifica y registra en el colegio en el que se encuentra matriculado una vez que se reincorpora.
B. Considerar las recomendaciones del informe de progreso del estudiante-paciente enviado por los equipos del servicio hospitalario a cargo.

CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN

Rige solo para estudiantes que tengan una sola área curricular/ competencia pendiente y correspondiente a otro grado de estudios.

Art. 196. Durante el año escolar, la evaluación de subsanación se aplica en dos oportunidades: agosto y octubre. Cada vez que es evaluado, el estudiante pagará el correspondiente derecho de evaluación.

Art. 197. Si luego de la segunda oportunidad, el estudiante no consigue aprobar el área/competencia pendiente de subsanación, la seguirá llevando como subsanación en el siguiente año escolar, conforme a lo descrito en el artículo anterior. Los estudiantes que cursaron el 5.° grado de secundaria, pueden volver a rendir la evaluación de subsanación una vez iniciado el año escolar siguiente, presentando una solicitud y pagando el derecho de evaluación.

Art. 198. La evaluación de subsanación debe ser rendida necesariamente en el colegio. De acuerdo con el SIAGIE, **la evaluación de subsanación en otra institución educativa no procede**.

Art. 199. El estudiante que se traslade a otra institución educativa rinde su evaluación de subsanación en dicha IE.

Art. 200. Toda modificación con respecto a las normas de evaluación será en consideración a las normativas o disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO 5. CERTIFICACIONES

Art. 201. Los Certificados de Estudios se emiten a solicitud escrita de los padres y estos deberán ser presentados en físico en mesa de partes del colegio, su primera emisión es gratuita, a partir de la segunda previo pago del derecho. Los certificados se emiten en formatos que obligan a una información global de todos los grados ya cursados hasta el momento de emitirlos. No se emiten certificados mutilados, vale decir, con información parcial que convenga al estudiante o padre de familia, pues se estaría cometiendo delito contra la fe pública.

TÍTULO VI. DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PRECIO EDUCATIVO

CAPÍTULO 1. DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1.1. Convocatoria

El proceso de Admisión, inicia con la convocatoria, dicho procedimiento comienza con la publicación de las vacantes y los requisitos de estas a través de la página web www.ps.edu.pe desde el 15 de junio de cada año a las 7:00 a.m.

1.2. Postulación

El padre/madre de familia o apoderado realizará el registro de su postulación teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

A. Su hijo(a) debe tener la edad cumplida (6 años) hasta el 31 de marzo del año 2024 (solo para estudiantes de primer grado de primaria).

B. Debe contar con el DNI del estudiante en formato digital (PDF).

C. Debe contar con el nombre y código modular de la institución educativa de procedencia.

Para el caso de los niños con habilidades diferentes o necesidades educativas especiales, adicionalmente debe presentar los documentos que detallamos líneas más abajo. De no contar con estos documentos al momento de la postulación podrá presentarlo en un plazo pactado con la psicóloga de la institución

D. Certificado de discapacidad (en formato digital) para el caso de estudiantes con habilidades diferentes (Síndrome de Down, disfunción cognitiva, disfunción sensorial [visual o auditiva], disfunción física o motora y TEA [trastorno del espectro autista]).

E. Informe psicológico o psicopedagógico en casos de problemas de aprendizaje (dislexia, disgrafia, discalculia y discapacidad de la memoria y el procesamiento auditivo).

F. Informe psicológico o psicopedagógico en casos de Trastorno del neurodesarrollo (TDAH).

1.3. Validación de Postulación

La Asistente de Gestión Documentaria y Admisión se comunicará con el padre de familia en un plazo no mayor a 48 horas después de recibir el registro de postulación (lunes a sábado), para validar los datos registrados.

Asimismo, informará las condiciones del servicio que brinda la institución.

Con la validación realizada y recibiendo la conformidad del padre de familia o apoderado, quien ratifica su deseo de continuar con el proceso de admisión, se le harán llegar las credenciales a fin de registrar los siguientes documentos.

A. Documentos que sustenten los ingresos económicos familiares.

B. Constancia de exestudiante perpetuosocorrino del papá o mamá del estudiante postulante (si lo fuera).

C. Informe psicológico o psicopedagógico (en casos de problemas de aprendizaje o de Trastorno del neurodesarrollo (TDAH)).

D. Certificado de discapacidad (para el caso de estudiantes con habilidades diferentes)

La Asistente de Gestión Documentaria y Admisión vinculará al padre de familia con el postulante en el SGE.

1.4. Asignación de credenciales

Con la vinculación ya realizada el Jefe de Sistemas enviará las credenciales al padre de familia y este pueda registrar los documentos solicitados como requisitos.

1.5. Entrevista Psicológica

Una vez brindada la información de registros en el SGE de los estudiantes postulantes por la Asistente de Gestión Documentaria y Admisión, la psicóloga procederá a validar los documentos que forman parte de los requisitos en el proceso de admisión enviada por el padre de familia (si fuese el caso).

La Psicóloga procederá a programar una entrevista presencial con el padre de familia y el postulante, para explorar y detectar posibles dificultades de aprendizaje o del neurodesarrollo.

Cuando ya se haya entrevistado al postulante, la Psicóloga brindará vía correo electrónico a la Jefa de Finanzas la conformidad o las restricciones que tenga el postulante para continuar con el proceso.

1.6. Evaluación de Finanzas

Una vez brindada la conformidad del área de psicología, la Jefa de Finanzas procederá a validar los documentos que forman parte de los requisitos en el proceso de admisión, registrados por el padre de familia, que es el siguiente: Documentos que sustenten los ingresos económicos familiares

- Boletas de pago de trabajo del último mes (trabajador dependiente).

-Reporte de Sunat, sobre sus ingresos mensuales. (trabajador independiente)

- Declaración jurada simple de ingresos económicos con su firma y huella digital (si no trabaja de manera dependiente o independiente).

Finalmente deberá validar que el padre de familia que registra como responsable económico, no registre morosidad en INFOCORP o SENTINEL.

Una vez realizada la validación se brindará a la Asistente de Gestión Documentaria y Admisión vía correo electrónico la conformidad o las restricciones que tenga el postulante para seguir en el proceso.

1.7. Asignación de Vacante

Recibida la conformidad por parte de Psicología y Finanzas la Asistente de Gestión Documentaria y Admisión, elaborará la Carta de Aceptación de

Vacante, la Constancia de Vacante y enviará al padre de familia vía correo electrónico.

Art. 202. Al otorgar una vacante, el colegio emite una Constancia de Vacante, en la que figura, entre otros aspectos, el monto del derecho de ingreso y la fecha de vencimiento para su pago.

Las vacantes ofertadas están sujetas al número de vacantes disponibles, las mismas que figuran en la página web del colegio www.ps.edu.pe.

En caso que el número de postulantes exceda al número de vacantes ofertadas, habrá una lista de espera para acceder a la vacante en caso alguno de los postulantes no cumpla con los requisitos y/o plazos establecidos.

Art. 203. Los criterios de priorización de vacantes, de acuerdo con la Asistencia Técnica sobre Orientaciones sobre el Instructivo de Matrícula 2024, se aplica cuando la cantidad de solicitudes para determinado grado es mayor a la cantidad de vacantes.

1. El criterio de prioridad de reservar dos (2) vacantes a estudiantes con necesidades educativas especiales.
2. El criterio de prioridad a las/los hermanas/os de un/a estudiante que estuvo matriculado/a en 2023 y que continuará sus estudios en la misma IE en 2024.
3. El criterio de prioridad de hijos/as de exestudiantes de la I.E.
4. La cercanía entre el domicilio y la I.E. no forma parte de un criterio de prioridad ni tampoco el orden de llegada de inscripciones ni de solicitudes**.**

Art. 204. Las vacantes se otorgan, verificando, en el caso de primer grado de primaria, que tengan 6 años al 31 de marzo.

Art. 205. Se reservan dos vacantes por aula para las y los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidad **leve o moderada** hasta por quince días calendario, a partir del inicio de la matrícula. Cumplido el plazo, el colegio podrá disponer de estas dos vacantes para todos los niños, niñas y adolescentes.

1.8. Pago de la Cuota de ingreso

Una vez que el padre reciba la Carta de Aceptación de Vacante deberá realizar el pago de cuota de ingreso en un plazo no mayor a 15 días calendarios. El comprobante de pago lo recibirá la Jefa de Finanzas y la Tesorera, brindando la conformidad de recepción al padre de familia.

Art. 206. La cuota de ingreso es la siguiente, según el nivel y grado:

Primaria	
1.° grado	S/ 1000
2.° a 6.°. grado	S/ 800
Secundaria	
1.° grado	S/ 900
2.° grado	S/ 800
3.° y 4.° grados	S/ 700
5.° grado	S/ 500

Art. 207. El pago de la cuota de ingreso deberá realizarse dentro de los quince días posteriores a la entrega de la Constancia de Vacante.

- Los hijos de exestudiantes tendrán un descuento del 20% del costo de la cuota de ingreso.
- Los estudiantes que tengan hermanos estudiando en el colegio, tendrán un descuento del 15 % del costo de la cuota de ingreso.
- Los que matriculen por primera vez a dos o más estudiantes, tendrán un descuento del 15 % del costo de la cuota de ingreso (el descuento será aplicado solo a uno de ellos).

Art. 208. La devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia n.° 002-2020 y su reglamento.

Art. 209. Vencido el plazo y estando el derecho de ingreso impago, la vacante queda sin efecto.

1.9. Pago de la Matrícula

1.9.1. Para ratificar la matrícula, los padres deben realizar lo siguiente:

El padre, madre, o apoderado debe realizar el pago del monto de la matrícula en una de las entidades bancarias afiliadas o en caja del colegio.

Para ratificar la matrícula es necesario pagar solo la matrícula, la cuota de marzo puede ser pagada hasta el 31 de dicho mes.

No se aceptará ninguna solicitud de prórroga para el pago de la cuota de matrícula.

La ratificación de la matrícula no es procedente si los padres adeudan pensiones. En este sentido, el colegio dará plazo hasta la clausura del año escolar 2023 para que los padres regularicen el pago de las pensiones pendientes. Vencido este plazo, el colegio podrá disponer de

las vacantes de los estudiantes cuyas pensiones no han sido pagadas, así como iniciar las acciones legales necesarias para el cobro de las pensiones adeudadas.

No se aceptará ninguna solicitud de prórroga para el pago de la cuota de matrícula.

Art. 210. **1.10. PROCESO DE MATRÍCULA VIRTUAL**

1. Ingresar al módulo de matrícula en www.ps.edu.pe, después de dos días hábiles, luego de haber realizado el pago de la matrícula, a partir del 8 de enero para:
    a. Ubica la foto del estudiante y da clic en "Matrícula Virtual".
    b. Valida el correo electrónico (Gmail) del padre, madre o apoderado.
    c. Actualizar sus datos de contacto.
    d. Subir los documentos requeridos en formato PDF.
    e. Declarar reconocer y aceptar las condiciones generales del servicio.
    f. Declarar reconocer y aceptar las condiciones de uso de la plataforma tecnológica y autorización de envíos electrónicos
    g. Declarar conocer la aceptación del responsable económico y de las condiciones de pago de la prestación de servicios educativos 2024.
    h. Declarar conocer y aceptar el compromiso del apoderado
    i. Declarar conocer la aceptación del contrato de servicio educativo. FF. Declarar conocer y aceptar el Reglamento Interno.
2. Luego de realizado el procedimiento de matrícula, y siempre y cuando los documentos subidos en formato digital sean los correctos, el apoderado, recibirá un correo de validación emitido por la institución; además, un archivo adjunto de las **Condiciones de uso de la plataforma tecnológica y autorización de envíos electrónicos, Declaración y aceptación del responsable económico y de las condiciones de pago, Declaración del compromiso del apoderado y Contrato del servicio educativo**.

   En la ratificación de matrícula, el padre, madre o apoderado debe adjuntar su documentación según corresponda, estos archivos subidos deben contener imágenes nítidas.

1.10.1. Requisitos para matrícula de estudiantes antiguos

Para el padre, madre o apoderado que sus hijos formaron parte de nuestra institución el año anterior, solo realizarán la ratificación de matrícula, adjuntando el DNI de uno de ellos en formato pdf.

a. Documento que deberá subir al módulo de matrícula en formato digital.

DNI de uno de los padres en formato PDF (anverso y reverso)

b. Formulario virtual de datos personales del estudiante y familiares que deberá ser completado con datos fidedignos.

El padre/madre de familia o apoderado debe registrar como mínimo en el formulario dos contactos (padre, madre o tercero).

c. Declarar, reconocer y aceptar:

Condiciones generales del servicio

Condiciones de uso de la plataforma tecnológica y autorización de envíos electrónicos

Declaración y aceptación del responsable económico y de las condiciones de pago

Declaración del compromiso del apoderado

Contrato de servicio educativo

Reglamento Interno

1.10.2. Requisitos para matrícula de estudiantes nuevos y reingresantes

A. Validar el correo electrónico (Gmail) del padre, madre o apoderado.

B. El padre, madre, o apoderado debe completar un **Formulario virtual de datos personales del estudiante y familiares que deberá ser completado con datos fidedignos.**

   a. El padre/madre de familia o apoderado debe registrar como mínimo en el formulario dos contactos (padre, madre o tercero).

   b. Completar el formulario con el tipo de seguro que tiene su menor hijo(a).

C. Declarar reconocer y aceptar:

   c. Condiciones generales del servicio

   d. Condiciones de uso de la plataforma tecnológica y

autorización de envíos electrónicos

e. Declaración y aceptación del responsable económico y de las condiciones de pago
f. Declaración del compromiso del apoderado
g. Contrato de servicio educativo
h. Reglamento Interno

D. Documentos que deberán subir al módulo de matrícula en formato digital

i. DNI del menor en formato PDF (anverso y reverso)
j. DNI de uno de los padres en formato PDF (anverso y reverso)
k. Partida de nacimiento actualizada en formato PDF
l. Ficha única de matrícula emitida por SIAGIE (anverso y reverso)
m. Certificado de estudios o informe de progreso emitido por SIAGIE (anverso y reverso)
n. Resolución de traslado (solo cuando es traslado en el mismo año)
o. Constancia de no adeudo de pensiones de la institución educativa de procedencia (solo para instituciones privadas)

La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula, previa presentación de una declaración jurada del padre, madre, tutora o tutor legal, curador/a o apoderado/a legal, o del mayor de edad, sobre la veracidad de los datos y el compromiso de regularizar los documentos de identificación antes de cumplidos los cuarenta y cinco (45) días del inicio del periodo lectivo, a fin de que las y los estudiantes estén debidamente registrados.

Matrícula de estudiantes nuevos, reingresantes y ratificación de matrícula de estudiantes antiguos

La matrícula de estudiantes nuevos, la ratificación de matrícula y los traslados se efectúan de conformidad con la Ley n.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria, la Ley n.° 27565, su reglamento, aprobado mediante D.S. n.° 009-2006-ED, y con las directivas dadas por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO 2. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 211. La matrícula como la cuota mensual de nuestro servicio educativo para el año escolar 2024 para el nivel primaria y secundaria será el siguiente:

Nivel	SERVICIO PRESENCIAL	
	MATRÍCULA	PENSIÓN
PRIMARIA	S/ 860	S/ 860
SECUNDARIA	S/ 860	S/ 860

OPORTUNIDAD/ CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2024

Art. 212. Recuerde que el pago de la matrícula, no significa que ha concluido con el "PROCESO DE MATRÍCULA VIRTUAL". Por ello, debe continuar conforme se detalla en el apartado.

a. **APAFA:** No hay cuota de APAFA

b. Proceso de matrícula virtual:

MATRÍCULA	Fecha
PROCESO DE MATRÍCULA PRIMARIA Y SECUNDARIA	Del 8/01/2024 al 20/01/2024
EXTEMPORÁNEA	Del 22/01/2024 al 27/01/2024

c. **Vencimiento de la cuota mensual:** El último día de cada mes (30 o 31, según el mes). En diciembre, vence el viernes 20.

Oportunidad de pago de las pensiones

Art. 213. Las pensiones se cancelarán de forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre**, con vencimiento el último día de cada mes,** a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el viernes 20 de diciembre de 2024; según el siguiente cronograma.

Cuota	Mes	Fechas de vencimiento
01	Marzo	31/03/2024
02	Abril	30/04/2024
03	Mayo	31/05/2024
04	Junio	30/06/2024
05	Julio	31/07/2024

Cuota	Mes	Fechas de vencimiento
06	Agosto	31/08/2024
07	Septiembre	30/09/2024
08	Octubre	31/10/2024
09	Noviembre	30/11/2024
10	Diciembre	20/12/2024

***Por finalización del año escolar; culminando de esta manera la prestación de nuestros servicios educativos.**

Importante:

Art. 214. El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2024 se mantendrá, solo serán incrementadas de acuerdo con las necesidades institucionales, niveles de inflación y/o políticas de Gobierno, previa Resolución emitida por la Autoridad competente del Ministerio de Educación, con la que se establezca la cuota extraordinaria, de acuerdo con la verificación de los motivos que dieran lugar a estas.

Información histórica de monto de pensiones, cuota de matrícula y cuota de ingreso.

Art. 215. En caso el Gobierno establezca que el servicio educativo sea prestado de forma semipresencial; es decir, con clases presenciales y no presenciales, se analizarán los costos de acuerdo a lo que pueda señalar la norma correspondiente, a fin de determinar la pensión para aplicarse a ese caso.

	Nivel	Grados	2024	2023	2022	2021	2020	2019
CUOTA DE INGRESO	Primaria	1.er grado	S/ 1,000	S/ 1,000	S/ 1,000	S/ 1,000	S/ 1000	S/ 950
		2.° a 6.°	S/ 800	S/ 800	S/ 800	S/ 800	S/ 800	S/ 750
	Secundaria	1.er grado	S/ 900	S/ 800	S/ 800	S/ 800	S/ 800	S/ 750
		2.° grado	S/ 800	S/ 700	S/ 700	S/ 700	S/ 700	S/ 600
		3.er y 4.°	S/ 700	S/ 500	S/ 500	S/ 500	S/ 500	S/ 400
		5.°	S/ 500	S/ 300	S/ 300	S/300	-	-
Monto de pensiones			S/ 860	S/ 780	S/ 730	S/ 545	S/ 660	S/ 640
Cuota de matrícula			S/ 860	S/ 780	S/ 730	S/ 545	S/ 660	S/ 640

Descuentos en pensiones

Art. 216. El colegio tiene previsto descuentos y promociones en el precio del servicio educativo durante el año escolar 2024, como reconocimiento a la puntualidad y responsabilidad de los padres de familia en el cumplimiento de sus pagos.

Art. 217. La matrícula y las cuotas mensuales incluyen: Reglamento Interno, Carnet Estudiantil, Agenda Personal, fotografía, polo para los Juegos Predeportivos/ Deportivos Escolares Internos, transporte al complejo deportivo para las clases de Educación Física, costos generales de la organización de los proyectos pedagógicos virtuales y presenciales (sonido, luces, toldos, etc.) y material didáctico virtual (digital) o físico que se entrega durante el año escolar (documentos de trabajo, guías, exámenes, encuestas, presentaciones, vídeos, etc.).

Art. 218. Los gastos individuales de los proyectos y visitas de estudios (traslados, alojamiento, alimentación, entradas, refrigerios, etc.) serán asumidos directamente por los padres de familia, no siendo obligatorios y no inciden en la

calificación de los alumnos.

Art. 219. Una vez al día en sus obligaciones o en caso de no tenerlas, el padre de familia o apoderado, podrá realizar el pago de matrícula en los bancos afiliados mediante el servicio de recaudación de BBVA, BCP, Scotiabank, BanBif, Interbank, haciendo uso del código del estudiante; con tarjeta de crédito Visa o MasterCard, américa Express y Diners, en la caja del colegio o transferencia bancaria a las cuentas corrientes: BCP n.° 570-2642642-0- 27 o CCI 002-570- 002642642027-04; BBVA n.° 0011-0249- 0100002544 o CCI 011-249-000100002544-03, enviando el voucher con el código o apellidos del estudiante al correo mepineda@ps.edu.pe. De no enviar lo antes mencionado, no podrá ser descargado el pago correspondiente.

Art. 220. Para ratificar la matrícula, los padres deben pagar el monto de la matrícula en cualquiera de los bancos recaudadores y al segundo día útil siguiente, ingresar al módulo de **matrícula** en www.ps.edu.pe, actualizar sus datos, declarar, conocer y aceptar las condiciones del servicio; declarar conocer la aceptación del responsable económico y de las condiciones de pago de la prestación de servicios educativos 2024; declarar, conocer y aceptar el Reglamento Interno y declarar, conocer la aceptación del contrato de servicio educativo.

Art. 221. Luego de realizado el procedimiento de matrícula, el apoderado, recibirá un correo de validación emitido por la institución; además, un archivo adjunto, **Constancia de aceptación del registro de matrícula**.

Art. 222. Para matricular es necesario pagar solo la matrícula. La cuota de marzo puede ser pagada hasta el 31 de marzo.

Art. 223. No se cobrará interés moratorio.

Art. 224. No se aceptarán las matrículas de los estudiantes que mantengan deudas pendientes con el colegio, las cuales deberán ser canceladas en su totalidad previamente a realizar su matrícula. En el caso que el padre mantenga una deuda pendiente con el colegio correspondiente a las cuotas mensuales de un estudiante, el colegio se reserva la facultad de disponer de la vacante.

Art. 225. El número de estudiantes establecido por aula es de 27, como promedio.

TÍTULO VII. DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES

Art. 226. El traslado se tramita mediante una **solicitud firmada por ambos padres del estudiante, adjuntando fotocopias simples del DNI**, así como la constancia de vacante emitida por la institución educativa de destino, dichos documentos deberán ser presentados en físico en mesa de partes del colegio. En caso de ausencia de uno o ambos padres, deberán dirigir un correo electrónico al colegio,

indicando su conformidad con la decisión del traslado. La dirección de origen debe ser la misma que se registró durante la matrícula.

Art. 227. Los traslados proceden hasta fines del segundo trimestre. Según la legislación vigente, la institución educativa tiene la facultad de retener los certificados y otros documentos de los periodos no pagados.

Art. 228. Si el padre solicita el retiro del estudiante por viaje al extranjero, no se exigirá la constancia de vacante emitida por la institución de destino.

Art. 229. En caso de fallecimiento del estudiante, el retiro es automático.

TÍTULO VIII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO 1. NATURALEZA

Art. 230. El presente reglamento norma la organización y participación de los padres de familia del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro conforme a lo establecido por la Constitución Política del Perú, Art.13, Ley n.° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento aprobado con D.S. 009 – 2006 – ED.

Art. 231. Los padres de familia, como miembros de la comunidad educativa, no pueden participar en actividades de carácter político-partidario, realizar actividades proselitistas ni propiciar actividades discriminatorias, ya que los padres, tutores o apoderados tienen derecho a participar sin distinción de origen, raza, sexo, idioma, religión, condición económica o de cualquier otra índole.

Art. 232. Los padres de familia no toman decisiones sobre asuntos administrativos ni técnico-pedagógicos del colegio, pues tales acciones son de exclusiva responsabilidad de la Dirección.

CAPÍTULO 2. OBJETIVO

Art. 233. El objetivo de la participación de los padres de familia, mediante acciones de coordinación, colaboración y apoyo, es contribuir a que los estudiantes obtengan una sólida formación ciudadana, humanista y científica, que les permita su autorrealización y aspiración a niveles de estudio superiores en las mejores condiciones.

CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES

Art. 234. Mediante Resolución Directoral, la Dirección de la institución educativa reconoce a los Consejos Directivos de Aula y Grado, cuando corresponda, en mérito al informe que debe emitir el Departamento de Atención y Bienestar del

Estudiante, con relación al proceso de elección de los citados Consejos Directivos, así como las nóminas respectivas.

Art. 235. Son derechos de los padres de familia:

A. Elegir y ser elegidos para los distintos cargos de los Consejos Directivos.
B. Tener voz y un solo voto en cada una de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de los Comités de Aula o de Grado. Solo puede votar uno de los padres, en caso de que ambos asistan a la Asamblea.

Art. 236. Son deberes de los padres de familia:

A. Participar y apoyar en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo del colegio.
B. Asistir a las reuniones de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de los Comités de Aula o Grado y acatar los acuerdos tomados.
C. Participar, responsablemente, en el proceso de elegir a su correspondiente Consejo Directivo.
D. Aprobar toda aportación económica que solicite el Consejo Directivo para la realización de alguna actividad, así como el informe económico que haga el vocal.
E. Informar al responsable de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar los casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otros, que se dieran en el colegio, en perjuicio de los estudiantes o padres.

CAPÍTULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 237. Los padres de familia del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro están organizados en asambleas de sección y asambleas de grado.

ASAMBLEA DE SECCIÓN

Art. 238. Cada Asamblea de Sección está conformada por todos los padres de familia o apoderados de una determinada sección, por lo que habrá tantas asambleas como secciones en los niveles primaria y secundaria.

Art. 239. Son funciones de la Asamblea de Sección:

A. Fomentar la gratitud e identificación institucional de padres e hijos.
B. Fortalecer la autoridad de los docentes mediante una adecuada conducción de sus hijos.
C. Ejecutar acciones de capacitación de los padres de familia que conforman cada Asamblea.

D. Comunicar a las autoridades de la institución educativa, verbalmente o por escrito, las observaciones e inquietudes tendientes a mejorar, permanentemente, el proceso de aprendizaje-enseñanza.

E. Fomentar lazos de amistad y/o compañerismo entre los padres de familia de la sección y del grado.

F. Participar, a través de su Consejo Directivo, en el proceso de selección de textos escolares, de acuerdo con lo establecido en el art. 11 del reglamento de la Ley 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de textos escolares, siempre y cuando el colegio opte por el uso de libros de texto.

Art. 240. Para cumplir con las funciones que le competen, la Asamblea de Sección podrá ejecutar las acciones siguientes:

A. Recibir orientación metodológica de parte de los docentes tendiente a apoyar las actividades educativas de sus hijos.

B. Programar reuniones de padres para intercambiar experiencias sobre la relación padres-hijos, a fin de incrementar la autoestima de los estudiantes como consecuencia del cariñoso apoyo de sus progenitores.

C. Promover reuniones de carácter espiritual, de integración, cultural y recreativo con la participación de padres e hijos.

D. Contar con un ASESOR que es el DOCENTE TUTOR de la sección. Las Asambleas de Sección no pueden ejecutar ninguna de sus actividades sin la participación activa del docente tutor, el mismo que aprobará, conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo, toda documentación que se emita. Caso contrario, el Presidente dará inmediata cuenta a las Subdirecciones.

Art. 241. Los miembros del Consejo Directivo son elegidos por los integrantes de la Asamblea de Sección, en reunión convocada por el docente tutor dentro los primeros quince (15) días calendario del año escolar. La forma de elección queda a decisión de los participantes. Si el padre de familia tuviera más de un hijo en el colegio solo podrá ser miembro de un Consejo Directivo. No podrán postular para conformar un Consejo Directivo, los trabajadores de la institución educativa y los padres de familia que hayan ejercido función directriz el año anterior.

Art. 242. El Presidente del Consejo Directivo tiene las funciones siguientes:

A. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo y de la Asamblea de Sección.

B. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas por el equipo de

tutores y aprobado por el DABE.

C. Representar a la sección en toda reunión y/o actividad donde tenga que participar.

Art. 243. El Secretario del Consejo Directivo tiene las funciones siguientes:

A. Hacer firmar las Actas de las reuniones de la Asamblea de Sección y del Consejo Directivo.

B. Llevar el archivo de documentación recibida y emitida, dando cuenta al Presidente sobre la documentación recibida.

Art. 244. El Secretario de actividades de integración del Consejo Directivo tiene las funciones siguientes:

A. Apoyar en la organización de los equipos que representen a la sección, en los eventos recreativos y de integración que se planifiquen.

B. Coordinar con los secretarios de actividades de integración de las demás secciones la organización de las actividades.

C. Representar a la sección como Delegado y asistir a las reuniones que se convoquen para fines recreativos o de integración.

Art. 245. El Vocal del Consejo Directivo tiene las funciones siguientes:

A. Llevar cuenta escrita de las cuotas que, excepcionalmente, puedan aportar los padres de familia para ejecutar alguna actividad, siempre y cuando hayan sido programadas; informando al DABE por intermedio del tutor, entregando un informe económico de los ingresos y egresos debidamente sustentado con comprobantes de pago originales.

B. Apoyar a los demás miembros del Consejo Directivo en la realización de las tareas propias de sus funciones.

C. Reemplazar al Presidente o a cualquier miembro del Consejo cuando no se encuentren presentes para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 246. Los Consejos Directivos de Grado son órganos que se instauran solo para 6.° grado de educación primaria, 4. ° y 5. ° grados de educación secundaria y están conformados por los presidentes de los Consejos Directivos de sección. Este Consejo consta de una presidencia, una secretaría, una tesorería y una o dos vocalías. Tiene como asesores a los tutores de las secciones que conforman el grado, quienes tienen responsabilidad ante la Dirección, sobre las actividades que planifique el grado.

Art. 247. Art. 246. El Comité de Grado de 6.º grado de primaria tiene como objetivo organizar una reunión de confraternidad, con ocasión del término de la

educación primaria. Esta actividad es autofinanciada y no tiene carácter de obligatoria, por lo que su realización queda supeditada a la voluntad de los padres de familia. Como es una reunión de confraternidad y no de despedida, pues continuarán sus estudios en el primero de secundaria, debe ser sencilla y no demandar mucha inversión, siendo financiada con cuotas mensuales o trimestrales que los padres acuerdan dar durante el año. Esta modalidad resulta más económica que realizar actividades para recaudar fondos. Por tanto, este Consejo Directivo de Grado, no puede realizar este tipo de actividades, puesto que no se exige vestimenta especial, togas, comidas u otros. Se recomienda que se circunscriba a una ceremonia cultural y a un baile infantil de no más de cuatro horas. Los padres de familia, en esta reunión, no deben ingerir licor ni fumar.

Art. 248. El Consejo Directivo de 5. ° grado de secundaria tiene como objetivo organizar las actividades de gratitud y despedida a los estudiantes de la promoción. Estas actividades son autofinanciadas y no son obligatorias por lo que su realización queda supeditada a la voluntad de los padres de familia. Los padres de familia aportarán cuotas mensuales o trimestrales para cubrir los costos que demanden dichas actividades. Estas cuotas serán depositadas en una cuenta bancaria abierta en forma mancomunada a nombre de la Tesorera del Consejo Directivo de la Promoción y de uno de los tutores. Los estudiantes de 5.° grado que asistan al baile de promoción, aportarán su cuota independientemente de si van en calidad de parejas o no.

Art. 249. Los miembros del Consejo Directivo de Grado tienen las obligaciones siguientes:

A. Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo.
B. Luego de la realización de actividades consideradas en el plan de trabajo y en un plazo de quince días deben entregar un informe económico de los ingresos y egresos debidamente sustentado con comprobantes de pago originales.
C. Para sustentar gastos por transporte (taxis) se hará declaración jurada especificando los lugares a donde se transportó, así como la razón de tal movimiento.

Art. 250. Los fondos que se recauden por cuotas de los padres deben depositarse en una entidad financiera local, en cuenta de ahorros, y para retirarlos, deben registrarse dos firmas, una de las cuales será de uno de los tutores.

Art. 251. Los miembros del Consejo Directivo de Grado que no cumplan con los procedimientos establecidos en el presente manual de no modificar su actuar,

pierden su derecho a ser miembros del Consejo, sin perjuicio de otras acciones que fueran necesarias.

Art. 252. Los docentes tutores están obligados a participar en las actividades que planifique el Consejo Directivo de Grado. En su calidad de asesores son responsables, corporativamente, del funcionamiento del Consejo y de los manejos de la economía. Sin el visto bueno y la participación del tutor asesor no puede realizarse actividades.

TÍTULO IX. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO 1. DE LOS BRIGADIERES Y POLICÍA ESCOLAR

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 253. El cuerpo de brigadieres del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro está organizado de la manera siguiente:

A. **Brigadier General**, 5. ° grado de secundaria
B. **Subrigadier General,** 5. ° grado de secundaria
C. **Brigadier de Sección,** de 1. ° grado de primaria a 5. ° grado de secundaria
D. **Subrigadier de Sección,** de 5. ° grado de primaria a 5. ° grado de secundaria
E. **Policías Escolares, de** 5. ° grado de primaria a 5. ° grado de secundaria
F. **Encargado de Aula,** de 5. ° grado de primaria a 5. ° grado de secundaria

DEL NOMBRAMIENTO Y LAS CONDICIONES BRIGADIER GENERAL

Art. 254. Desempeña el cargo de mayor jerarquía entre los estudiantes. Es nombrado por la Dirección del colegio y depende del DABE.

Art. 255. Es el estudiante que, desde primer hasta cuarto grado de educación secundaria, ha obtenido el más alto promedio en rendimiento cognitivo.

SUBRIGADIER GENERAL

Art. 256. Le sigue en jerarquía al Brigadier General. Es nombrado por la Dirección del colegio y depende del DABE.

Art. 257. Es el estudiante que, desde primer hasta el cuarto grado de educación secundaria le sigue en orden de mérito al Brigadier General.

BRIGADIER Y SUBRIGADIER DE SECCIÓN

Art. 258. **De 1. ° a 4. ° grados de primaria**, cada estudiante de la sección desempeña esta función durante una semana, en forma rotativa. La elección está a cargo de la tutora, así como también el orden de rotación.

Art. 259. **De 5. ° de primaria a 5. ° de secundaria,** en el primer, segundo y tercer trimestre, son elegidos por los tutores de la sección.

Art. 260. Para ser elegidos, los estudiantes deben reunir los requisitos siguientes:

A. Haber obtenido el nivel de logro esperado en todas las áreas curriculares.
B. Haber cumplido con la práctica de valores en la unidad anterior (no registrar carta de recomendación y/o amonestación).

POLICÍA ESCOLAR

Art. 261. Para ser elegidos, los estudiantes deben reunir las siguientes condiciones:

A. Tener buen rendimiento escolar.
B. Ser disciplinado.
C. Ascendencia entre sus compañeros, demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y buen trato con sus compañeros.

La elección se realizará durante la primera quincena de marzo.

ENCARGADO DE AULA

Art. 262. Cada estudiante de la sección desempeña esta función durante una semana, en forma rotativa, empezando por el primer estudiante de la lista. Son apoyados para el cumplimiento de sus funciones por los docentes auxiliares. Están exceptuados de este cargo los brigadieres y subrigadieres de sección.

DE LA PUNTUALIDAD, PRESENTACIÓN PERSONAL Y COMPORTAMIENTO

Son deberes de los integrantes del cuerpo de brigadieres y policía escolar

Art. 263. Asistir puntualmente al colegio y a todas las actividades que se les convoque.

A. En primaria, deben estar en el colegio a la hora del agrupamiento para apoyar al tutor.
B. En secundaria, deben estar en su respectiva aula a las 7 a.m. para iniciar las acciones de apoyo al docente; excepto los días lunes que deben estar presentes en el patio de formación a las 6:55 a.m.

Art. 264. Asistir al colegio correctamente uniformados, cuidando su presentación personal y portando el distintivo correspondiente (apartado V).

Art. 265. Mostrar buen comportamiento dentro y fuera del aula, siendo un ejemplo permanente para sus compañeros.

DEL CARGO Y LAS FUNCIONES GENERALES

Art. 266. Velar por el buen comportamiento de sus compañeros, dentro y fuera del aula.

Art. 267. Apoyar al docente en la revisión de la presentación personal, del material de trabajo y del uso de buzo de los estudiantes que participan de los talleres, que tienen clase de Educación Física y/o tienen que asistir a un compromiso deportivo.

Art. 268. Velar por la sana convivencia entre estudiantes y entre docentes y estudiantes.

Art. 268. Apoyar en el cuidado de los equipos y materiales del aula (mota, franelas, afiches, etc.)

Art. 269. Verificar la limpieza y orden en el aula e informar al personal responsable si hubiera algo que subsanar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 270. **El BRIGADIER GENERAL** tiene las funciones siguientes:

A. Dirigir todas las acciones de formación y desplazamiento en las que participen los estudiantes dentro del colegio.
B. Propiciar y ejecutar reuniones de integración, coordinación u orientación con los brigadieres, subrigadieres y policía escolar.
C. Velar por la disciplina y buena presencia de los brigadieres, subrigadieres de sección, policía escolar en cumplimiento del reglamento interno del colegio.
D. Apoyar la ejecución de la ceremonia cívico-religiosa de los días lunes, asumiendo la responsabilidad de que los integrantes de la escolta se ubiquen oportunamente.

Art. 271. **El SUBRIGADIER GENERAL** tiene las funciones siguientes:

A. Reemplazar al Brigadier General en su ausencia.
B. Apoyar al Brigadier General en el cumplimiento de sus funciones.
C. Apoyar la ejecución de la ceremonia cívico-religiosa de los días lunes.

Art. 272. **El BRIGADIER DE SECCIÓN** tiene las funciones siguientes:

A. Dirigir todas las acciones de formación y desplazamiento de su sección, tanto dentro como fuera del colegio.
B. Apoyar al Subrigadier de Sección en el cumplimiento de sus funciones.
C. Supervisar y controlar los servicios de la Policía Escolar a su mando, distribuyendo los grupos de acuerdo a las circunstancias.
D. Informar de las incidencias que se presentan durante las sesiones de clase al docente responsable o Brigadier General.
E. Apoyar a los docentes en el procedimiento de control de asistencia en cada clase.
F. Reportar de inmediato al DABE la ausencia del docente en la hora de clase, a fin de que se le reemplace oportunamente.
G. Verificar que se respete el plano de ubicación de su respectiva sección.
H. Coordinar con el Tutor la designación del Encargado de Aula, de acuerdo con el calendario y la lista de estudiantes.

I. Al cambio de hora, ocupar el lugar del docente, a fin de mantener el orden de su sección, con el apoyo del Subrigadier. Igual acción debe ejecutar ante la ausencia del docente.

J. Verificar la limpieza y la correcta ubicación de las carpetas al inicio y término de cada sesión, reportando por escrito las irregularidades que observe a los responsables del piso.

Art. 273. **El SUBRIGADIER DE SECCIÓN** tiene las funciones siguientes:

A. Apoyar recogiendo la llave del aula y dejarla en su lugar y/o entregarla al personal responsable, al término de la jornada escolar.

B. Anotar, diariamente, en el ángulo superior de la pizarra (más cercano a la puerta), los números de orden de los estudiantes inasistentes y en el lado opuesto de la pizarra, el número de orden del Encargado de Aula.

C. Apoyar al Brigadier de Sección en el cumplimiento de sus funciones.

D. Reemplazar al Brigadier de Sección en su ausencia.

E. Conducir al estudiante que presente síntomas de enfermedad a Enfermería.

F. Reportar de inmediato al DABE la ausencia de un estudiante en la hora de clase, a fin de que retorne a la sección.

G. Verificar la limpieza de la laptop, franelas, escritorio y mueble.

H. Informar al DABE la ausencia o deterioro de los materiales del aula.

I. Reportar de inmediato al DABE la ausencia del docente en la hora de clase, a fin de que se le reemplace oportunamente.

Art. 274. **LA POLICÍA ESCOLAR** tiene las funciones siguientes:

A. Velar por la disciplina, orden, puntualidad y buena presentación de los estudiantes en el interior del colegio.

B. Apoyar las formaciones de ingreso y salida de los estudiantes.

C. Apoyar los desplazamientos de los estudiantes de su sección.

D. Apoyar las ceremonias cívicas internas y externas.

E. Ser colaborador inmediato del docente de aula y/o docente auxiliar.

Art. 275. **EL ENCARGADO DEL AULA** tiene las funciones siguientes:

A. Verificar la limpieza de la laptop, franelas, escritorio y mueble.

B. Reportar la falta del material de limpieza y de trabajo al DABE (franelas y/o mota, tiza o plumones).

C. Constatar que los cajones de las mesas y piso se encuentren limpios.

D. Apoyar al Brigadier de Sección y al Subrigadier en el cumplimiento de sus

funciones.

E. Reemplazar al Subrigadier en su ausencia.

F. Verificar que el proyector, equipo de sonido y las luminarias queden apagados a la hora de salida y cuando el aula no sea usada.

DE LOS DISTINTIVOS

Art. 276. El uso de los distintivos tiene carácter obligatorio, tanto dentro como fuera del colegio, mientras las autoridades estudiantiles vistan el uniforme escolar. Estos deben estar en todo momento en buen estado de conservación.

Art. 277. Los integrantes del cuerpo de brigadieres usarán los distintivos siguientes:

A. El Brigadier General, cuatro cordones dorados trenzados con puntual dorado.

B. El Subrigadier General, dos cordones dorados, uno rojo, trenzados y puntual dorado.

C. El Brigadier de Sección, 3 **cordones rojos trenzados** y puntual rojo.

D. El Subrigadier de Sección, de 5. ° grado de primaria a 5. ° grado de secundaria, usará **cordón blanco con azul** trenzado.

E. El Policía Escolar, 2 cordones rojos, 1 blanco, trenzados y puntual rojo.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 278. El fiel cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento, tanto por brigadieres, subrigadieres y la policía escolar serán estimulados con:

A. El otorgamiento, por parte del DABE, a los Brigadieres, Subrigadieres y Policía Escolar, de una incidencia positiva al término del respectivo trimestre.

B. El otorgamiento por parte del tutor de 1. ° a 4. °, al Brigadier de Sección, de una incidencia positiva al término de la semana.

C. Reconocimiento escrito y público por parte de la Dirección del colegio, a los estudiantes desde 5. ° grado de primaria.

DE LAS MEDIDAS REGULADORAS

Art. 279. El cuerpo de brigadieres, está sujeto a las normas que rigen el comportamiento de los estudiantes en general, así como a lo estipulado en el presente Reglamento. Las medidas reguladoras que se implementarán serán las siguientes:

A. Orientación verbal por parte del docente y/o personal del colegio.

B. Registro de la incidencia en el SGE. Entrevista al estudiante que ha reiterado incidencias negativas, con la finalidad de brindarle un espacio para que

reflexione sobre su comportamiento.

C. Coordinación con el docente tutor para que brinde orientación al estudiante, así como verifique la corrección de la conducta.

CAPÍTULO 2. DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Generalidades

Art. 280. El presente Estatuto precisa la naturaleza institucional, funciones, fines y atribuciones del Municipio Escolar, con las respectivas condiciones y requisitos para su organización; todo ello, teniendo como base legal la Resolución Viceministerial n.° 0067-2011-ED promulgada por el Ministerio de Educación, que norma las funciones y procedimientos de los Municipios Escolares en los colegios del país.

Art. 281. El Municipio Escolar es una organización que representa a los estudiantes del colegio elegidos de forma democrática (por voto universal y secreto) y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

Fines y atribuciones del Municipio Escolar

Art. 282. Son fines del Municipio Escolar:

A. Promueve la participación estudiantil propiciando que las niñas, niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.

B. Contribuye a la formación integral a través de la vivencia de valores, la ciudadanía y la democracia.

C. Aporta a la construcción de una cultura que reconozca a las niñas, niños y adolescentes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, de su colegio, su familia y su comunidad.

Art. 283. Son atribuciones básicas de los Municipios Escolares:

A. Asegurar el cumplimiento del presente reglamento en coordinación con las autoridades institucionales pertinentes.

B. Velar por el respeto de los derechos y obligaciones de los estudiantes del colegio.

C. Proponer a las autoridades del colegio iniciativas y sugerencias concretas para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

D. Coordinar con la Dirección del colegio y los docentes asesores la ejecución de las actividades programadas dentro de su Plan de Trabajo.

E. Representar a los estudiantes en los programas, proyectos y actividades

internas o externas de la vida escolar institucional.

Organización y funcionamiento del Municipio Escolar

Art. 284. El Municipio Escolar está conformado por: el Concejo Escolar, el mismo que está integrado por la Directiva (Alcalde, Teniente Alcalde y Regidores), los Delegados de sección y las Comisiones de Trabajo.

De la Directiva del Municipio Escolar

Art. 285. Está conformada por el Alcalde o Alcaldesa Escolar, Teniente Alcalde o Alcaldesa y los Regidores. Es la principal instancia de gobierno del Municipio Escolar y está presidida por el Alcalde o Alcaldesa.

Art. 286. La Directiva del Municipio Escolar está integrada por:

A. Alcalde o Alcaldesa
B. Teniente Alcalde o Teniente Alcaldesa
C. Regidor(a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
D. Regidor(a) de Salud y Ambiente
E. Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y la adolescente

Art. 287. Son funciones de la Directiva del Municipio Escolar:

A. Elaborar un plan de trabajo en coordinación con los Delegados de sección y las Comisiones de Trabajo.
B. Emitir opinión y propuestas para mejorar el nivel de la calidad del servicio educativo.
C. Promover un registro de las organizaciones estudiantiles que existen en el colegio.
D. Presentar a la Dirección el plan de trabajo aprobado para aportar al fortalecimiento de la gestión del colegio.
E. Coordinar con Dirección, docentes y Departamento de Atención y Bienestar del Educando la difusión e implementación del plan de trabajo.
F. Coordinar con los delegados de sección y brigadieres la promoción de la convivencia y disciplina escolar en el colegio.
G. Respetar el cumplimiento del presente reglamento interno.
H. Promover el ejercicio y respeto de los derechos del estudiante, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y la legislación nacional.

Funciones de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar

Art. 288. Son funciones del Alcalde o Alcaldesa Escolar:

A. Representar al colegio en actividades internas o externas referidas a

actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección del colegio para participar de las invitaciones a dichas actividades.

B. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del docente asesor, incluyendo las actividades del calendario escolar.

C. Convocar y dirigir las sesiones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización del Director del colegio.

D. Trabajar de forma coordinada con sus regidores y apoyar las Comisiones de Trabajo.

E. Promover prácticas de vigilancia ciudadana sobre el uso de los servicios del colegio a través de las Veedurías Escolares, e informar a los estudiantes y a los directivos de sus resultados.

F. Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades del colegio y los intereses y necesidades de los mismos.

G. Reconocer a los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.

H. Dar informe ante el Concejo Escolar al término de su gestión, con copia al Director del colegio.

I. Rendir cuentas de su gestión a los estudiantes, mediante una publicación virtual o impresa (periódicos murales, páginas web, blog, impresos) a la culminación de cada actividad y al término de su gestión.

J. Informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar al Director del colegio.

Art. 289. Son funciones del Teniente Alcalde o Teniente Alcaldesa:

A. Reemplazar al Alcalde Escolar en caso de ausencia.

B. Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de la Asamblea.

Art. 290. Son funciones del Regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deporte:

A. Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar del colegio.

B. Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas del colegio con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular y del Director del colegio.

C. Coordinar con los regidores para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientados a la difusión de

actividades del colegio.

D. Editar y difundir un medio informativo (boletín, periódico mural, blog, etc.) del Municipio Escolar, previa autorización de Dirección.
E. Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes, empleando tecnologías de la información.
F. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

Art. 291. Son funciones del Regidor de Salud y Ambiente:

A. Coordinar las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar del colegio.
B. Promover campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en el colegio y su entorno, coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan esos fines.
C. Prevenir situaciones que pongan en riesgo la salud de los estudiantes en el colegio.
D. Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionadas al uso de tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través de internet, chat, cyberbullying, etc.).
E. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

Art. 292. Son funciones del Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente:

A. Coordinar las actividades de la Comisión de Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar del colegio.
B. Difundir los derechos y responsabilidades de los niños y adolescentes en el colegio.
C. Promover la participación activa del colegio en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
D. Promover la participación de los estudiantes en la Campaña Tengo Derecho al Buen Trato, que impulsa el colegio; enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
E. Promover en el colegio acciones relacionadas al derecho a la identidad, a través de campañas para la entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) a las niñas, niños y adolescentes que no lo tuvieran.
F. Promover la participación de los estudiantes en las Defensorías Escolares

del Niño y del Adolescente (DESNAS) y/o Defensorías Municipales como Promotores Defensores.

G. Coordinar acciones de promoción y protección de los derechos de los niños y adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto de sus derechos.

H. Formar parte de la brigada de Seguridad Vial en el colegio.

I. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

Del Concejo Escolar

Art. 293. El Concejo Escolar está constituido por la Directiva del Municipio Escolar y los delegados de sección del colegio, organizados en diversas Asambleas y las Comisiones de Trabajo.

Art. 294. Son funciones del Concejo Escolar:

A. Aprobar y participar en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Directiva del Municipio Escolar.

B. Implementar y reajustar el plan de trabajo con apoyo de los representantes de los estudiantes.

C. Participar en las comisiones de trabajo a cargo de las regidurías de la Directiva del Municipio Escolar.

D. Discutir los aspectos relacionados a la gestión de la Directiva del Municipio Escolar y realizar propuestas para la mejora de la misma.

E. Promover la transparencia y la ética en las prácticas de gestión del Municipio Escolar.

Art. 295. El Concejo Escolar se reunirá de manera ordinaria cada 60 días calendarios y de forma extraordinaria cuando se requiera, previa convocatoria del alcalde Escolar, o teniente alcalde, o a solicitud de la mitad más uno de los regidores. Sus acuerdos constarán en un libro de actas.

Art. 296. El Concejo Escolar deberá convocar a Asamblea General de delegados de sección para la presentación de su Plan de Trabajo. En la misma asamblea podrán participar todos los estudiantes que lo deseen.

De los delegados de sección

Art. 297. La elección del delegado de sección se realiza por voto secreto y por mayoría simple. El cargo de delegado de sección tendrá una duración anual. Este representante estudiantil se encargará de canalizar los intereses, motivaciones y necesidades específicas de quienes representa.

Son requisitos para ser elegido Delegado de sección:

A. Tener como mínimo medio semestre en el colegio.
B. Responsabilidad.
C. Seriedad en el trabajo a realizar.
D. Líder de su sección.
E. Buen comportamiento.
F. Buen rendimiento académico, con nivel de logro B, A o AD.
G. Vocación de servicio hacia sus compañeros.

Art. 298. Son funciones del Delegado de sección:

A. Representar a los estudiantes en las asambleas y en las reuniones convocadas por el Municipio Escolar.
B. Apoyar las actividades realizadas por el Municipio Escolar.
C. Conformar las comisiones de trabajo correspondiente a cada regiduría.
D. Promover en cada aula la participación de los estudiantes.
E. Impulsar en sus aulas las veedurías escolares para conocer la situación de los servicios públicos del colegio y la comunidad.
F. Organizar y realizar actividades propias de cada aula en coordinación con sus docentes sin verse afectadas las horas de clase.
G. Apoyar las acciones de prevención y gestión de riesgos en su aula y en el colegio.

De las Comisiones de Trabajo

Art. 299. El Municipio Escolar organiza tres (3) comisiones de trabajo para el mejor desarrollo de su gestión.

Art. 300. Las comisiones de trabajo son las siguientes:

A. Comisión de educación, cultura, recreación y deporte
B. Comisión de salud y medio ambiente
C. Comisión de derechos del niño, niña y adolescente

Art. 301. Las comisiones de trabajo estarán conformadas por sus respectivos regidores y los delegados seleccionados, según corresponda la actividad.

Art. 302. Son funciones de las comisiones de trabajo:

A. Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
B. Incentivar la participación de sus compañeros de sección en las actividades que impulse el Municipio Escolar.

DE LAS ETAPAS DE ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR

De la etapa previa de elección del Municipio Escolar

Art. 303. Elección del Comité Electoral. Estará conformado por cinco (5) miembros, tres (3) titulares y dos (2) suplentes del quinto grado del nivel secundaria del colegio. La elección de dichos integrantes estará a cargo de los tutores de las secciones de quinto en conjunto con el docente asesor.

Art. 304. El Comité Electoral está integrado por:

A. Presidente
B. Vicepresidente
C. Secretario o secretaria
D. Vocal 1
E. Vocal 2

Art. 305. Son requisitos para conformar el Comité Electoral:

A. Encontrarse cursando el quinto grado de secundaria en el colegio.
B. Estudiante con rendimiento óptimo durante el presente año académico, con nivel de logro B, A o AD.
C. Comportamiento intachable que pueda ser referente de ejemplo ante sus compañeros.
D. Cualidades de liderazgo y proactividad ante sus compañeros.
E. No ser personero de ninguna de las listas candidatas.
F. Actitud imparcial en la aplicación de justicia.
G. Responsabilidad y compromiso con el cargo a desempeñar.

Art. 306. Son funciones del Comité Electoral:

A. Apoyar en la elaboración del Reglamento de Elecciones Estudiantiles y tener pleno conocimiento de él.
B. Programar y ejecutar las Elecciones Estudiantiles dentro del colegio, con la guía de los docentes y directivos.
C. Actuar con total imparcialidad, no emitiendo opinión ni preferencia por ninguna lista o candidato.
D. Realizar el proceso de tachas de las listas que incumplan con los requisitos de postulación o de campaña.
E. Hacer el cómputo general de los votos escrutados luego de terminadas las elecciones.
F. Levantar las actas de elecciones.

G. Garantizar la limpieza, transparencia y orden del acto electoral.

H. El Comité Electoral cesa en sus funciones una vez elegido, proclamado y juramentado el nuevo Municipio Escolar.

De la etapa de elección del Municipio Escolar

Art. 307. De la convocatoria

La convocatoria a elecciones la realizará el Comité Electoral con una anticipación no mayor de cuarenta y cinco (45) días ni menor de treinta (30) días a la fecha de elección. El proceso electoral debe realizarse entre agosto y noviembre de cada año. La vigencia de la gestión del Municipio Escolar será de un (1) año.

Art. 308. De la inscripción de listas. Recomendaciones a cumplir:

A. Luego de la convocatoria, se podrán inscribir las listas de candidatos hasta 10 días hábiles luego de la juramentación del Comité Electoral.

B. Se presentarán como mínimo dos (2) y como máximo tres (3) listas. En caso se presente solo una lista y cumpla con los requisitos abajo mencionados será declarada automáticamente como ganadora de las elecciones.

C. Las listas estarán integradas por estudiantes varones y mujeres de diferentes grados académicos debidamente identificados por números, letras y/o símbolos (como mínimo dos grados académicos integrados en la lista).

D. Las listas deben estar conformadas por candidatos de ambos géneros. Como son cinco los integrantes, como mínimo deben tener en su lista un candidato de género diferente. No se aceptará la inscripción de listas cuyos integrantes sean de un solo género.

E. Los estudiantes de quinto de secundaria no podrán formar parte de las listas de candidatos.

F. Podrán postular a los cargos de Alcalde y Teniente Alcalde solamente los estudiantes de tercero y cuarto de secundaria, tomando en cuenta la mayor responsabilidad y complejidad del cargo.

G. Podrán postular a los cargos de regidores los estudiantes de primero a cuarto de secundaria.

H. Cada lista, deberá presentar su Plan de Trabajo a realizar durante el periodo de su gestión, detallando los cargos a los que postula cada uno de sus candidatos y sus respectivas propuestas.

I. El Comité Electoral revisa y aprueba la lista de candidatos al Municipio

Escolar en función de los requisitos establecidos.

J. El Comité Electoral publicará y difundirá las listas de candidatos con anterioridad a la elección.

Art. 309. De los requisitos para conformar las listas.

Debido a la importancia que reviste el asumir los cargos de Alcalde, Teniente Alcalde o Regidores, estos deberán recaer en estudiantes cuyas características personales y trayectoria académica dentro de nuestro colegio los haga merecedores de tal honor, por lo que deberán reunir obligatoriamente los siguientes requisitos:

A. Tener una permanencia mínima en el colegio de un semestre.
B. Ser estudiante ejemplar, de buen comportamiento y no tener competencias con nivel de logro en inicio en el presente año.
C. No ocupar cargo alguno en la Directiva del Municipio Escolar vigente.
D. Poseer cualidades de liderazgo y proactividad comprobada.
E. Poseer cualidades comunicativas orales y escritas.
F. Tener compromiso y responsabilidad con la seriedad que el cargo requiere.
G. Tener virtudes para trabajar en equipo con la intención de servicio a sus compañeros.

De la asesoría a las listas candidatas

Art. 310. Las listas candidatas recibirán asesoría de parte de la coordinación de Sociales, del Comité Electoral y recomendaciones generales de los directivos del colegio. La asesoría se dará durante la elaboración de sus propuestas y su plan de trabajo, dándose de forma conjunta e imparcial, garantizando un apoyo equitativo para todas las listas candidatas participantes.

De la etapa de campaña electoral del Municipio Escolar

Art. 311. De la campaña electoral. Se seguirán las siguientes recomendaciones:

A. Se realizará desde la inscripción de la última lista hasta dos (2) días antes de la elección.
B. Los directivos del colegio garantizarán las condiciones y espacios necesarios con igualdad de oportunidades, para que los candidatos puedan presentar sus planes de trabajo a sus compañeros.
C. Se promoverá el respeto mutuo de manera que la campaña electoral sea un debate de ideas y planes de trabajo, en el que predomine el respeto

recíproco a la dignidad de los candidatos.

D. Son motivos de tacha de una lista candidata, los siguientes:
   a. No cumplir con los plazos de presentación de documentos establecidos por el Comité Electoral.
   b. No cumplir con las recomendaciones éticas generales dadas por el Comité Electoral.
   c. Realizar propuestas engañosas o imposibles de cumplir que no son de competencia del Municipio Escolar.
   d. Faltar el respeto a los integrantes de otra lista (haciendo contra campaña de la lista rival) o a los miembros del Comité Electoral.
   e. Ofrecer objetos materiales o pecuniarios que conlleven a condicionar el voto de los estudiantes.

E. El Comité Electoral y el equipo directivo verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el ítem anterior, antes y durante el proceso hasta el día de las votaciones.

De la jornada electoral

Art. 312. Del padrón electoral

Se elabora sobre la base del listado de alumnos que proporciona la dirección de la institución educativa al comité electoral. Este documento es un registro que contiene los nombres y apellidos de cada alumno, así como su grado, sección, espacio para la firma y huella dactilar. El comité electoral entregará a cada mesa electoral solo el padrón electoral que le corresponde.

Art. 313. De los miembros de mesa

Cada mesa de sufragio está compuesta por tres miembros titulares: presidente, secretario y vocal, y por tres suplentes, los cuales deben ser designados en un sorteo realizado por el comité electoral siete (7) días antes de la elección. Los sorteados son responsables de la instalación, el sufragio y el escrutinio o conteo de votos en cada una de las mesas de sufragio el día de la elección.

Art. 314. Capacitación y funciones de los miembros de mesa

La capacitación está a cargo del comité electoral con apoyo del docente asesor y el equipo de trabajo docente quienes capacitarán sobre las funciones y procedimientos que realizarán los miembros de mesa.

Sus funciones son:

A. Verificar que los formatos electorales estén completos.

B. Completar los formatos electorales con los datos correspondientes.
C. Verificar los datos de los votantes con sus documentos de identidad y solicitar la firma de estos para corroborar la asistencia.
D. Supervisar el proceso electoral.
E. Atender las consultas de los votantes y personeros.
F. Al finalizar, dejar el aula limpia y ordenada.

Art. 315. De la votación. Se seguirá el siguiente proceso:

A. Se compartirá con anticipación de dos (2) días hábiles el padrón electoral.
B. Votan los estudiantes desde sexto grado de primaria hasta cuarto grado de secundaria.
C. La votación se realiza de manera virtual mediante el Sistema de Gestión de la institución educativa.
D. Los miembros de mesa hacen entrega a los votantes de un código con el usuario y contraseña para que ingresen a la página y puedan realizar la votación.
E. Siendo el proceso de votación virtual, el conteo se realiza de manera automática, y al finalizar el día se tendrá el conteo de votos totales.

De la proclamación de la lista ganadora

Art. 316. Concluida las elecciones, el Comité Electoral elaborará el acta final de resultados de elección con el apoyo del área de sistemas, y proclamará la lista ganadora de forma pública en la intranet del colegio, en coordinación con los directivos.

De la juramentación de los Municipios Escolares

Art. 317. Una vez proclamados los resultados, el Comité Electoral apoyará en el acto de juramentación de cada uno de los integrantes elegidos del Municipio Escolar que estará a cargo de los directivos del colegio.

Las autoridades escolares electas iniciarán sus actividades a partir del primer día útil del nuevo año lectivo.

Su plan de trabajo será presentado a Dirección, previo trabajo de asesoramiento docente.

Disposiciones complementarias

Art. 318. Los aspectos o asuntos no considerados en el presente reglamento, serán revisados y solucionados por el Comité Electoral, los docentes responsables y los directivos del colegio.

CAPÍTULO 3. DEL CLUB DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Aspectos generales

Art. 319. Se considera al Club de Ciencia y Tecnología como una agrupación de estudiantes sin fines de lucro. Está asesorado por docentes de la institución educativa, designados por el director. Tiene como sede la institución educativa en donde los estudiantes cursan sus estudios.

Art. 320. El Club de Ciencia y Tecnología del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro se denomina **Mundo Ciencia** y posee un logo que lo identifica.

De los objetivos

Art. 321. Los objetivos del Club de Ciencia y Tecnología, son los siguientes:

A. Promover en la comunidad estudiantil perpetuosocorrina una cultura científica que permita respetar y comprender mejor la protección y conservación del medio ambiente.

B. Desarrollar actividades científicas y tecnológicas generando sinergias con instituciones de innovación en diferentes áreas de la ciencia, de nuestra localidad.

C. Divulgar y difundir la ciencia de forma divertida, participando de forma lúdica y colaborativa con los estudiantes del nivel secundaria y primaria en actividades programadas para la semana de la ciencia.

D. Estimular las habilidades sociales de los miembros del club, de modo que sea más fácil para ellos desenvolverse y expresarse tanto en trabajos grupales como en eventos masivos.

E. Formar un Comité Directivo para el período diciembre-noviembre de cada año, conformada por los siguientes integrantes: presidente, vicepresidente, un director administrativo y un director de comunicaciones.

De la organización

Art. 322. El club está organizado de la manera siguiente:

A. Comité Directivo (miembros activos):

a. Presidente
b. Vicepresidente
c. Director administrativo
d. Director de comunicaciones

B. Consejo Consultivo (miembros adherentes):

e. Profesor asesor (Asistente de laboratorio de ciencias)

f. Docentes de las áreas curriculares de Ciencia y Tecnología, Matemática y Ciencias Sociales.

g. Dos científicos de la región (su pertenencia es opcional y son considerados miembros honorarios)

C. Miembros activos

Son estudiantes que pertenecen al Club de Ciencia y Tecnología o que conforman el Comité Directivo.

Del nombramiento y las condiciones

Art. 323. Los Miembros activos eligen a la Comisión Directiva en una asamblea general, presencial o virtual; la misma que será convocada por el docente asesor responsable del club, quince días antes del término de cada mandato anual.

Art. 324. Para considerar a los candidatos que formarán parte del Comité Directivo del club, es requisito fundamental no tener más de una carta de recomendación, hasta el mes de noviembre de cada año lectivo.

Art. 325. El estudiante debe tener un calificativo superior o igual a A, en cada unidad didáctica, hasta la fecha de convocatoria a elecciones. Así mismo, en lo posible, presentar características relacionadas a la indagación científica como medio para descubrir opciones para la mejora de la comunidad.

De las elecciones del Comité Electoral y Comité Directivo

Art. 326. El Comité Electoral está integrado por cuatro miembros de la Asamblea General y con los cuatro mejores promedios en el área de Ciencia y Tecnología, hasta la tercera unidad didáctica. Ellos no votarán en dicha elección.

Art. 327. La elección del Comité Directivo se realiza emitiendo el voto personal y secreto de los miembros de la Asamblea General, bajo la supervisión del Comité Electoral y el periodo de vigencia del Comité Directivo será de un año. Este periodo se cumple hasta la fecha en que se realizó la juramentación de manera presencial o virtual.

Art. 328. Si existiera un empate, solo en el cargo de presidente, se vuelve a votar con todos los demás estudiantes incluso con el secretario y tres vocales, ya elegidos. Los demás cargos se someterán a sorteo para terminar con el empate.

Art. 329. El docente asesor elabora un acta para la constitución del Comité Directivo elegido.

Art. 330. El docente asesor solicita la elaboración de una resolución directoral, por parte

de la institución, para el reconocimiento oficial del Club de Ciencias.

Art. 331. Se procede a proclamar en la asamblea general, de forma presencial, después de realizar recuento del consolidado de votos, al nuevo presidente, secretario y tres vocales, de acuerdo a la cantidad de votos obtenidos a mano alzada, de mayor a menor número, después del conteo de cédulas de sufragio.

Art. 332. La Asamblea General estará integrada por todos los estudiantes del tipo de miembro que fuere y el Consejo Consultivo.

Art. 333. Los estudiantes que aún pertenecen al Comité Directivo del año lectivo, no sufragarán.

DEL CARGO Y LAS FUNCIONES

Docente asesor

Art. 334. Asegurarse del cumplimiento de lo considerado en la formalización del club y el cumplimiento de lo estipulado en el reglamento.

Art. 335. Realizar un trabajo de real investigación en el club, además de caracterizarse por su perseverancia y deseos de fomentar la curiosidad e investigación en los miembros activos.

Art. 336. Orientar y representar al club con los trabajos de los miembros activos mejor evaluados en ferias de ciencia regionales, nacionales o internacionales.

Art. 337. Asesorar al Comité Directivo y miembros activos en requerimientos administrativos o logísticos, que no puedan ser formulados por menores de edad.

Art. 338. Convocar a elecciones, primero eligiendo los miembros del Comité Electoral; para, luego, proceder a la elección del nuevo Comité Directivo.

Art. 339. Propone actividades científicas como: charlas informativas, actividades lúdico científicas, monólogos científicos, filmación de vídeos de divulgación científica, etc.

Presidente

Art. 340. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo y de las actividades programadas y frecuencia de estas, de forma presencial o virtual.

Art. 341. Representar a la comisión directiva en todo evento que se convoque la participación de las autoridades del club.

Art. 342. Coordinar, previamente, la agenda de las reuniones con el profesor asesor, que se programarán una vez al mes.

Art. 343. Elaborar, junto con los miembros del Comité Directivo y asesores, el plan de trabajo a desarrollarse en el año escolar. El plazo es un mes después de la elección del Comité Directivo.

Art. 344. Elaborar un informe final de las actividades realizadas por el Club de Ciencia, al director de la institución.

Vicepresidente

Art. 345. Registrar y comunicar las actividades programadas para el año escolar, a la comunidad perpetuosocorrina. El plazo es después de 48 horas de aprobado el plan de trabajo anual.

Art. 346. Archivar las solicitudes, en formato físico o virtual, de inscripción de los miembros activos.

Art. 347. Elaborar, en formato físico o virtual, un acta de los acuerdos de cada reunión.

Art. 348. Elaborar las convocatorias, en formato físico o virtual, a cada una de las reuniones convocadas por el presidente u otro miembro del club.

Director administrativo (finanzas)

Art. 349. Elaborar el presupuesto de acuerdo al plan de trabajo anual.

Art. 350. Presentar el informe económico del club.

Art. 351. Informar sobre los requerimientos de las actividades al director de comunicaciones.

Art. 352. Averiguar los costos de materiales, equipos y servicios requeridos por el Club de Ciencia, para eventos programados dentro del plan de trabajo vigente.

Director de comunicaciones (marketing y logística)

Art. 353. Coordinar con los departamentos técnico pedagógico, informática e impresiones, la publicidad de todo evento programado por el Club de Ciencia.

Art. 354. Confeccionar el material impreso o virtual, que necesite el Club de Ciencia, para todo evento que se considere en el plan de trabajo vigente.

Art. 355. Coordinar con dirección, subdirección o encargados del departamento técnico pedagógico, las necesidades de equipos, reactivos, materiales u otro servicio requerido por el Club de Ciencias, concerniente a los eventos programados en el plan de trabajo vigente.

Art. 356. Coordinar con los encargados del personal de mantenimiento, el traslado y ubicación de materiales o equipos que se necesiten usar en las distintas actividades programadas por el Club de Ciencias.

Art. 357. Comunicar a los miembros activos del club, las reuniones y actividades programadas.

MIEMBROS ACTIVOS

Art. 358. Todos los jóvenes interesados en los propósitos del club, pueden ser aceptados como miembros.

Art. 359. Las solicitudes de inscripción serán presentadas por escrito al presidente del club.

Art. 360. Art. 360. La aceptación de un nuevo miembro se realizará por simple mayoría de votos.

Art. 361. Es derecho de todos los miembros activos elegir y ser elegidos para ocupar cualquiera de los cargos del club.

Art. 362. La calidad de los miembros del club se pierde por ausencia reiterada sin justificación a las reuniones programadas.

Art. 363. Es obligación de los miembros activos el asistir y participar de todas las actividades programadas del club.

DE LA ESTRUCTURA DEL CLUB DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Art. 364. Son miembros del Comité Directivo:

A. Asamblea General
    a. Miembros activos
    b. Miembros adherentes
    c. Miembros honorarios
B. Presidente
    a. **Consejo consultivo**: Profesor asesor, docentes del área CIETEC, de las áreas de Matemática y Ciencias Sociales, científicos de la región (su pertenencia al comité es opcional)
C. Vicepresidente
D. Director Administrativo
E. Director de Comunicaciones

De los estímulos

El fiel cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento, tanto por los miembros de la Comisión Directiva, miembros activos y estudiantes que participen de alguna actividad relacionada con el club, serán estimulado con:

Art. 365. Se bonifica con dos puntos en el área de CIETEC, a los estudiantes miembros del Comité Directivo del período que fuere, por su participación y apoyo durante las diversas actividades del Club.

Art. 366. Se bonifica con un punto en el área de CIETEC, a los estudiantes expositores de temas científicos que participan en la Semana de la Ciencia, y a todos aquellos que tengan una participación sobresaliente en actividades programadas por el club de forma presencial o virtual.

Art. 367. Se reconoce con un diploma por la calidad demostrada en el cumplimiento de sus funciones al Comité Directivo del club.

Art. 368. Los estímulos son otorgados vía informe del profesor asesor a la dirección y la autoridad del colegio deriva a los coordinadores para viabilizar la bonificación en los calificativos correspondientes a la competencia Indaga mediante método científico, para construir conocimiento.

DE LAS SANCIONES

Los miembros activos están sujetos a las normas que rigen el comportamiento del estudiantado en general, en el manual de convivencia, así como lo establecido en el presente Reglamento. Su incumplimiento reiterado de las normas será sancionado de la manera siguiente:

Art. 369. Llamada de atención verbal por parte de la Comisión Directiva.

Art. 370. Llamada de atención escrita, dando cuenta al padre de familia o apoderado, por parte de la Comisión Directiva.

Art. 371. Suspensión temporal por un lapso de una o dos reuniones, mediante comunicado emitido por la Dirección, en mérito al informe de la Comisión Directiva y los asesores.

Art. 372. Separación definitiva del Club de Ciencia y Tecnología por constantes inasistencias a las reuniones o cualquier acto de indisciplina.

CAPÍTULO 4. DEL CLUB DE LECTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 373. El presente reglamento es de estricto cumplimiento de los estudiantes participantes (en adelante CONSEJO DIRECTIVO, DELEGADOS y ASOCIADOS), de la docente bibliotecaria y directivos responsables (en adelante LOS ASESORES) del Club de Lectura Mario Vargas Llosa del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro y rige desde el momento en que los asociados se reúnen para elegir al Consejo Directivo.

Art. 374. Los delegados y asociados están bajo la tutela de los asesores, quienes son responsables de las actividades que desarrolle el club.

Art. 375. El club está organizado de la manera siguiente:

A. Asesores

a. Director

b. Docente de biblioteca

B. Consejo Directivo

c. Presidente

d. Secretario
e. Vocales (3)

C. Delegados y asociados

DEL NOMBRAMIENTO Y LAS CONDICIONES

Art. 376. Los delegados eligen al Consejo Directivo en una Asamblea General. La misma que será convocada por los asesores responsables del club, dentro de los primeros 15 días de elegidos los delegados.

Art. 377. Para pertenecer al club, es requisito fundamental no tener más de dos cartas de recomendación y tener un promedio superior a trece (14) en el área curricular de Comunicación.

Art. 378. Todos los estudiantes del nivel secundario podrán pertenecer al club, siempre y cuando cumplan con los requisitos del artículo 5.

DEL CARGO Y LAS FUNCIONES ASESOR

Art. 379. Evaluar el cumplimiento de las presentes pautas y, en su caso, establecer las modificaciones y cambios pertinentes.

Art. 380. Proporcionar información acerca de los textos a leerse.

Art. 381. Programar actividades de promoción y formación relacionadas con los clubes de lectura de la ciudad.

PRESIDENTE

Art. 382. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo y de las actividades programadas.

Art. 383. Coordinar previamente la agenda de las reuniones.

SECRETARIO

Art. 384. Coordinar las actividades de fomento de la lectura, en función de la programación anual de las actividades del colegio.

Art. 385. Levantar el acta de lo tratado después de cada reunión.

VOCAL

Art. 386. Evaluar el cumplimiento de las presentes pautas y, en su caso, establecer las modificaciones y cambios pertinentes.

Art. 387. Estar a cargo de la logística.

DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Art. 388. Los asesores y el Consejo Directivo programarán, durante la segunda semana de elegido el consejo, un calendario de actividades y lo remitirán a la Dirección para su respectiva aprobación.

Art. 389. Los asesores, el Consejo Directivo y los docentes del área curricular de Comunicación elaborarán, durante la primera semana de diciembre, el Plan Lector del año escolar siguiente.

DE LA PUNTUALIDAD, PRESENTACIÓN PERSONAL Y COMPORTAMIENTO

Son deberes de todos los integrantes del Club de Lectura Mario Vargas Llosa:

Art. 390. Asistir con puntualidad (1:15 p.m.) a todas las reuniones de trabajo académico.

Art. 391. Asistir a la Biblioteca del colegio correctamente uniformados, cuidando su

Art. 392. presentación personal y portando su credencial correspondiente.

Art. 393. Mostrar buen comportamiento dentro y fuera del ambiente (biblioteca, aula o auditorio), siendo un ejemplo permanente para sus compañeros.

DE LA SOLICITUD DE EJEMPLARES DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Art. 394. Las solicitudes de préstamo, se realizarán, al menos dos días hábiles de antelación a la fecha señalada para su utilización.

Art. 395. La petición de los textos se formalizará a través de un formato impreso que se usa para este fin.

PLAZOS DE PRÉSTAMO

Art. 396. El plazo de préstamo de un lote será de tres semanas como máximo.

OBLIGACIONES

Art. 397. Devolver las obras en los plazos prefijados.

Art. 398. Mantener la integridad del lote prestado. En caso de deterioro grave de algún ejemplar, no atribuible al uso normal, o de pérdida, el Club de Lectura deberá reponerlo con la mayor brevedad o abonar el importe correspondiente.

Art. 399. Aceptar las presentes pautas.

DE LOS ESTÍMULOS

El fiel cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento, tanto por los estudiantes asociados y por los estudiantes miembros del Consejo Directivo, será estimulado con:

Art. 400. El otorgamiento de 10 puntos, sobre cien, en comportamiento, al término de cada semestre.

Art. 401. Diploma por la calidad demostrada en el cumplimiento de sus funciones.

Art. 402. Los estímulos son otorgados vía informe de LOS ASESORES a la Dirección.

DE LAS SANCIONES

Los delegados y asociados están sujetos a las normas que rigen el comportamiento del estudiantado en general, el Manual de Convivencia, así

como lo estatuido en el presente Reglamento. Su incumplimiento reiterado de las normas será sancionado de la manera siguiente:

Art. 403. Llamada de atención verbal ejecutada por el Consejo Directivo.

Art. 404. Llamada de atención escrita, dando cuenta al padre de familia o apoderado, ejecutada por el Consejo Directivo.

Art. 405. Suspensión temporal por un lapso de una o dos reuniones, mediante Decreto emitido por la Dirección en mérito al informe del Consejo Directivo y LOS ASESORES.

Art. 406. Separación definitiva del Club de Lectura.

DE LOS DISTINTIVOS

Art. 407. Los delegados y asociados usarán como distintivos sendas credenciales.

Art. 408. El uso de las credenciales tiene carácter obligatorio dentro de los ambientes de lectura.

CAPÍTULO 5. DEL CATEQUISTA

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 409. La acción catequética se regirá por el presente reglamento y por el Reglamento Interno del colegio.

Art. 410. El presente reglamento es de estricto cumplimiento de los estudiantes de quinto grado de secundaria que se desempeñan como catequistas (en adelante LOS CATEQUISTAS), de los exestudiantes que apoyan en la catequesis (en adelante LOS CATEQUISTAS DE APOYO) y de los docentes y directivos responsables (en adelante LOS DOCENTES) de los proyectos de Pastoral (en adelante LA PASTORAL) que promueve el CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro (en adelante EL COLEGIO), especialmente la catequesis de preparación para la Primera Comunión y la Confirmación (en adelante LA CATEQUESIS).

Art. 411. La acción catequética se sustenta en la Palabra de Dios, la confesión de fe, las enseñanzas de la Iglesia, la oración, las celebraciones y el compromiso de LOS CATEQUISTAS.

Art. 412. Las reuniones de LA CATEQUESIS se denominan “encuentros” porque lo que buscamos lograr es que Cristo se haga presente: “Porque donde están dos o tres reunidos en mi nombre, allí estoy Yo en medio de ellos” (Mt 18,20).

Art. 413. Los ambientes que se usan para las actividades pastorales son un espacio de oración y de encuentro con Dios.

Art. 414. Durante el desarrollo de los encuentros evitar el uso de teléfonos móviles,

localizadores electrónicos, etc., así como todo objeto o publicación que altere la actividad, el momento de oración y/o el desarrollo de LA CATEQUESIS.

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 415. LOS CATEQUISTAS del colegio son exestudiantes y estudiantes de quinto grado de secundaria que han recibido el sacramento de la Confirmación y que participan activamente del proyecto Formados en la Fragua de María (FFM).

Art. 416. LOS CATEQUISTAS están organizados de la manera siguiente:

A. Catequista Coordinador. Tiene el cargo con mayor responsabilidad dentro de LOS CATEQUISTAS. Es nombrado por el docente responsable del proyecto FFM con el visto bueno de la Dirección del colegio**.**

B. **Catequistas de apoyo** (exestudiantes)

C. **Catequistas asesores** (estudiantes de quinto grado de secundaria)

D. **Catequistas animadores** (estudiantes de quinto grado de secundaria o exestudiantes)

E. **Catequistas de logística** (ex estudiantes o estudiantes de quinto grado de secundaria)

Art. 417. Para ser CATEQUISTAS los estudiantes deben reunir los requisitos siguientes:

A. Participar activamente en el proyecto FFM, en el grupo formativo Spiritus Domini.

B. Haber recibido el sacramento de la Confirmación.

C. Contar con la autorización de sus padres o apoderados.

D. Ser un líder positivo para sus compañeros de sección promoviendo el bien común y el crecimiento espiritual de sus iguales.

E. Practicar los valores cristianos del Evangelio (el amor, la solidaridad, la verdad y la justicia).

F. Tener buen desempeño cognitivo y conductual.

DE LOS DEBERES

Art. 418. Son deberes de LOS CATEQUISTAS:

A. Asistir con puntualidad a los encuentros y actividades de LA PASTORAL a las que sean convocados, teniendo en cuenta que la hora en que se los cita no es la misma que rige para los participantes de la catequesis, pues siempre deben estar antes para las actividades de preparación.

B. Cumplir con el horario de inicio y término de los encuentros.

C. Asistir a las actividades de LA PASTORAL correctamente vestidos y aseados. LOS DOCENTES darán pautas específicas para la presentación

personal de LOS CATEQUISTAS, de acuerdo con la naturaleza de la actividad, el lugar y el momento.

Art. 419. Promover el respeto en todas las actividades de LA PASTORAL y dar buen trato a todas las personas involucradas, observando un comportamiento adecuado que sea ejemplo para los estudiantes participantes.

DE LAS FUNCIONES

Art. 420. LOS CATEQUISTAS tienen las funciones siguientes:

A. Participar con entusiasmo en las actividades de LA PASTORAL.
B. Dirigir los encuentros.
C. Coordinar los temas, cantos, animaciones y material necesario para cada encuentro.
D. Trabajar en equipo con LOS DOCENTES.
E. Servir con humildad y respeto, confiando en la acción del Espíritu Santo.
F. Hacer llegar a través del Coordinador de Catequistas sugerencias y requerimientos para mejorar la labor catequética.
G. Apoyar en todas las actividades de LA PASTORAL en las que se les requiera.

Art. 421. **El Catequista Coordinador** tiene las funciones siguientes:

A. Verificar la asistencia de LOS CATEQUISTAS.
B. Coordinar los temas y animaciones para las reuniones con LOS CATEQUISTAS.
C. Propiciar y ejecutar reuniones de integración, coordinación y orientación con LOS CATEQUISTAS.
D. Informar de forma verbal o escrita a LOS DOCENTES sobre las conductas destacables o inadecuadas de LOS CATEQUISTAS.

Art. 422. EL **Catequista de Apoyo** tiene las funciones siguientes:

A. Asesorar el trabajo de los catequistas guías en el desarrollo de los temas.
B. Apoyar en la preparación de los encuentros.
C. Verificar la asistencia de los catequizandos de su grupo.

Art. 423. **EL Catequista Asesor** tiene las funciones siguientes:

A. Preparar con dedicación y creatividad los temas de los encuentros.
B. Guiar el trabajo individual de los catequizandos de su grupo.
C. Promover en su grupo un ambiente de aprendizaje, respeto y entusiasmo.

Art. 424. **EL Catequista Animador** tiene las funciones siguientes:

A. Apoyar en la preparación de los temas de los encuentros.
B. Preparar con dedicación y creatividad los cantos y dinámicas de animación de los encuentros.
C. Reemplazar al catequista guía en su ausencia.

Art. 425. **EL Catequista de Logística** tiene las funciones siguientes:

A. Verificar el adecuado funcionamiento y óptimas condiciones del mobiliario dispuesto para los encuentros (aula, laptop, franelas, escritorio y mueble) al inicio y término de cada encuentro, reportando por escrito las irregularidades que observe a LOS DOCENTES.
B. Preparar con responsabilidad el material solicitado por los catequistas guías para los encuentros.
C. Reportar las inasistencias de LOS CATEQUISTAS y catequizandos a LOS DOCENTES.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 426. El fiel cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento, por parte de LOS CATEQUISTAS, será estimulado con:

A. Reconocimiento escrito y público por parte de la Dirección del colegio.
B. El otorgamiento, por parte del DABE, de un mérito al término del trimestre en curso.
C. La calificación literal en función del instrumento de evaluación respectivo en las áreas de Educación Religiosa y Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica.

DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

Art. 427. LOS CATEQUISTAS están sujetos a las normas establecidas en el Reglamento Interno que rigen el comportamiento de los estudiantes en general, así como a lo estipulado en el presente reglamento.

Art. 428. Se considera **FALTA GRAVE:**

A. Acumular tres o más tardanzas a los encuentros y jornadas a los que son citados.
B. Usar lenguaje soez o procaz al dirigirse a cualquier persona.
C. Agredir verbal o físicamente a cualquier persona, independientemente del medio usado (incluye redes sociales).
D. Interrumpir el desarrollo de LA CATEQUESIS realizando actividades ajenas a la misma.
E. Desobedecer las indicaciones de LOS DOCENTES.
F. Tener dos o más cartas de recomendación en un trimestre.

G. Tener una carta de amonestación por faltas relacionadas con el irrespeto o la deshonestidad.

Art. 429. Se considera **FALTA MUY GRAVE:**

A. Guardar, portar o consumir cualquier tipo de bebida alcohólica o sustancia psicoactiva, dentro o fuera del colegio.

B. Guardar, portar o consumir cualquier tipo de cigarro o cigarrillo.

C. No asistir a LA CATEQUESIS habiendo dicho en casa que sí iba a asistir.

Art. 430. Las faltas graves serán sancionadas de acuerdo con las circunstancias y el criterio de LOS DOCENTES (recomendación verbal, amonestación escrita y en el caso de los estudiantes con informe a los padres de familia).

Art. 431. Las faltas GRAVES y MUY GRAVES serán sancionadas de la manera siguiente:

A. Amonestación verbal o escrita

B. Suspensión temporal de sus funciones, mediante una carta de invitación a la reflexión emitida por la Dirección del colegio en concordancia con el informe de LOS DOCENTES.

C. Separación definitiva de las funciones con informe a la Dirección del colegio.

CAPÍTULO 6. DE LA VISITA DE ESTUDIO Y JORNADA ESPIRITUALES GENERALIDADES

Art. 432. El presente reglamento es de estricto cumplimiento de los estudiantes participantes (en adelante LOS ESTUDIANTES) de una visita de estudio o jornada espiritual, de los docentes y directivos responsables (en adelante LOS DOCENTES) y de los representantes de la agencia o empresa de transportes responsable de cubrir el itinerario (en adelante LA AGENCIA); y rige desde el momento de la partida hasta el retorno al colegio.

Art. 433. LOS ESTUDIANTES, en su calidad de menores de edad, están bajo la tutela de LOS DOCENTES y de LA AGENCIA, quienes son responsables de su seguridad e integridad.

DE LOS DERECHOS

Los ESTUDIANTES tienen derecho a:

Art. 434. Hacer uso de todos los beneficios de la actividad, los mismos que están claramente establecidos en el proyecto y en el contrato firmado con LA AGENCIA.

Art. 435. Recibir los beneficios y servicios de la actividad (transporte, guía, asesoramiento, etc.) con puntualidad y calidad, de acuerdo con lo especificado en el proyecto o contrato.

Art. 436. Exigir a LA AGENCIA, por intermedio de LOS DOCENTES el cumplimiento de todo lo ofertado y establecido en el contrato firmado con LA AGENCIA.

DE LOS DEBERES

Los ESTUDIANTES tienen el deber de:

Art. 437. Comportarse correctamente durante la actividad, practicando constantemente la puntualidad, respeto, disciplina, higiene, honestidad y responsabilidad.

Art. 438. Respetar y cumplir las normas, horarios, pautas y reglamentos de los establecimientos y servicios de LA AGENCIA.

Art. 439. Respetar y cuidar el patrimonio cultural, observando escrupulosamente las normas y pautas de los lugares turísticos y establecimientos de servicio objeto de la visita de estudio o jornada espiritual.

Art. 440. Acatar las disposiciones dadas por LOS DOCENTES y por LA AGENCIA.

Art. 441. Portar su DNI (vigente), Carné de Estudiante durante la visita de estudio o jornada espiritual, según sea el caso.

Art. 442. Cuidar sus pertenencias.

Art. 443. Comunicar al DOCENTE responsable (antes de la visita de estudios o jornada espiritual) que por motivo de salud deberá ingerir medicamentos. Para ello, el padre de familia informará a LOS DOCENTES qué medicamentos deberá ingerir, ya que esto será estrictamente responsabilidad de los padres de familia.

Art. 444. No portar objetos de valor.

Art. 445. Acatar las disposiciones e instrucciones de los DOCENTES cuando tengan que realizar las actividades programadas.

DE LAS FALTAS Y LAS MEDIDAS REGULADORAS

Art. 446. Se considera FALTA LEVE:

A. Llegar hasta con CINCO MINUTOS de retraso a los lugares de encuentro pactados.
B. Distraer a los ESTUDIANTES durante los recorridos y visitas guiadas, atentando contra el derecho de los demás a informarse y aprender.
C. Arrojar desperdicios fuera de los lugares indicados, sin perjuicio de subsanar inmediatamente la falta.

Art. 447. Se considera FALTA GRAVE:

A. Llegar con MÁS DE CINCO MINUTOS de retraso a los lugares de encuentro pactados.
B. Usar lenguaje soez o procaz al dirigirse a cualquier persona.
C. Agredir verbal o físicamente a cualquier persona.
D. Consumir alimentos en lugares en los que está prohibido hacerlo.
E. Cambiarse de lugar sin autorización de LOS DOCENTES o de LA AGENCIA.

F. Viajar de pie.

G. Deteriorar las instalaciones y servicios de los lugares turísticos, patrimonio cultural, salas de estudio, bibliotecas, etc., sin perjuicio de su inmediata reparación o reposición.

H. Desobedecer las indicaciones de LOS DOCENTES o de LA AGENCIA.

Art. 448. Se considera FALTA MUY GRAVE:

A. Incumplir el desarrollo de las actividades de aprendizaje o las de reflexión

B. Ausentarse de las actividades y visitas programadas sin la autorización expresa de LOS DOCENTES.

Art. 449. Las medidas reguladoras que se aplicarán ante las faltas leves y graves cometidas, serán de acuerdo con las circunstancias y el criterio de LOS DOCENTES, dentro del marco de las normas contenidas en el Reglamento Interno.

TÍTULO X. DE LAS BECAS ESCOLARES 2024

BECAS POR ESCASOS O BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS

Art. 450. La presentación de solicitudes para las becas no académicas inicia el 01 de diciembre y vence el 22 de diciembre de 2023. Después de este vencimiento NO se recepcionará más solicitudes. Estas deben ser obligatoriamente fundamentadas y documentadas, dirigidas al gerente del colegio, Jorge Luis Coronel Calle, y presentadas en recepción del colegio, indicando el asunto "Solicitud de beca" o "Solicitud de descuento". Posteriormente, el Comité Evaluador del Colegio, comunicará los resultados a partir del 22 de enero de 2024.

Art. 451. Para la obtención de este beneficio, es requisito indispensable que el estudiante haya cursado todo el año escolar 2023 en el colegio.

Art. 452. Las becas por bajos recursos económicos consisten en el descuento total o parcial del pago por servicio educativo. Rige a partir de la cuota mensual de marzo. Cuando el descuento es del 20% del valor de la cuota mensual se denomina beca especial; cuando el descuento es del 50% del valor de la cuota mensual se denomina media beca.

Art. 453. Se otorga exclusivamente becas por bajos recursos económicos siempre y cuando el estudiante tenga buen rendimiento y buen comportamiento. Al evaluar la solicitud se tendrá en cuenta que:

A. Se considera BUEN RENDIMIENTO si el estudiante, al finalizar el año escolar anterior, tiene como calificativo literal "A" o "AD", **niveles de logro esperado o destacado,** en todas las competencias**.**

B. Se considera BUEN COMPORTAMIENTO si el estudiante, durante el año escolar anterior, no tuvo cartas de recomendación ni faltas graves.

Art. 454. La vigencia de las becas es hasta DICIEMBRE del año escolar en curso.

Art. 455. Las becas están sujetas a renovación anual.

Art. 456. Las becas quedarán sin efecto y de manera permanente, si:

A. Al final de la unidad didáctica (trimestre), el estudiante no alcanza los niveles de logro esperados en tres o más competencias.

B. El estudiante acumula tres o más cartas de recomendación.

C. El estudiante comete falta grave, según lo establecido en el Reglamento Interno.

D. Hay un atraso en el pago de dos o más cuotas mensuales.

BECAS POR ORFANDAD U OTRO MOTIVO

Art. 457. Los estudiantes de la institución que pierdan al padre, madre, tutor o persona encargada de solventar su educación, tendrán derecho a una beca integral por concepto de matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los estudios, exámenes, graduación o titulación, desde la fecha en que ocurre la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, hasta la aprobación del último grado de Educación Secundaria, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos pagos. El beneficio de esta beca es otorgado de manera anual y se suspende por bajo rendimiento, entiéndase la repetición tanto en el nivel primaria y/o secundaria, o mala conducta del educando, pero se recupera si en ese lapso la causa de suspensión es superada; y se pierde definitivamente en el caso en que el alumno haya sido expulsado. Dicha Beca no es aplicable a otros servicios o conceptos que no sean los señalados en el presente artículo.

TÍTULO XI. DE LOS DESCUENTOS ESPECIALES POR DOS O MÁS HIJOS MATRICULADOS

Art. 458. Las familias que matriculen a dos o más hijos en la institución educativa tendrán descuentos especiales, los que se aplican a cada estudiante matriculado y rigen de marzo a diciembre. Para acceder a estos descuentos, el padre de familia deberá dirigir una solicitud a la Dirección adjuntando la Cartilla Informativa de Rendimiento de cada uno de sus hijos matriculados. Los descuentos especiales proceden de acuerdo con lo normado por nuestro Reglamento Interno. El desempeño de los estudiantes será verificado al finalizar cada Unidad didáctica (trimestre).

Art. 459. Los descuentos especiales son los siguientes:

A. Por 2 hijos matriculados: 10% de descuento en la pensión de cada estudiante.
B. Por 3 hijos matriculados: 17% de descuento en la pensión de cada estudiante.
C. Por 4 hijos matriculados: 25% de descuento en la pensión de cada estudiante.

Art. 460. En todos los casos, la vigencia del descuento especial es hasta DICIEMBRE del año escolar en curso. No obstante, dicho descuento especial quedará sin efecto y de manera permanente, si:

A. Al final de una unidad didáctica, el estudiante no alcanza los niveles de logro esperados en tres o más competencias.
B. El estudiante acumula tres o más cartas de recomendación.
C. El estudiante comete falta grave, según lo establecido en el presente reglamento.
D. Hay un atraso en el pago de dos o más cuotas mensuales.

Art. 461. La vigencia de las becas es hasta DICIEMBRE del año escolar en curso.

Art. 462. Las becas están sujetas a renovación anual.

Art. 463. Los porcentajes en descuentos se calculan con base a las pensiones vigentes.

Art. 464. **Descuento por pronto pago**

A. **Para el pago de todo el año**: S/ 20 en cada cuota mensual, si el pago total se efectúa hasta el 28 de febrero.

Art. 465. La institución educativa pone en conocimiento que, según el DECRETO DE URGENCIA N.° 002-2020, puede retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados.

TÍTULO XII. DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Art. 466. Los estudiantes que obtengan el nivel destacado en todas las competencias durante el año escolar, obtendrán reconocimiento del modo siguiente:

A. Reconocimiento público por parte del tutor(a) del aula, el cual se dará al inicio de la siguiente unidad, durante las sesiones de tutoría.

Art. 467. Los estudiantes que demuestran un destacado comportamiento son aquellos que practican valores, cumplen las normas de convivencia, se relacionan adecuadamente con los miembros de la comunidad educativa y se esfuerzan por alcanzar sus metas personales, de su sección y las institucionales. Estos estudiantes serán reconocidos de la manera siguiente:

A. Asignación de incidencias positivas al término de la unidad.
B. Reconocimiento verbal por parte de los tutores, al inicio de cada unidad.
C. Reconocimiento público a las secciones que hayan obtenido el menor número de incidencias negativas al término de cada semana.

Art. 468. La aplicación de incidencias positivas se realiza de acuerdo con el cuadro siguiente:

Incidencias positivas		
Aspecto	**Código**	**Indicadores**
Higiene y salud	A	Cuida su higiene y presentación personal.
	B	Cuida su alimentación, ingiriendo alimentos saludables.
	C	Mantiene en buen estado el ambiente, mobiliario y equipos de aula.
Asistencia y puntualidad	D	Es puntual al ingresar a las sesiones de aprendizaje.
	E	Asiste regularmente a las sesiones de aprendizaje.
	F	Asiste a las sesiones de los talleres de desarrollo de competencias, talleres deportivos, culturales y/o artísticos.
	G	Justifica su inasistencia a la sesión de refuerzo escolar.
	L	Justifica su inasistencia al taller.
Relaciones personales	H	Participa eficientemente en actividades académicas o culturales.
	I	Cumple con el cargo que le confía el colegio.
	J	Su sección destaca en la práctica de valores en su grado, en la unidad.
	K	Su sección destaca en la práctica de valores en su nivel, en la unidad.
	M	Muestra consideración y respeto hacia las personas de la comunidad educativa con las que se relaciona.
	N	Se solidariza con las necesidades de otras personas.
	Ñ	Contribuye a un clima de paz, sana convivencia e inclusión.
Orden	O	Mantiene orden en los desplazamientos dentro del colegio.
	P	Mantiene orden en los desplazamientos al salir de las instalaciones del colegio.
	Q	Mantiene el orden en las ceremonias cívico patrióticas.
Actividad académica	R	Participa con interés y orden en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

Actividad académica	S	Trabaja colaborativamente en los equipos de estudio.
	T	Obtiene el nivel de logro destacado en todas las competencias.
	U	Mejora su rendimiento cognitivo y/o conductual en el trimestre.
	V	Cumple eficientemente sus actividades en cada uno de los momentos de la sesión de aprendizaje presencial.
	W	Usa las herramientas digitales, la intranet y el correo institucional de manera adecuada, eficiente y para fines educativos.
	X	Porta sus útiles y materiales educativos.
Honradez	Y	Muestra honradez y respeto por las pertenencias ajenas.
	Z	Entrega algún objeto extraviado.

TÍTULO XIII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

Art. 469. Las faltas leves o graves de los estudiantes son informadas a los padres de familia o apoderado; se implementan medidas para la intervención y se hace el seguimiento del compromiso asumido por los estudiantes y padres de familia.

Art. 470. Las medidas reparadoras que se contemplan en el presente reglamento tienen como principal objetivo generar cambios positivos en el comportamiento de las y los estudiantes, fortaleciendo su autorregulación y reflexión crítica sobre su propio comportamiento.

Art. 471. En la aplicación de las medidas reparadoras se tiene en cuenta el contexto en que se produjo la falta, la edad, los antecedentes de conducta, las circunstancias personales, familiares o sociales y las necesidades específicas del estudiante.

Art. 472. Se considera circunstancias que atenúan la responsabilidad:

A. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de excusas.
B. La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia en el colegio.
C. El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del estudiante.
D. La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los compromisos asumidos.

Art. 473. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

A. La intención dolosa y la alevosía

B. La premeditación y reiteración
C. El abuso de poder, fuerza o de confianza
D. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio y de acoso.
E. Los actos realizados contra quien se halle en situación de minusvalía, reciente incorporación al colegio o situación de indefensión o vulnerabilidad por razones diversas incluyendo a estudiantes con necesidades educativas especiales.
F. El uso de objetos peligrosos o armas.

Art. 474. Las normas de convivencia serán aplicadas a cualquier actividad desarrollada por la institución.

Art. 475. Los padres de familia de los estudiantes, que durante la unidad no han logrado un adecuado nivel de cumplimiento en la práctica de valores, firmarán al inicio de la siguiente unidad, un documento donde se compromete a apoyar y ayudar a su hijo(a) para que mejore su desempeño conductual, específicamente en la práctica de valores. Deben firmar este compromiso cuando su hijo(a), haya acumulado:

A. Dos o más cartas de recomendación en la unidad
B. Seis tardanzas al colegio en la unidad
C. Seis tardanzas al aula en la unidad
D. Una carta de amonestación por falta grave

CAPÍTULO 2. FALTAS LEVES

Art. 476. Se consideran entre las faltas leves:

Faltas leves		
Valor	**Código**	**Indicadores**
Higiene	01	Descuida su higiene personal.
	02	Descuida su presentación personal dentro y/o fuera del colegio (con el polo fuera del short y/o pantalón, despeinado, uso excesivo de accesorios, entre otros).
	03	Usa calzado y/o zapatillas incorrectas, desaseadas o en mal estado.
	04	Asiste con rostro sin rasurar.
	05	Usa cabello crecido y/o corte con formas las cuales están prohibidas en nuestro reglamento.
	06	Usa cabello despeinado, no sujeto, caído sobre la frente, con diseño y/o teñido.

	07	No usa la cinta color blanco para el cabello, no tiene las medidas reglamentarias, no está limpia y/o en buen estado de conservación.
	08	Usa maquillaje y/o uñas crecidas o pintadas.
	09	Usa accesorios y adornos excesivos (solo está permitido un par de aretes, un reloj y una pulsera, no está permitido collares u otros accesorios).
	10	Deteriora el mobiliario o infraestructura del colegio haciendo inscripciones u otros daños.
	11	Porta prendas que no corresponden al uniforme institucional (casacas, poleras, zapatillas, medias, gorras, entre otras).
Orden	12	Asiste con uniforme deportivo, sin tener autorización.
	15	Conversa, desatiende o realiza otras actividades ajenas a la sesión de aprendizaje.
	16	Al ingresar a clase o salir de esta, lo hace desordenadamente.
	17	Participa y/o fomenta acciones que generan desorden en el aula.
	18	Sale del aula sin razón justificable.
	19	Se queda en el aula durante los recreos, sin autorización del personal del colegio.
	20	No ingresa al aula u otro ambiente en el cual se desarrollan las sesiones de aprendizaje.
	21	Se queda en las inmediaciones del colegio después de 10 minutos de la hora de salida.
Puntualidad	25	Llega tarde al aula (se considera tardanza cuando ingresa un minuto después de concluido el recreo).
	26	Llega tarde al colegio.
Responsabilidad	30	No porta los útiles o materiales solicitados.
	31	No porta su carnet de identificación y/o agenda personal.
	32	Incumple las actividades asignadas en cada uno de los momentos de la sesión de aprendizaje.
	33	Incumple las tareas asignadas para la sesión de aprendizaje.
	34	Inasiste al compromiso contraído estando convocado.
	35	Incumple con justificar su inasistencia a las sesiones de aprendizaje.

	37	Incumple con justificar su inasistencia al programa de desarrollo de competencias.
	38	Incumple con justificar su inasistencia al taller.
Respeto	40	Se dirige a sus compañeros o a algún miembro de la comunidad educativa con sobrenombres y/o apodos.
	41	Hace uso de vocabulario soez o hace gestos irrespetuosos dentro y/o fuera del colegio.
	42	Realiza muestras físicas de afecto no permitidas entre enamorados.
	43	Permanece en el aula después de concluida la sesión realizando una actividad ajena a las académicas.
	44	Incumple con respetar las pertenencias ajenas.
	45	Usa el celular sin autorización del docente u otro personal del colegio.
	46	Muestra indiferencia o faltas de respeto ante las normas de convivencia establecidas.
Disciplina	50	Fomenta acciones que perjudican la convivencia pacífica.
	51	Se niega a seguir las indicaciones.
	52	Miente, falsea la verdad u oculta información.
	53	Sale del aula sin autorización del docente.
	54	Permanece en el colegio al término de la jornada escolar, sin haber sido citado.

CAPÍTULO 3. FALTAS GRAVES

Art. 477. Se considerarán faltas graves, entre otras:

A. Cualquier tipo de violencia: bullying, violencia psicológica (amenazas, burlas, chantajes, rumores, chismes, empleo de frases que cuestionan la identidad y/o autoestima), violencia verbal (insultos y/o apodos), violencia virtual (enviar contenidos -mensajes, fotos y videos- ofensivos y/o privados vía internet y/o teléfonos celulares que afectan la dignidad de las personas), violencia física y violencia sexual (incidentes que van desde las insinuaciones).

B. Reincidir en el incumplimiento en las normas de presentación personal, uso de uniforme deportivo sin autorización, corte de cabello con formas o no cumplir con cortarse el cabello, pintado o teñido de cabello.

C. Participar de grupos de WhatsApp, Instagram, Facebook, Twitter u otra red social en el que se falte el respeto a estudiantes o docentes, a través de publicaciones o comentarios.

D. Tomar fotografías y/o realizar filmaciones de sus compañeros y/o docentes sin autorización.
E. Publicar fotografías o filmaciones de sus compañeros o docentes en las redes sociales.
F. Tomar fotografías o filmar dentro de la institución educativa, sin autorización del personal docente.
G. Suplantar la identidad de algún miembro de la comunidad educativa.
H. Utilizar de manera inadecuada las herramientas digitales, la intranet o el correo electrónico. Copiar o usar contraseñas ajenas.
I. Participar de juegos bruscos, violentos y/o irrespetuosos dentro y fuera del colegio.
J. Portar armas de fuego, armas blancas y/o armas hechizas, que pueda usarse para amedrentar o causar daño.
K. Presentarse a las actividades escolares con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o haber fumado.
L. Portar cigarrillos, cigarros electrónicos u otros productos dañinos para la salud.
M. Negarse a ingresar a las sesiones de aprendizaje, en acción individual o colectiva.
N. Plagiar o suplantar durante la aplicación de los instrumentos de evaluación.
O. Desobedecer la indicación de dejar de usar el teléfono celular u otro objeto que, según el criterio del docente, está siendo usado indebidamente, contraviniendo lo establecido en el presente reglamento.
P. Hacer uso de juegos virtuales o chats no correspondientes a las sesiones de aprendizaje o de manera inadecuada.
Q. Ofrecer productos o servicios en el colegio.
R. Llegar tarde al aula, tres o más veces, durante la unidad. Llegar tarde al aula constituye una falta total de puntualidad, respeto y consideración, tanto al profesor como a los compañeros de clase. Si por razones de carácter extraordinario el estudiante no puede llegar a tiempo a su aula, deberá reportarse al DABE y ser acompañado hasta su aula. A la tercera tardanza se procederá a informar al padre de familia y a amonestar por escrito al estudiante.
S. Faltar el respeto al personal directivo, administrativo, docentes y/o de servicio.
T. Deteriorar materiales, equipos u otros enseres de la institución educativa u de un trabajador del colegio.

U. Evadirse de la formación o sesión de aprendizaje.

V. Ingresar a ambientes no autorizados dentro del colegio.

W. Evadirse del colegio.

TÍTULO XIV. DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO 1. LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 478. Entendemos por convivencia escolar la coexistencia armónica y pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. La promovemos como fundamento para el desarrollo de una ciudadanía democrática e intercultural, una valoración positiva de la diversidad y la eliminación de toda forma de violencia.

Art. 479. Cada integrante de la comunidad educativa enseña y aprende a convivir, tiene responsabilidades, especialmente los adultos, ya que constituyen modelos para los niños, niñas y adolescentes. Se fomenta la disciplina positiva que se centra en:

A. Ser respetuoso, es decir, amable y firme al mismo tiempo.

B. Ayudar a los niños, niñas y adolescentes a tener un sentido de pertenencia y sentirse importantes.

C. Enseñar valores sociales y habilidades para la vida.

D. Promover que los estudiantes desarrollen sus capacidades y aprendan a usarlas de manera constructiva.

E. Enseñar a los estudiantes a reconocer y asumir las consecuencias de las propias acciones, a responsabilizarse de sus decisiones y a desarrollar su autonomía, siempre con el apoyo de sus padres y demás colaboradores.

Art. 480. Las normas de convivencia las entendemos como pautas que contribuyen a la interacción positiva y respetuosa entre los y las integrantes de la comunidad educativa. Sirven para orientar el comportamiento a través de acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Estas tienen como principios orientadores valores como el orden, el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la colaboración, la justicia y la paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño.

Normas de convivencia del colegio	
Aspectos	**Comportamientos deseados**
Salud e higiene	Cuidamos nuestra higiene y presentación personal.
	Practicamos las normas de higiene básicas en el colegio.
	Usamos con responsabilidad los productos de higiene que nos brinda el colegio.
	Cuidamos nuestra alimentación, ingiriendo alimentos saludables.
	Mantenemos ordenado, limpio y en buen estado, el espacio de trabajo, mobiliario y equipos de aula.
	Coloco los desperdicios y material de desecho en las papeleras.
Asistencia y puntualidad	Saludamos con amabilidad y respeto al personal del colegio y compañeros.
	Practicamos la puntualidad al ingresar al colegio.
	Somos puntuales al ingresar a las sesiones de aprendizaje, sesiones de refuerzo cognitivo y/o talleres.
	Asistimos regularmente a las sesiones de aprendizaje, sesiones de refuerzo cognitivo y/o talleres.
	Asistimos regularmente al colegio durante el trimestre.
Relaciones personales	Usamos las palabras “gracias”, “por favor”, “permiso” y “lo siento”.
	Mostramos consideración y respeto hacia las personas de la comunidad educativa con las que nos relacionamos.
	Contribuimos a un clima de paz, sana convivencia e inclusión.
	Mostramos un alto grado de solidaridad, honradez y cooperación.
	Uso un lenguaje adecuado y respetuoso en las redes sociales.
	Cumplimos con los cargos que nos confía el colegio.
Actividad académica	Participamos con interés y orden en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
	Trabajamos colaborativamente en los equipos de estudio y /o trabajo.
	Logramos los aprendizajes previstos y cumplimos los compromisos y metas.
	Participamos eficientemente en actividades académicas y/o culturales.
	Portamos nuestros útiles y materiales necesarios.
	Cumplimos eficientemente nuestros deberes y actividades en cada uno de los momentos de la sesión de aprendizaje.
	Usamos las herramientas digitales, la intranet y el correo electrónico de manera eficiente, respetuosa y para fines educativos.
	Compartimos un sueño: Ser los mejores.

Art. 481. Las normas de convivencia de aula física y virtual (protocolo de videoconferencia) tienen por objetivo promover hábitos, costumbres y prácticas que faciliten el adecuado cumplimiento de los fines educativos de la institución en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Se elaboran con la participación de los estudiantes, se revisan de manera participativa y se promueve su discusión, su aprobación, su inclusión en el Reglamento Interno y su difusión.

Art. 482. Las normas de convivencia que deben cumplir los estudiantes en las aulas, son las siguientes:

1. **Saludamos** al ingresar al colegio y al aula.
2. Asisto al colegio **correctamente uniformado.**
3. Utilizamos las palabras **"GRACIAS", "POR FAVOR"** y "**PERMISO"**.
4. Me expreso correctamente y utilizo palabras respetuosas.
5. **Trabajamos en silencio** y realizo las actividades que me indica el docente.
6. **Levantamos la mano** antes de hablar, **respetamos nuestro turno y escuchamos** cuando los demás hablan.
7. **Respetamos las opiniones** de los demás.
8. **Trabajamos en equipo**.
9. **Mantengo mi espacio siempre ordenado y limpio**.
10. Compartimos un sueño**, SER LOS MEJORES**.

Estas estarán impresas y colocadas desde el inicio del año escolar en cada aula, y los docentes deberán velar por su cumplimiento.

Art. 483. Los padres de familia descargan el presente reglamento de la página web. Los docentes lo tienen como parte de su carpeta pedagógica virtual y los estudiantes en su portafolio virtual.

CAPÍTULO 2. COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 484. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa del colegio está conformado por:

A. El director
B. Responsables de Tutoría y Convivencia (Coordinador o coordinadora de Atención y Bienestar del Estudiante)
C. Responsable de inclusión
D. Un representante de los padres de familia
E. Un representante de la directiva de Consejo Escolar (Regidor del Niño, Niña y Adolescentes)

F. Psicóloga

Art. 485. Funciones del Comité de Gestión del Bienestar

A. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión de la IE.
B. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
C. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación escolar y convivencia escolar democrática e intercultural.
D. Contribuir al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos.
E. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con actores de la IE.
F. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad.
G. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Art. 486. Funciones del responsable de Tutoría y convivencia escolar

A. Coordinar la ejecución de actividades que favorezcan la calidad en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
B. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia.
C. Consolidar información sobre las incidencias reportadas por los docentes y registradas por el personal de apoyo, a fin de que se elaboren las estadísticas correspondientes y se tomen las medidas pertinentes.
D. Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la institución y del aula virtual.
E. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de violencia.
F. Consolidar información sobre las incidencias de violencia y acoso escolar y atender los casos oportunamente de acuerdo a la ley n.° 29719 que promueve la Convivencia sin violencia, las disposiciones del Decreto Supremo n. ° 010-2012- MINEDU Reglamento de ley Antibullying y las orientaciones y protocolos del Decreto Supremo n. ° 004-2018- MINEDU

sobre la Gestión de la Convivencia Escolar y la RM 274-2020 Minedu.

G. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes tanto en el **Libro de Registros de incidencias** de la institución como en el portal SíseVe, así como realizar el seguimiento de las acciones de protección, corrección y del cumplimiento de compromisos de los estudiantes y sus padres.

H. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.

I. Reportar oportunamente al director las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

CAPÍTULO 3. ACCIONES PREVENTIVAS Y MEDIDAS REGULADORAS ACCIONES PREVENTIVAS

Art. 487. Las acciones que se desarrollan en la institución educativa para educar en la convivencia, en la resolución de conflictos y prevenir la violencia; son las siguientes:

A. Revisión, actualización y socialización de las normas de convivencia por parte del personal directivo y el Comité de Gestión del Bienestar de la institución educativa con los aportes de los integrantes de la comunidad educativa.

B. La difusión de las normas de convivencia es realizada por los docentes a los estudiantes en cada sesión de aprendizaje, a los padres de familia en cada reunión, y a través de la socialización y la publicación del presente reglamento en la web de la institución educativa.

C. Promoción del cumplimiento de las normas de convivencia del colegio consideradas en el reglamento interno y aplicación de las medidas reguladoras siguiendo los procedimientos establecidos.

D. Elaboración de las normas de convivencia del aula, las cuales son elaboradas en las sesiones de Tutoría con el aporte de los estudiantes de la sección y el apoyo del tutor(a). Esta actividad se realiza al inicio del año escolar y se hacen las revisiones y actualizaciones según las incidencias de casos presentados.

E. Fomento de actividades de desarrollo socioemocional.

F. Fomento de las relaciones interpersonales de aceptación y respeto a través de la participación en actividades de integración y esparcimiento o visitas de estudio.

G. Promoción de un clima de convivencia y buen trato.

H. Presentación del plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar a la comunidad educativa.

I. Debate y consenso para establecer normas de trabajo en equipo y favorecer el trabajo colaborativo.

J. Abordar en las sesiones de Tutoría u otras sesiones de aprendizaje, cualquier aspecto que afecte a las buenas relaciones y a la convivencia del grupo (estrategia de la resolución de conflictos de forma dialogada).

K. Evaluar en las sesiones de Tutoría la marcha de la convivencia una vez al finalizar cada unidad.

L. Unificar los criterios de aplicación de las normas en el aula por parte de todos los docentes.

M. Fomentar valores de respeto, tolerancia, justicia, igualdad, solidaridad, aceptación de la diversidad y resolución de conflictos a través de la disciplina positiva.

N. Fomentar el autocontrol, la regulación de emociones, la empatía y asertividad mediante la educación en habilidades sociales e inteligencia emocional.

O. Sensibilizar contra el maltrato entre iguales (bullying o cyberbulllying).

P. Tareas de acompañamiento por parte de los coordinadores y del personal de apoyo encargado de verificar el normal desarrollo de las sesiones y el adecuado comportamiento de los estudiantes, reportando las incidencias a los responsables de convivencia.

Q. Entrevistas con los estudiantes para prevenir y detectar conflictos.

R. Entrevistas con los padres de familia con la finalidad de prevenir y detectar conflictos.

S. Reporte de los brigadieres, delegado de sección o cualquier estudiante observador, quienes deberán comunicar al tutor o coordinadoras del DABE todo caso de agresión y/o maltrato del que tenga conocimiento.

MEDIDAS REGULADORAS

Art. 488. Las medidas reguladoras serán graduales, orientando la promoción de valores, la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes agresores y espectadores, las mismas que se aplicarán en situaciones comprobadas de violencia escolar de acuerdo a la edad y nivel de desarrollo.

Art. 489. Las medidas reguladoras ante las faltas leves son las siguientes:

A. Llamada de atención verbal por parte del docente y/o personal de la institución educativa.

B. Registro de la incidencia en la Agenda Personal del estudiante.

C. Comunicación al estudiante y al padre de familia, a través de una Carta de

Recomendación, la cual se emitirá al acumular diez incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia o en la práctica de un valor.

D. Entrevista al estudiante que ha recibido la Carta de Recomendación, con la finalidad de brindarle un espacio para que reflexione sobre su comportamiento.
E. Derivación al docente tutor del estudiante para que brinde atención individual.
F. Los padres de familia firmarán al inicio de cada trimestre, un documento donde se comprometen a ayudar a su hijo o hija a mejorar su desempeño conductual, específicamente en la práctica de valores. Deben firmar este compromiso en los casos siguientes:
    a. Dos o más CARTAS DE RECOMENDACIÓN en el trimestre.
    b. Una o más CARTAS DE AMONESTACIÓN en el trimestre.
    c. Seis o más tardanzas al colegio en el trimestre.
    d. Seis o más tardanzas al aula en el trimestre.
G. Los padres de familia firmarán al momento de la ratificación de la matrícula, un documento donde se comprometen a ayudar a su hijo o hija mejorar su desempeño conductual, específicamente en la práctica de valores. Deben firmar este compromiso en los casos siguientes:
    a. Tres o más CARTAS DE RECOMENDACIÓN en el año.
    b. Dos o más CARTAS DE AMONESTACIÓN en el año.
    c. Doce o más tardanzas al colegio en el año.
    d. Doce o más tardanzas al aula en el año.

Art. 490. Las medidas reguladoras ante las faltas graves son las siguientes:

A. Entrevistar al estudiante que ha cometido falta grave, con la finalidad de brindarle un espacio para que reflexione sobre su comportamiento.
B. Generar una Carta de Amonestación, la cual será enviada al estudiante y deberá ser impresa, firmada por el padre de familia y devuelta a coordinación del DABE.
C. Convocar a los padres de familia a una entrevista para informar el hecho y solicitarle la revisión y envío del acta de compromiso debidamente firmada.
D. Comunicar al docente tutor para que brinde la atención a nivel individual y grupal, incorporando estrategias específicas en su plan de tutoría.
E. Derivar al área de psicología para que brinde el soporte emocional e intervención psicológica.

F. Otorgar el calificativo de conducta es C en el trimestre.
G. Tener un periodo de reflexión, de acuerdo con la gravedad de la falta por lo que asistirá a clases en la modalidad virtual.
H. Suspensión de 1 día, según la falta grave cometida.
I. Expulsión definitiva del estudiante por acumulación de 3 cartas de amonestación, luego de haber agotado todas las acciones necesarias para reorientar la conducta del estudiante y siempre que la conducta de este ponga en riesgo la vida, el cuerpo y la salud física y/o emocional de los demás estudiantes.
J. Derivar a centros especializados para la atención psicológica cuando el caso lo amerite.
K. Activar los protocolos en atención al caso de violencia escolar conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO 4. PROTOCOLOS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

Art. 491. Tiene como finalidad intervenir sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar. Estos pueden darse entre estudiantes, del personal del colegio hacia los estudiantes, por familiares o cualquier otra persona.

Art. 492. La atención debe ser:

A. **Oportuna,** porque la atención se debe dar inmediatamente después de ocurridos los hechos de violencia.
B. **Efectiva**, porque tiene que llegar a soluciones justas.
C. **Reparadora,** porque quienes son víctimas de violencia tienen que ser resarcidos, y quienes la ocasionan tienen que reconocer su falta y acogerse a las medidas correspondientes.

Art. 493. En la atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes se espera, en la mayor medida posible:

A. Mitigar el daño que se pueda haber generado a la víctima.
B. Garantizar un tratamiento adecuado del hecho, que considere el respeto de los derechos y la dignidad de las víctimas, así como la celeridad en las sanciones que correspondan.
C. Evitar cualquier tipo de revictimización, que es cualquier acción que incremente el daño sufrido como consecuencia de su contacto con las personas y entidades encargadas de la atención, protección, sanción y

recuperación frente a la violencia.

D. Se tendrá en cuenta el principio del debido proceso, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado frente a denuncias de situaciones que alteran la convivencia escolar, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial.

E. Una vez recibido el reclamo por parte de un integrante de la comunidad educativa, el colegio implementará el protocolo de atención específico, según el tipo de caso.

Art. 494. Los protocolos para la atención de los casos de violencia y acoso escolar son los siguientes:

- **Protocolo 01** Entre estudiantes - Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)
- **Protocolo 02** Entre estudiantes - Violencia psicológica y/o física (con lesiones y/o armas)
- **Protocolo 03** Personal de la IE a estudiantes - Violencia psicológica
- **Protocolo 04** Personal de la IE a estudiantes - Violencia física
- **Protocolo 05** Personal de la IE a estudiantes - Violencia sexual
- **Protocolo 06** Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona

Art. 495. La atención en casos de violencia psicológica y/o física (sin lesiones) entre estudiantes se realiza considerando las siguientes acciones:

PROTOCOLO 01 Entre estudiantes - Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

Acciones:

Deben realizarse dentro de las 48 horas de conocido el caso.

A. Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado, se utiliza la ficha de entrevista.

B. Recabar información, aplicando los principios de confidencialidad y de no revictimización, con la finalidad de comprender mejor la situación ocurrida y que permita la atención integral, oportuna y efectiva.

C. Establecer con las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la

situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección.

D. Convocar a la madre/padre de familia u apoderado de las o los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en el acta de compromiso.
E. Anotar el hecho en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal del SíseVe.
F. Subir las acciones realizadas en el Portal del SíseVe.
G. Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría u otras actividades relacionadas con la prevención de situaciones de violencia.
H. Informar al director del colegio el hecho y las acciones realizadas.

Derivación

I. Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario.

Seguimiento

J. Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes.
K. Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se vienen obteniendo mediante atenciones que reciben en el centro de salud u otras instituciones.
L. Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento de los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta.
M. Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados.

Cierre

N. Cerrar el caso cuando el hecho de violencia haya cesado y se evidencian mejoras en la convivencia.
O. Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.
P. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al director del colegio.

Art. 496. La atención en casos de violencia psicológica y/o física (con lesiones y/o armas) entre estudiantes se realiza considerando lo siguiente:

Protocolo 02 Entre estudiantes - Violencia psicológica y/o física (con lesiones y/o armas)

Acciones:

Deben realizarse dentro de las 24 horas de conocido el caso Violencia sexual

A. Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante.

   En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos por denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia.

B. Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.

C. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando confidencialidad del caso.

D. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal del SíseVe a través de los canales establecidos.

E. Subir en el Portal del SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.

F. Coordinar con la tutora o tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido.

Violencia física con lesiones

A. Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante.

   En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos por denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia.

B. Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.

C. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo

en el Portal del SíseVe a través de los canales establecidos.

D. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando confidencialidad del caso.
E. Subir en el Portal del SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.
F. Coordinar con la tutora o tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.

Derivación

Violencia sexual

A. Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que acuda al Centro de Emergencia Mujer. Asimismo, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS, o al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima.
B. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la estudiante o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia.

Violencia física con lesiones

A. Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata.
B. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la estudiante o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia

Seguimiento

Violencia sexual

A. Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.
B. Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el

estudiante, consultar si está recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud).

Violencia física con lesiones

A. Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.
B. Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.

Cierre

Violencia sexual

A. Cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no existía riesgo para las o los estudiantes involucrados.
B. Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencian mejoras en su convivencia con sus pares.
C. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.

Violencia física con lesiones

A. Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.
B. Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.
C. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al director del colegio.

Art. 497. Para los casos de violencia psicológica ejercida por el personal de la institución a estudiantes, se realizará lo siguiente:

Protocolo 03 Personal de la IE a estudiantes - Violencia psicológica

Acciones:

Dentro de las 24 horas de conocido el caso

A. Reunión con la madre/padre de familia de la o el estudiante agredido. Si no

se hubiera realizado una denuncia escrita en la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre o apoderado, el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido.

B. Se debe proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando el cese de todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias.
C. Informar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
D. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.
E. Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes y testigos del hecho de violencia.
F. Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
G. Subir en el Portal del SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.

Derivación

Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica.

Seguimiento

H. Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a las clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.
I. Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.
J. Convocar a reuniones periódicas con la madre/padre o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas.
K. Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido.

Cierre

L. Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido.

M. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.

Art. 498. La atención en casos de violencia física ejercida por el personal de la IE a estudiantes se realiza considerando las siguientes acciones:

Protocolo 04: Personal de la IE a estudiantes Violencia Física

Acciones

A. Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario.

B. Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente ante la ausencia de la madre/padre o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por el estudiante agredido.

C. Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre o apoderado.

D. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal de SíseVe

E. Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las o los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.

F. Implementar medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.

G. Coordinar con el equipo de tutores y el área de psicología el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.

H. Subir al Portal del SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.

Derivación

I. Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de jurisdicción, para la atención psicológica

Seguimiento

J. Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.

K. Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.

L. Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento de las acciones acordadas.

Cierre

M. Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa, y se le brinde apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado.

N. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.

Art. 499. La atención en casos de violencia sexual ejercida por el personal de la IE a estudiantes se realiza considerando las siguientes acciones:

Protocolo 05: Personal de la IE a estudiantes Violencia sexual

Acciones

A. Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de agresión sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección.

B. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido.

C. Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.

D. Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a

disposición de la UGEL.

E. Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntado la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.

F. En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.

G. Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.

H. Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.

Derivación

I. Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima.

J. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios.

Seguimiento

K. Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.

L. Coordinar con la madre/ padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.

Cierre

M. Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinde apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado.

N. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.

Art. 500. La atención en casos de violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona, se realiza considerando las siguientes acciones:

Protocolo 06: Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona

Acciones

A. Detección ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE.
B. La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día, con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100.
C. Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.
D. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.

Derivación

E. Orientar a la madre/padre familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima:
    i. En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.
    ii. En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.
F. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer.

Seguimiento

G. Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.
H. Coordinar con la madre/ padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.
I. Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

Cierre

J. La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de los estudiantes.

TÍTULO XV. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Art. 501. En cumplimiento con lo establecido por la ley n.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo n.° 003- 2013-JUS, el CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro ha adoptado las medidas técnicas de seguridad y confidencialidad apropiadas a la categoría de los datos personales con el objetivo de evitar la alteración, pérdida o acceso no autorizado que puedan afectar a la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información brindada. Por tanto, la institución educativa asegura la máxima reserva y protección de los datos personales de los estudiantes y padres de familia.

Art. 502. Los padres de familia, a su vez, se hacen responsables de la veracidad y exactitud de los datos consignados al momento de la matrícula o de su ratificación. Asimismo, autorizan a la institución educativa el uso de los mencionados datos exclusivamente con fines de coordinación y comunicación con los estudiantes y padres sobre aspectos vinculados al servicio educativo.

Art. 503. Los padres de familia pueden solicitar ante la Dirección de la institución educativa la rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales, mediante una solicitud escrita.

TÍTULO XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 504. El presente Reglamento Interno se aprueba mediante Resolución Directoral y entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.

Art. 505. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la autoridad educativa competente.