Nuestra Señora del
Perpetuo Socorro

REGLAMENTO INTERNO 2027
MODALIDAD PRESENCIAL



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.° 332-2026/CEP NSPS

Visto el informe de actualización del Reglamento Interno escolar elaborado por la Comisión designada para tal efecto, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las necesidades institucionales, actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el director y los comités de gestión escolar.

Considerando:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 13, establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana y que el Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza; así también, en su artículo 15, establece que toda persona, natural o jurídica, tiene el derecho de promover y conducir instituciones educativas.

Que, habiéndose expedido la Ley n.°29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.° 010-2012-ED; el Decreto Supremo n.° 004- 2018-MINEDU, que aprueba los ¨Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".

Que, el artículo 127 del Reglamento de la Ley n.°28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo n.°011-2012-ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal a) del artículo 137° del precitado Reglamento, señala que el Reglamento Interno, orienta la gestión educativa, regulando la organización y funcionamiento integral. Asimismo, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo n.° 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu. Cabe precisar que si bien dicha norma ha sido derogada sus disposiciones serán tomadas como un parámetro referencial en el presente documento.

Que, el Componente 1.1 del Anexo 1 del documento normativo denominado *"Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica"*, aprobado por Resolución Ministerial n.°109-2022-MINEDU, regula las consideraciones a tener en cuenta para el Reglamento Interno, en cuanto a su aprobación, proyección de vigencia y contenido mínimo.

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada "*Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica*", aprobada por Resolución Viceministerial n.°011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención

a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, el CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro**”**, a través del comité de Gestión Pedagógica, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

Que, para la elaboración del referido instrumento, el comité de Gestión Pedagógica ha contado con la participación de la comunidad educativa conforme se puede verificar con las actas de reuniones que, como anexo, forman parte del Reglamento Interno.

Que en enero del 2026 sale la Resolución Ministerial n.°010-2026-MINEDU, Derogar la Resolución Ministerial n.°447-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica". - Aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica" y la Resolución Ministerial n.°052-2026-MINEDU que Dispone la publicación en la sede digital del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu) del proyecto de Reglamento de la Ley n.°32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la Educación Básica y de su exposición de motivos y que debe actualizarse en los documentos de gestión.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley n.°28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. n.°011-2012-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo n.° 005–2021–MINEDU, el documento normativo denominado *“Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica”*, aprobado por Resolución Ministerial n.°109-2022-MINEDU, la Norma Técnica denominada “*Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica*”, aprobada por Resolución Viceministerial n.°011-2019-MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo 1.°: **Derogar la RESOLUCIÓN DIRECTORAL n.°371-2025/CEP NSPS**, que aprueba el Reglamento Interno de CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro año 2026 modalidad presencial, el mismo que consta de 170 páginas.

Artículo 2.°: **Aprobar la RESOLUCIÓN DIRECTORAL n.°332-2026/CEP NSPS** con su anexo el "Reglamento Interno de CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro año 2027, el mismo que consta de 212 páginas.

Artículo 3.°: **DISPONER** su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia, apoderados y estudiantes de nuestra Institución

Artículo 4. °: **ENCARGAR** a la Coordinación Académica y Coordinación de Convivencia Escolar el cumplimiento, seguimiento del presente reglamento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Miguel Jose Sotelo Menacho

Índice

Contenido

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.° 332-2026/CEP NSPS 2
DATOS GENERALES 9
Presentación 10
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 11
CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 11
CAPÍTULO 2. FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO 11
CAPÍTULO 3. SUSTENTO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO 11
CAPÍTULO 4. ALCANCES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO 13
TÍTULO II. AXIOLOGÍA EDUCATIVA 14
CAPÍTULO 1. VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS 14
CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 15
CAPÍTULO 3. CREACIÓN, AUTORIZACIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD 17
CREACIÓN 17
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO 18
SEDE 18
POLÍTICA DE CALIDAD 18
CAPÍTULO 4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 19
TÍTULO III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 19
CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 19
(ORGANIGRAMA) 19
CAPÍTULO 2. FUNCIONES 21
TÍTULO IV. DE LOS DEBERES Y DERECHOS 49
CAPÍTULO 1. DEBERES 49
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES 49
DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA 52
DEBERES DE LOS DOCENTES 56
DEBERES DE LOS AUXILIARES 58
ÉTICA PROFESIONAL 59
CÓDIGO DE CONDUCTA DE BUEN TRATO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

EN EL ÁMBITO ESCOLAR 59
PROHIBICIONES: 60
CAPÍTULO 2. DERECHOS 61
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: 61
DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA 63
DERECHOS DE LOS DOCENTES 64
TÍTULO V. DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO (PLAN CURRICULAR) 65
CAPÍTULO 1. FORMACIÓN INTEGRAL 65
CAPÍTULO 2. PROPUESTA PEDAGÓGICA 65
CAPÍTULO 3. PLAN DE ESTUDIOS 65
CAPÍTULO 4. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 67
CAPÍTULO 5. HORARIO DE ESTUDIO 68
CAPÍTULO 6. METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO 69
CAPÍTULO 7. PROGRAMAS Y PROYECTOS 72
TITULO VI. INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 83
CAPÍTULO 1: PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 86
FASE 1: INGRESO, MATRÍCULA Y RESERVA DE VACANTES 86
FASE 2: DETECCIÓN Y EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA 86
FASE 3: PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE APOYOS (ELABORACIÓN DEL PEP) 87
FASE 4: EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL AULA 88
FASE 5: MONITOREO, EVALUACIÓN DE IMPACTO Y TRANSICIÓN 89
TÍTULO VII. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO 90
CAPÍTULO 1. PROGRAMA ESTRATÉGICO 90
CAPÍTULO 2. PROGRAMA ADMINISTRATIVO 91
CAPÍTULO 3. PLAN ANUAL DE TRABAJO 91
TÍTULO VIII. DE LA EVALUACIÓN 92
CAPÍTULO 1. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ESTUDIANTE 92
CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTOS Y RECOMENDACIONES 94
CAPÍTULO 3. EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS 98
CAPÍTULO 4. EXONERACIONES 98
TÍTULO IX. DE LA PROMOCIÓN ACADÉMICA 100

CAPÍTULO 1. PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA DESDE PRIMER GRADO DEL NIVEL PRIMARIA HASTA EL QUINTO GRADO DEL NIVEL SECUNDARIA....100
CAPÍTULO 2. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA....106
CAPÍTULO 3. ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN....107
CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN....108
CAPÍTULO 5. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS....109
TÍTULO X. DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PRECIO EDUCATIVO....110
CAPÍTULO 1. DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA Y CONTINUIDAD....110
CAPÍTULO 2. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO....117
TÍTULO XI. DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES....120
TÍTULO XII. DE LAS BECAS Y DESCUENTOS ESPECIALES....121
TÍTULO XIII. DE LOS DESCUENTOS POR DOS O MÁS HIJOS MATRICULADOS....123
TÍTULO XIV. INCUMPLIMIENTO DE PAGO Y PROCESO DE COBRANZA....124
TÍTULO XV. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA....126
CAPÍTULO 1. NATURALEZA....126
CAPÍTULO 2. OBJETIVO....126
CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES....126
CAPÍTULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA....127
ASAMBLEA DE SECCIÓN....127
TÍTULO XVI. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES....131
CAPÍTULO 1. DE LOS BRIGADIERES Y POLICÍA ESCOLAR....131
CAPÍTULO 2. DEL MUNICIPIO ESCOLAR....136
CAPÍTULO 3. DEL CLUB DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA....145
CAPÍTULO 4. DEL CLUB DE LECTURA DE LA ORGANIZACIÓN....151
CAPÍTULO 5. DEL CATEQUISTA Y DE LOS CATEQUIZANDOS....154
CAPÍTULO 6. DE LA VISITA DE ESTUDIO Y JORNADA ESPIRITUALES GENERALIDADES....162
CAPÍTULO 7. DEL CLUB DE PERIODISMO “PERPETUO SOCORRO”....164
TÍTULO XVII. DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS....167
TÍTULO XVIII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO....169
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES....169
CAPÍTULO 2. INCIDENCIAS NEGATIVAS LEVES....170
CAPÍTULO 3. INCIDENCIAS NEGATIVAS GRAVES....172
CAPÍTULO 4. SANCIONES....174
CAPÍTULO 5. PAUTAS DE ORDEN, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA

.....175
ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES 179
TÍTULO XIX. DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA 181
CAPÍTULO 1. LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 181
CAPÍTULO 2. COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR 184
CAPÍTULO 3. ACCIONES PREVENTIVAS Y MEDIDAS REGULADORAS ACCIONES PREVENTIVAS.....187
MEDIDAS REGULADORAS 189
CAPÍTULO 4. PROTOCOLOS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR.....191
PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) A ESTUDIANTES.....192
PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIA O COMUNITARIO 193
Protocolo 01 - Violencia psicológica y/o física Definiciones:.....193
Protocolo 02 - Acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying) Violencia 195
Protocolo 03: Violencia con uso de armas 197
Protocolo 04: Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual) 200
Protocolo 05: Castigo físico y humillante 202
Protocolo 06: Violencia sexual de personal de la IE a estudiantes (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual).....203
TÍTULO XX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....206
TÍTULO XXI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 207
ANEXOS.....208
REGLAMENTO DE LA VISITA DE ESTUDIO.....208
CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....208
CAPÍTULO II. ANTES DE LA VISITA.....210
CAPÍTULO III. DURANTE LA VISITA.....211
CAPÍTULO IV. DESPUÉS DE LA VISITA.....211

CAPÍTULO V. DE LAS INCIDENCIAS NEGATIVAS Y SANCIONES 212
CAPÍTULO VI. DISPOSICIÓN FINAL 212

DATOS GENERALES

1. Nombre de la IE: CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro E.I.R.L.
2. Director: Miguel Jose Sotelo Menacho
3. Código del local: 25012
4. Código modular
   - Primaria: 0396176
   - Secundaria: 0690404
5. RM de Creación: N.°2346 del 02/02/1956
6. Turno: Mañana - tarde
7. UGEL: 03 TNO
8. DRE: La Libertad
9. Dirección: Jr. Haendel 118 - Urb. Primavera
10. Número telefónico: 044250924
11. Correo electrónico: informes@ps.edu.pe
12. Número de estudiantes:
    - Primaria: 544
    - Secundaria: 906
13. Docentes: 75
14. Administrativos: 29
15. Psicólogas: 3
16. Enfermeras: 2
17. Auxiliares: 6
18. Temporalidad: Inicio: enero 2027 – Término: diciembre 2027

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

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno (RI) es un instrumento técnico-normativo y de gestión que regula la organización, funcionamiento administrativo, institucional y pedagógico del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro. Define los derechos, deberes y responsabilidades de todos los actores de la comunidad educativa, en estricta coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el marco legal de la educación privada.

Es aprobado mediante Resolución Directoral por el Director, en coordinación con la Entidad Promotora, 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

El Reglamento Interno tiene como finalidad garantizar la convivencia armónica, la seguridad integral, la calidad de los procesos pedagógicos y la eficiencia administrativa de la institución. Norma las relaciones laborales y civiles dentro del plantel, complementándose con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y las disposiciones del Ministerio de Educación (MINEDU) aplicables al sector privado.

CAPÍTULO 3. SUSTENTO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

- Constitución Política del Estado Peruano
- 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 los Centros Educativos Privados n.° 26549 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.° 005-2021-MINEDU (y su correspondiente Fe de Erratas), de fecha 16 de febrero de 2021.
- 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.
- Ley n.° 27337. Código de los Niños y Adolescentes
- Ley n.° 30466. Ley que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Ley n.° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 010-2012-ED. Modificada por la Ley n.° 31902 para incorporar acciones específicas contra el acoso escolar y vincular el uso de cámaras de videovigilancia.

- Decreto Supremo n.° 004-2018-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar.
- 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.
- Ley n.° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley n.° 30403. Ley que prohíbe el uso del castigo físico, humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley n.° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Ley n.° 29571. Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley n.° 27665. Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- Ley n.° 29694. Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- 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.
- Ley n.° 23585. Ley de Otorgamiento de Becas, y el Decreto Supremo n.° 026-1983-ED (concesión de becas por fallecimiento de padres/tutores).
- Ley n.° 32385. Ley que regula el uso de celulares en todas las instituciones y programas de la educación básica, y su Decreto Supremo n.° 018-2026-MINEDU, publicado el 3 de octubre de 2026, aprueba el reglamento de la Ley n.° 32385 para regular y restringir el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares en colegios públicos y privados de Educación Básica (primaria, secundaria, EBA y EBE) a nivel nacional.
- LEY n.° 30102. Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley n.° 29733. Ley de protección de datos personales.
- 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 Ministerial n.° 281-2016, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)
- Resolución Ministerial N.°649-2016, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria, los mismos que como Anexo 1,2 Y 3, respectivamente, forman parte de la presente Resolución

- Resolución Viceministerial n.° 094- 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” y su Modificatoria la Resolución Viceministerial n.° 048-2024-MINEDU.
- 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
- Resolución Ministerial n.° 383-2025-MINEDU Actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.
- Resolución Ministerial n.° 613-2026-MINEDU, proyecto de Decreto Supremo que aprueba los “Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica” la cual plantea nuevos lineamientos para la gestión de la disciplina y convivencia en la educación básica.
- Resolución Ministerial n.° 432-2020-MINEDU. Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- Resolución Ministerial n.° 452-2025-MINEDU-Modifican la Norma Técnica denominada “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)”.
- Resolución Ministerial n.° 010-2026-MINEDU. "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica". - Aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial n.° 271-2019-MINEDU, la Norma técnica “Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el período lectivo”
- Ordenanza Regional n.° 002-2020-GRLL/CR, Ordenanza que promueve la implementación de acciones y medidas de protección para reducir los impactos negativos de la radiación ultravioleta en el departamento La Libertad.
- Resolución Ministerial n.° 501-2025-MINEDU "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial anual vigente emitida por el MINEDU que regula las disposiciones para el desarrollo del Año Lectivo 2027.
- Demás disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y la GRELL/UGEL correspondiente.

CAPÍTULO 4. ALCANCES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para todos los estamentos de la comunidad educativa (promotores, directivos, docentes, personal administrativo, personal de servicio, estudiantes y padres de familia/tutores). Su aceptación y observancia

se vinculan formalmente al Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito durante el proceso de matrícula.

Para garantizar su máxima difusión y transparencia, este documento se encuentra disponible de forma permanente en formato digital en la página web oficial de la institución, y en formato físico en la Dirección del plantel, quedando a disposición de los usuarios y de las autoridades supervisoras.

TÍTULO II. AXIOLOGÍA EDUCATIVA

CAPÍTULO 1. VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS

1.1. VISIÓN COMPARTIDA

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

1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL

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.

1.3. PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN

Nuestra propuesta pedagógica asume plenamente los principios del sistema educativo peruano:

- **La ética:** que inspira una educación promotora de los valores de: paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia que fortalezcan la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- **La equidad:** que garantiza a todos, iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema.
- **La calidad:** que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, abierta, pertinente, flexible y permanente.
- **La inclusión:** que incorpora a las personas con discapacidad a grupos sociales

excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo y otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

- **La democracia:** que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad personal, que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre la mayoría y minoría, así como el fortalecimiento del estado de derecho.
- **La interculturalidad:** que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- **La conciencia ambiental:** que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- **La creatividad y la innovación:** que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

2.1. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

1. **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.
2. **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.
3. **El humanismo científico, la disciplina y el amor:**
   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.

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.

2.2. VALORES INSTITUCIONALES

A. **Orden:** nos permite ser consistentes y organizados con lo que hacemos y con lo que tenemos.

B. **Puntualidad:** para nosotros el tiempo es cultura.

C. **Disciplina:** cumplimos con nuestras obligaciones, haciendo un poco más de lo esperado, al grado de sacar adelante nuestro trabajo y todo aquello en lo que hemos empeñado nuestra palabra.

D. **Respeto:** valoramos las normas que rigen nuestro comportamiento, a las personas y al medio ambiente.

E. **Asertividad:** nos expresamos y actuamos considerando a los demás.

F. **Trabajo en equipo:** compartimos un objetivo común que nos une y motiva.

G. **Vocación de servicio:** siempre estamos dispuestos a ayudar y a solucionar problemas.

CAPÍTULO 3. CREACIÓN, AUTORIZACIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

CREACIÓN

El CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro fue creado mediante la R.M. n.° 2346 del 2 de febrero de 1956, por 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.

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

SEDE

a) 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.

b) Sede virtual o plataforma tecnológica:

El sistema web del colegio lo ubicamos en la dirección www.ps.edu.pe, el 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.

POLÍTICA DE CALIDAD

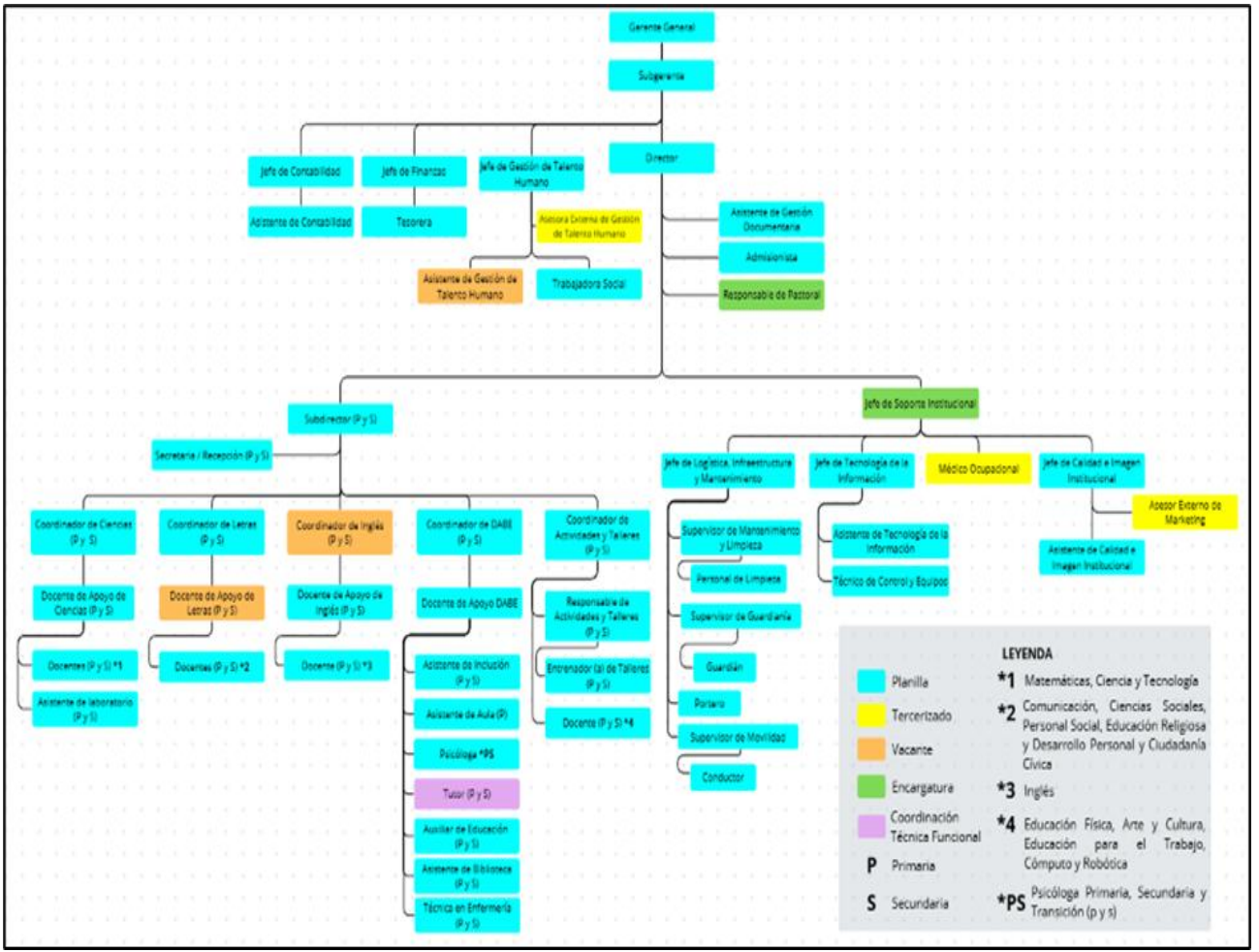
Formamos integralmente a nuestros estudiantes desde la perspectiva de la fe cristiana, atendiendo sus necesidades individuales, dentro de un clima organizacional favorable, con trabajadores competentes y comprometidos, en una infraestructura limpia y segura, con soporte tecnológico moderno, satisfaciendo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

CAPÍTULO 4. 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, socioafectivas y el uso de diversas herramientas y recursos tecnológicos.
F. Capacitar a los docentes en aspectos legales y manejo de diversas situaciones relacionadas a su labor.
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.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
(ORGANIGRAMA)


Gerente General
Subgerente
Director
Jefe de Contabilidad
Jefe de Finanzas
Jefe de Gestión de Talento Humano
Asistente de Contabilidad
Tesorera
Asesora Externa de Gestión de Talento Humano
Asistente de Gestión de Talento Humano
Trabajadora Social
Asistente de Gestión Documentaria
Admisionista
Responsable de Pastoral
Subdirector (P y S)
Secretaria / Recepción (P y S)
Jefe de Soporte Institucional
Jefe de Logística, Infraestructura y Mantenimiento
Jefe de Tecnología de la Información
Médico Ocupacional
Jefe de Calidad e Imagen Institucional
Asesor Externo de Marketing
Asistente de Calidad e Imagen Institucional
Supervisor de Mantenimiento y Limpieza
Personal de Limpieza
Supervisor de Guardianía
Guardián
Portero
Supervisor de Movilidad
Conductor
Asistente de Tecnología de la Información
Técnico de Control y Equipos
Coordinador de Ciencias (P y S)
Coordinador de Letras (P y S)
Coordinador de Inglés (P y S)
Coordinador de DABE (P y S)
Coordinador de Actividades y Talleres (P y S)
Docente de Apoyo de Ciencias (P y S)
Docente de Apoyo de Letras (P y S)
Docente de Apoyo de Inglés (P y S)
Docente de Apoyo DABE
Docentes (P y S) *1
Asistente de laboratorio (P y S)
Docentes (P y S) *2
Docente (P y S) *3
Asistente de Inclusión (P y S)
Asistente de Aula (P)
Psicóloga *PS
Tutor (P y S)
Auxiliar de Educación (P y S)
Asistente de Biblioteca (P y S)
Técnica en Enfermería (P y S)
Responsable de Actividades y Talleres (P y S)
Entrenador (a) de Talleres (P y S)
Docente (P y S) *4
LEYENDA
Planilla
Tercerizado
Vacante
Encargatura
Coordinación Técnica Funcional
P Primaria
S Secundaria
*1 Matemáticas, Ciencia y Tecnología
*2 Comunicación, Ciencias Sociales, Personal Social, Educación Religiosa y Desarrollo Personal y Ciudadanía Cívica
*3 Inglés
*4 Educación Física, Arte y Cultura, Educación para el Trabajo, Cómputo y Robótica
*PS Psicóloga Primaria, Secundaria y Transición (p y s)

CAPÍTULO 2. FUNCIONES

1. GERENTE GENERAL

Dirigir, administrar y representar legalmente a la institución educativa bajo el modelo de E.I.R.L., garantizando su sostenibilidad financiera, eficiencia operativa y rentabilidad, mediante la supervisión y el aseguramiento de un servicio educativo de alta calidad y valores que cumpla con los lineamientos de la Promotora y las normativas del Sector Educación.

Funciones clave:

- Dirigir, controlar y administrar la ejecución de políticas de la institución en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la institución de acuerdo con el Estatuto, las facultades otorgadas por el titular y las leyes, las prácticas y procedimientos que regulan el negocio.
- Representar judicial y legalmente a la Empresa ejerciendo las facultades generales y específicas que le confieran el Titular y la Ley.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de la institución, utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos.
- Supervisar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de contratos, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo.

2. SUBGERENTE

Objetivo del puesto: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa y operativa de la institución, asegurando la adecuada articulación entre las áreas bajo su supervisión, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la implementación de acciones de mejora continua, en concordancia con las disposiciones de la Gerencia General

Funciones clave:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa y operativa de la institución, en concordancia con los objetivos, políticas y disposiciones establecidas por la Gerencia General
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, actividades y metas de las áreas bajo su responsabilidad.
- Resolver los asuntos administrativos y operativos de su competencia, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos institucionales.
- Proponer y participar en la formulación de políticas, procedimientos y acciones

orientadas a fortalecer y mejorar la gestión administrativa y operativa de la institución.

- Analizar los procesos administrativos y operativos de la institución e identificar oportunidades de mejora, proponiendo acciones orientadas a optimizar la eficiencia, calidad y continuidad de los servicios institucionales.

3. DIRECTOR

Objetivo del puesto: Liderar y gestionar estratégicamente la institución para maximizar el valor organizacional, garantizar una educación integral y de calidad, la eficacia operativa, promover la innovación pedagógica y la transformación digital, el desarrollo socioemocional de los estudiantes, y lograr los objetivos institucionales y de sostenibilidad dentro de un marco de excelencia, ética y responsabilidad social, y del cumplimiento de la normativa educativa y laboral vigente, asegurando un clima escolar y laboral positivo.

Funciones clave:

- Liderar, dirigir y supervisar la gestión integral del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro EIRL, en concordancia con la visión, misión, principios, objetivos y políticas institucionales.
- Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los principales instrumentos de gestión institucional, de acuerdo con las disposiciones internas y la normativa vigente.
- Liderar el desarrollo y ejecución de la propuesta educativa, estratégica y pedagógica de la institución.
- Promover la mejora continua de los procesos académicos, pedagógicos, administrativos y organizacionales.
- Proponer y promover estrategias orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa, la innovación pedagógica y la transformación digital de la institución.

4. ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Objetivo del puesto: Brindar soporte administrativo y documentario a la Dirección, asegurando la adecuada recepción, registro, elaboración, trámite, control y archivo de la documentación institucional, así como el apoyo en los procesos de admisión, matrícula y atención a estudiantes, padres de familia y demás usuarios, conforme a los procedimientos internos establecidos.

Funciones clave:

- Gestionar la recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de la documentación interna y externa de la institución, procurando su adecuada organización, conservación y disponibilidad.
- Elaborar, preparar y tramitar los documentos institucionales que le sean asignados por

la Dirección, tales como oficios, cartas, constancias, certificados, listas y demás documentos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro del ámbito de sus funciones. Los documentos que requieran revisión, validación, aprobación o suscripción serán derivados a la instancia competente.

- Mantener actualizado y organizado el archivo documentario, físico y/o digital, así como la documentación y registros que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Recepcionar, registrar y dar trámite a las solicitudes, expedientes y documentos relacionados con estudiantes, padres de familia y otras entidades, realizando el seguimiento correspondiente dentro del ámbito de sus funciones.
- Brindar orientación e información a los usuarios sobre los trámites administrativos, requisitos, procedimientos y servicios relacionados con la gestión documentaria, admisión y matrícula, derivando los casos que correspondan a las áreas responsables.

5. ADMISIONISTA

Objetivo del puesto: Promover y fortalecer el posicionamiento de la institución educativa mediante la captación, orientación y seguimiento de familias interesadas en los servicios educativos, gestionando oportunidades de matrícula, alianzas estratégicas y actividades de difusión institucional, en coordinación con las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas de admisión, permanencia y crecimiento institucional.

Funciones clave:

- Atender, orientar y brindar información clara, oportuna y adecuada a los padres de familia y demás personas interesadas en los servicios educativos que ofrece la institución.
- Realizar el seguimiento de los prospectos de matrícula mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería, reuniones presenciales o virtuales y otros canales institucionalmente autorizados.
- Registrar, actualizar y mantener organizada la información de los prospectos, postulantes y familias interesadas en las bases de datos, sistemas o herramientas institucionales que correspondan.
- Coordinar con el Asistente de Gestión Documentaria y las áreas correspondientes la recepción, organización y seguimiento de la documentación requerida para los procesos de admisión y matrícula, dentro del ámbito de sus funciones.
- Brindar orientación sobre los requisitos, etapas, fechas y procedimientos establecidos para los procesos de admisión y matrícula, de acuerdo con la información y lineamientos aprobados por la institución.

6. RESPONSABLE DE PASTORAL

Objetivo del puesto: Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la acción pastoral de la institución educativa, promoviendo la dimensión evangelizadora, la formación religiosa, la vivencia de la fe y la formación en valores católicos de los estudiantes, colaboradores y padres de familia, contribuyendo al fortalecimiento de una comunidad educativa comprometida con la solidaridad y el servicio.

Funciones clave:

- Elaborar, proponer, implementar y evaluar el Proyecto Pastoral y el Plan Anual de Pastoral de la institución, de acuerdo con su misión, principios y lineamientos institucionales.
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades pastorales, religiosas, litúrgicas, formativas y de evangelización dirigidas a la comunidad educativa.
- Proponer a la Dirección metas, objetivos e indicadores pastorales que permitan desarrollar una acción pastoral organizada, articulada y planificada.
- Coordinar con la Dirección y los diferentes departamentos de la institución la planificación y ejecución de las actividades pastorales.
- Organizar reuniones periódicas del equipo de pastoral, coordinando la agenda de trabajo, distribución de responsabilidades, seguimiento de actividades y evaluación de resultados.

7. JEFE DE CONTABILIDAD

Objetivo del puesto: Planificar, dirigir, supervisar y controlar la gestión contable y tributaria de la institución, asegurando que la información financiera y contable sea confiable, oportuna, íntegra y sustentada, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos internos, proporcionando información que contribuya a la adecuada toma de decisiones de la Gerencia General y al cumplimiento de las obligaciones de la institución.

Funciones clave:

- Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos contables, financieros y tributarios de la institución, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas institucionales y las disposiciones de la Gerencia General/subgerencia.
- Supervisar y verificar el registro oportuno y correcto de las operaciones económicas y financieras, asegurando que cuenten con la documentación y sustento correspondiente.
- Revisar, analizar y controlar las cuentas contables, incluyendo ingresos, gastos, activos, pasivos, patrimonio y demás partidas, identificando oportunamente diferencias, errores

o inconsistencias y efectuando o proponiendo las acciones de regularización que correspondan.

- Realizar y supervisar el cierre contable mensual y anual, verificando la consistencia, razonabilidad y oportunidad de la información financiera.
- Elaborar, revisar, suscribir, cuando corresponda, y presentar a la Gerencia General/subgerencia los estados financieros, informes y reportes contables, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las responsabilidades legales aplicables.

8. ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Objetivo del puesto: Brindar soporte en la ejecución de los procesos contables de la institución, mediante el registro, provisión, codificación, verificación y análisis de las operaciones económicas y financieras, así como la preparación y actualización de la información y documentación contable, contribuyendo al adecuado control y oportunidad de la información del área, de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables.

Funciones clave:

- Registrar y codificar los comprobantes de pago, documentos sustentatorios y demás operaciones contables y financieras que le sean asignados, incluyendo detracciones, desembolsos, amortizaciones, intereses y otras obligaciones financieras, verificando la documentación correspondiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Registrar las operaciones relacionadas con préstamos y adelantos al personal, incluyendo convenios de préstamos, adelantos de remuneraciones, entregas a rendir, devoluciones de gastos y demás operaciones relacionadas, de acuerdo con la documentación y autorizaciones correspondientes.
- Registrar y controlar las operaciones derivadas de la recaudación mediante tarjetas de crédito, débito u otros medios de pago, incluyendo comisiones, abonos, intereses moratorios y el importe neto correspondiente.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que le sean asignadas, identificando las diferencias y comunicándolas oportunamente al Jefe de Contabilidad.
- Realizar el análisis y conciliación de las cuentas contables que le sean asignadas, preparando la documentación de sustento correspondiente.

9. JEFE DE FINANZAS

Objetivo del puesto: Gestionar de forma eficaz y eficiente el flujo de efectivo de la institución para mantener la liquidez necesaria, optimizar la rentabilidad de los excedentes y mitigar riesgos financieros.

Funciones clave:

- Planificar, gestionar y controlar la disponibilidad de los recursos financieros de la institución, asegurando la liquidez necesaria para atender oportunamente sus obligaciones.
- Elaborar y actualizar el flujo de caja semanal, proyectando ingresos y egresos, e informar a la Gerencia General/subgerencia sobre la disponibilidad de recursos y necesidades financieras.
- Programar y supervisar los pagos a proveedores, obligaciones financieras, impuestos, convenios y demás compromisos económicos de la institución, verificando sus fechas de vencimiento y autorizaciones correspondientes.
- Supervisar las operaciones de caja y bancos, incluyendo ingresos, egresos, depósitos, transferencias, recaudaciones, caja chica y arqueos de caja.
- Supervisar y controlar la recaudación de pensiones, matrículas, talleres y otros conceptos institucionales, así como el seguimiento de las cuentas por cobrar.

10.TESORERA

Objetivo del puesto: Ejecutar las operaciones de recaudación, caja, fondo fijo y registro de pagos de la institución, verificando que las operaciones se encuentren correctamente procesadas, sustentadas y registradas, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

Funciones clave:

- Descargar, verificar y actualizar la información bancaria correspondiente a los pagos efectuados por los padres de familia por concepto de pensiones, matrículas, certificados, constancias y otros conceptos institucionales.
- Atender y registrar los pagos realizados en caja, mediante efectivo, tarjetas u otros medios de pago autorizados por la institución.
- Emitir los comprobantes de pago correspondientes a los ingresos recibidos mediante bancos, caja y página web institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Remitir diariamente la información de los comprobantes de pago emitidos a SUNAT, conforme a los procedimientos y plazos aplicables.
- Emitir los comprobantes de pago correspondientes a los conceptos pendientes de facturación, de acuerdo con la información y los procedimientos establecidos por la institución.

11.JEFE DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

Objetivo del puesto: Planificar, dirigir y ejecutar la gestión integral de Talento Humano de

la institución educativa, siendo responsable de la elaboración, revisión, control y cierre de las planillas de remuneraciones y demás conceptos laborales del personal, así como de la administración y actualización de la información laboral. Asimismo, gestionar y supervisar los procesos de contratación, inducción, bienestar social y relaciones laborales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, las políticas institucionales y los objetivos de la institución.

Funciones clave:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con las necesidades y objetivos de la institución.
- Elaborar, revisar, controlar y realizar el cierre de las planillas de remuneraciones, CTS, gratificaciones, liquidaciones de beneficios sociales y demás conceptos laborales que correspondan, verificando la correcta aplicación de descuentos de ley y otros conceptos laborales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.
- Verificar y conciliar la información de las planillas con los registros de asistencia, contratos, vacaciones, permisos, licencias, horas trabajadas y demás incidencias del personal, identificando y corrigiendo oportunamente las diferencias antes del cierre de la planilla.
- Elaborar, revisar y controlar los archivos e información correspondientes a las remuneraciones y obligaciones laborales y de seguridad social del personal, así como preparar y verificar la información necesaria para AFP, PLAME (SNP DL 1990, Renta de 5ta. categoría, Es Salud seguro regular del trabajador, Es Salud vida, Renta de 4ta. categoría) CTS, Vida Ley y demás conceptos que correspondan, asegurando la correcta determinación de los importes y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social que correspondan al personal, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.

12.ASESORA EXTERNA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Objetivo del puesto: Brindar asesoría especializada en gestión del talento humano, desarrollo organizacional, salud ocupacional y mejora de procesos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades del personal, la optimización de los procesos de gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución educativa mediante la implementación de herramientas, programas y buenas prácticas organizacionales.

Funciones clave:

- Brindar asesoría técnica a la Jefatura de Gestión de Talento Humano en la planificación, implementación y mejora de los procesos de gestión de personas.

- Elaborar, actualizar y proponer mejoras al Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento Interno de Trabajo, perfiles de puestos y demás documentos de gestión relacionados con el talento humano.
- Diseñar, implementar y realizar seguimiento a sistemas de evaluación de desempeño, indicadores de gestión y planes de mejora del desempeño laboral.
- Diseñar y proponer programas de reconocimiento, incentivos, motivación y retención del talento humano.
- Elaborar diagnósticos organizacionales y propuestas de intervención para fortalecer el clima, la cultura y el compromiso organizacional.

13.ASISTENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Objetivo del puesto: Brindar soporte operativo y administrativo en los procesos de planillas, administración de personal y cobranzas de la institución educativa, asegurando el registro oportuno y confiable de la información laboral, remunerativa y de recaudación, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones legales y a la eficiente gestión de los recursos institucionales.

Funciones clave:

- Mantener actualizada la información del personal en los sistemas de gestión y registros laborales de la institución.
- Registrar las altas, modificaciones y bajas de trabajadores en el T-Registro, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Gestión de Talento Humano.
- Apoyar en la elaboración y actualización de contratos de trabajo, adendas y demás documentación laboral.
- Verificar y consolidar la información de asistencia, tardanzas, inasistencias, permisos y licencias del personal para el procesamiento de planillas.
- Registrar y actualizar en el sistema los días subsidiados y no subsidiados, vacaciones, descansos médicos y otros conceptos relacionados con la gestión del personal.

14.TRABAJADORA SOCIAL

Objetivo del puesto: Promover el bienestar social de los colaboradores de la institución educativa mediante la ejecución de acciones de bienestar, orientación y acompañamiento sociofamiliar, así como la gestión y seguimiento de trámites sociales y administrativos vinculados con los colaboradores, dentro del ámbito de sus funciones y de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

Funciones clave:

- Planificar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, de acuerdo con las necesidades

identificadas y los objetivos institucionales.

- Ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de bienestar, integración, recreación, reconocimiento y orientación social dirigidas a los colaboradores.
- Identificar y atender situaciones sociales y sociofamiliares que afecten al colaborador, brindando orientación y acompañamiento dentro del ámbito de su competencia profesional.
- Realizar entrevistas y seguimiento de casos sociales, incluyendo visitas domiciliarias u hospitalarias cuando corresponda, dejando constancia mediante los informes o registros respectivos.
- Gestionar los trámites administrativos ante ESSALUD correspondientes a los colaboradores y sus derechohabientes, incluyendo afiliaciones, acreditaciones, actualización de información, lactancia, canje de descansos médicos y otros trámites que correspondan a su ámbito de responsabilidad.

15.SUBDIRECTOR (P Y S)

Objetivo del puesto: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión pedagógica y administrativa de los niveles de Educación Primaria y Secundaria, según corresponda, verificando el cumplimiento de la planificación curricular, el desarrollo de las actividades académicas, el desempeño del personal bajo su dependencia y los resultados de aprendizaje, así como informar oportunamente a la Dirección sobre los avances, incumplimientos e incidencias que requieran atención o decisión institucional, de acuerdo con los documentos de gestión, las disposiciones de la Dirección y la normativa educativa vigente.

Funciones clave:

- Participar en la elaboración, actualización e implementación de los documentos de gestión institucional y pedagógica que correspondan, tales como PEI, PAT, PCI, RI y demás instrumentos de gestión.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión pedagógica del nivel de Primaria o Secundaria, según corresponda.
- Coordinar la ejecución de la propuesta pedagógica institucional y verificar su cumplimiento en el nivel a su cargo.
- Coordinar con los responsables de las áreas correspondientes la programación y ejecución de las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y extracurriculares.
- Monitorear el proceso de enseñanza aprendizaje y acompañar a los docentes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en

articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.

- Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, a fin de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente y otros factores influyentes e implementar acciones que conduzcan a su mejora.
- Participar en la elaboración y actualización de horarios, cronogramas y distribución de actividades del nivel.
- Supervisar, monitorear y validar la consolidación de la información de evaluación del aprendizaje antes del cierre oficial en el SIAGIE y la emisión final del Acta Oficial de Evaluación.

16.SECRETARIA / RECEPCIONISTA

Objetivo del puesto: Asistir a la Subdirección de Primaria o Secundaria en las labores administrativas, de coordinación y atención al público, asegurando la correcta gestión documental, el flujo oportuno de la información y la adecuada atención de los requerimientos de la comunidad educativa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos académicos y organizacionales de la institución.

Funciones clave:

- Recibir y atender cordialmente a estudiantes, padres de familia, personal de la institución, proveedores y visitantes, brindando orientación de acuerdo con sus requerimientos.
- Atender y derivar las llamadas telefónicas de padres de familia y público en general, proporcionando información y orientación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación interna y externa de la institución, incluyendo la documentación presentada por Mesa de Partes, registrando su fecha de recepción y número de registro en el SGE, y asegurando su entrega oportuna al área o persona correspondiente.
- Organizar y realizar el seguimiento del trámite documentario de la Subdirección a la que se encuentre asignada, manteniendo el orden y control de los documentos recibidos y emitidos.
- Mantener bajo su responsabilidad la custodia, conservación y confidencialidad de la documentación y registros de la Subdirección a la que se encuentre asignada.

17.COORDINADOR DE CIENCIAS

Objetivo del puesto: Planificar, coordinar y supervisar la implementación en las áreas de ciencias, asegurando la calidad educativa y el desarrollo integral de los estudiantes, a través de estrategias de acompañamiento y trabajo colegiado, la actualización de contenidos, apoyo al desarrollo profesional docente y la promoción de un ambiente de aprendizaje innovador y participativo para mejorar el desempeño docente y los aprendizajes del estudiantado.

Funciones clave:

- Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo del área de Ciencia, que comprende Matemática y Ciencia y Tecnología, en concordancia con el PEI, PCI, PAT, currículo institucional y demás documentos de gestión.
- Proponer la conformación de los equipos de docentes por áreas y grados
- Coordinar la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas de Matemática y Ciencia y Tecnología, asegurando su articulación con las competencias, capacidades, desempeños y aprendizajes previstos para cada nivel educativo.
- Proponer y coordinar la actualización de contenidos, estrategias metodológicas, proyectos y actividades pedagógicas, considerando las necesidades de los estudiantes y los lineamientos institucionales.
- Participar en la elaboración, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión institucional relacionados con el área.

18.DOCENTE DE APOYO DE CIENCIAS

Objetivo del puesto: Encargado de garantizar la calidad y coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje en el área de ciencias, mediante la supervisión, revisión y apoyo al equipo docente, asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos y la adaptación de los contenidos a las necesidades de los estudiantes.

Funciones clave:

- Apoyar al Coordinador de Ciencia en la planificación, organización, seguimiento y evaluación de las actividades pedagógicas del área.
- Revisar la planificación curricular, unidades, sesiones de aprendizaje, proyectos y demás documentos pedagógicos elaborados por los docentes del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Realizar el acompañamiento y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas del área, identificando oportunidades de mejora y comunicando los resultados al Coordinador de Ciencia.

- Brindar orientación y apoyo técnico-pedagógico a los docentes del área, promoviendo la aplicación de estrategias metodológicas pertinentes y la mejora continua de la práctica docente.
- Revisar los instrumentos y propuestas de evaluación elaborados por los docentes, verificando su coherencia con los aprendizajes previstos y los lineamientos institucionales.

19.DOCENTES

Objetivo del puesto: Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del área curricular a su cargo, aplicando la metodología DAAC y estrategias pedagógicas pertinentes, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes, sus competencias, capacidades, valores y aprendizajes, en concordancia con el Currículo Nacional, los lineamientos y documentos de gestión institucionales, contribuyendo al logro de los objetivos académicos e institucionales

Funciones clave:

- Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión pedagógica que correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Planificar, organizar y desarrollar la programación curricular, unidades, experiencias y sesiones de aprendizaje del área curricular a su cargo, de acuerdo con el nivel educativo, el Currículo Nacional y los lineamientos institucionales.
- Aplicar la metodología DAAC y las estrategias pedagógicas establecidas por la institución, promoviendo el desarrollo de competencias, capacidades, valores y aprendizajes de los estudiantes.
- Diseñar y utilizar materiales educativos, recursos didácticos y herramientas tecnológicas pertinentes a las características y necesidades de los estudiantes.
- Registrar oportunamente los resultados del proceso de evaluación de sus estudiantes, debiendo asegurar la veracidad y consistencia de la información.
- Implementar estrategias pedagógicas que favorezcan la participación, el pensamiento crítico, creativo, analítico y reflexivo de los estudiantes.

20.ASISTENTE DE LABORATORIO

Objetivo del puesto: Brindar soporte técnico, operativo y logístico en el laboratorio de la institución educativa, garantizando la adecuada preparación, organización, mantenimiento y control de los equipos, materiales, reactivos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades prácticas de aprendizaje, promoviendo condiciones de seguridad, orden e higiene que contribuyan al fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de los niveles de Educación Secundaria.

Funciones clave:

- Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales, instrumentos, reactivos e insumos del laboratorio, verificando su estado, disponibilidad y conservación.
- Identificar y comunicar oportunamente las necesidades de adquisición, reposición, reparación y mantenimiento de equipos, materiales e infraestructura del laboratorio.
- Elaborar los requerimientos de equipos, materiales, reactivos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades prácticas, de acuerdo con la planificación y los procedimientos institucionales.
- Recibir, verificar, organizar y almacenar adecuadamente los equipos, materiales, instrumentos, reactivos e insumos destinados al laboratorio.
- Llevar el control del uso, consumo y disponibilidad de reactivos y materiales, así como registrar los deterioros, pérdidas o incidencias que se produzcan durante las prácticas.

21.COORDINADOR DE LETRAS

Objetivo del puesto: Planificar, coordinar, acompañar y supervisar el desarrollo pedagógico de las áreas de Letras a su cargo, promoviendo la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje, el fortalecimiento de las competencias comunicativas, sociales, ciudadanas y formativas de los estudiantes, así como el desarrollo profesional de los docentes, en concordancia con los lineamientos curriculares e institucionales.

Funciones clave:

- Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo del área de Letras, en concordancia con el PEI, PCI, PAT, currículo institucional y demás documentos de gestión.
- Proponer la conformación de los equipos de docentes por áreas y grados
- Orientar y acompañar a los docentes en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Revisar y brindar retroalimentación a las programaciones, unidades, sesiones, proyectos, instrumentos de evaluación y demás documentos pedagógicos elaborados por los docentes.
- Realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades pedagógicas mediante observaciones de aula, revisión de evidencias y otras estrategias de acompañamiento.

22.DOCENTE DE APOYO DE LETRAS

Objetivo del puesto: Encargado de garantizar la calidad y coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje en el área de letras, mediante la supervisión, revisión y apoyo al

equipo docente, asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos y la adaptación de los contenidos a las necesidades de los estudiantes.

Funciones clave:

- Supervisar y revisar las sesiones de clases y las planificaciones elaboradas por los docentes, asegurando que estén alineadas con el plan curricular.
- Coordinar y liderar reuniones periódicas con el equipo de letras para evaluar el progreso, compartir estrategias y realizar ajustes necesarios.
- Analizar y dar retroalimentación sobre el desempeño pedagógico de los docentes de letras, promoviendo la mejora continua.
- Verificar que los planes de unidad y anuales estén completos y alineados con los estándares educativos y los objetivos institucionales.
- Revisar y validar las evaluaciones propuestas por los docentes para asegurar su pertinencia y calidad.

23.COORDINADOR DE INGLÉS

Objetivo del puesto: Liderar, coordinar y supervisar la gestión pedagógica del área de Inglés en los niveles de Primaria y Secundaria, promoviendo el desarrollo de las competencias comunicativas en lengua extranjera de los estudiantes, mediante el acompañamiento docente, la implementación de estrategias metodológicas innovadoras, el uso de recursos tecnológicos y la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje, en concordancia con los objetivos institucionales y los estándares educativos vigentes.

Funciones clave:

- Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo del área de Inglés, en concordancia con el PEI, PCI, PAT, currículo institucional y demás documentos de gestión.
- Proponer la conformación de los equipos de docentes por áreas y grados
- Actualizar y articular los contenidos curriculares del área, asegurando su alineación con el Currículo Nacional, los estándares internacionales y los objetivos institucionales.
- Diseñar e implementar estrategias que fortalezcan el desarrollo de las competencias de comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión oral y expresión escrita en inglés.
- Promover el uso de metodologías activas, recursos digitales y herramientas tecnológicas para la enseñanza del idioma inglés.

24.DOCENTE DE APOYO DE INGLÉS

Objetivo del puesto: Encargado de garantizar la calidad y coherencia del proceso de

enseñanza-aprendizaje en el área de inglés, mediante la supervisión, revisión y apoyo al equipo docente, asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos y la adaptación de los contenidos a las necesidades de los estudiantes.

Funciones clave:

- Supervisar y revisar las sesiones de clases y las planificaciones elaboradas por los docentes, asegurando que estén alineadas con el plan curricular.
- Coordinar y liderar reuniones periódicas con el equipo de inglés para evaluar el progreso, compartir estrategias y realizar ajustes necesarios.
- Analizar y dar retroalimentación sobre el desempeño pedagógico de los docentes de inglés, promoviendo la mejora continua.
- Verificar que los planes de unidad y anuales estén completos y alineados con los estándares educativos y los objetivos institucionales.
- Revisar y validar las evaluaciones propuestas por los docentes para asegurar su pertinencia y calidad.

25.COORDINADOR DE DABE

Objetivo del puesto: Dirigir, planificar y supervisar las acciones de orientación personal, académica, vocacional y psicopedagógica para favorecer la formación integral, el rendimiento y el bienestar emocional de los estudiantes.

Funciones clave:

- Planificar y organizar las actividades del DABE, de acuerdo con los objetivos institucionales y las orientaciones de la Subdirección.
- Elaborar y presentar el Plan de Trabajo del DABE para su revisión y aprobación por la Subdirección.
- Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Coordinar las actividades de tutoría, orientación educativa, convivencia escolar, inclusión y bienestar estudiantil.
- Elaborar y mantener actualizada la data de estudiantes con NEE de acuerdo a las normativas vigentes para su seguimiento y registro en el SIAGIE, UMC y demás plataforma que se requieran.
- Proponer acciones de mejora relacionadas con las funciones y servicios del DABE.

26. DOCENTE DE APOYO DE DABE

Objetivo del puesto: Encargado de garantizar la calidad y coherencia del proceso de

enseñanza-aprendizaje en el área de DABE, mediante la supervisión, revisión y apoyo al equipo docente, asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos y la adaptación de los contenidos a las necesidades de los estudiantes.

Funciones clave:

- Supervisar y revisar las sesiones de clases y las planificaciones elaboradas por los docentes, asegurando que estén alineadas con el plan curricular.
- Coordinar y liderar reuniones periódicas con el equipo de DABE para evaluar el progreso, compartir estrategias y realizar ajustes necesarios.
- Analizar y dar retroalimentación sobre el desempeño pedagógico de los docentes de DABE, promoviendo la mejora continua.
- Verificar que los planes de unidad y anuales estén completos y alineados con los estándares educativos y los objetivos institucionales.
- Revisar y validar las evaluaciones propuestas por los docentes para asegurar su pertinencia y calidad.

27.ASISTENTE DE INCLUSIÓN

Objetivo del puesto: Apoyar el proceso de inclusión educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales, brindando acompañamiento personalizado, adaptando estrategias y recursos de aprendizaje, y promoviendo su bienestar, autonomía, seguridad y participación activa en las actividades académicas y formativas de la institución educativa.

Funciones clave:

- Apoya al tutor en acciones de monitoreo con el estudiante de NNE a su cargo.
- Apoya a los docentes de aula y especialidad en la elaboración de los documentos adaptados: proyecto de aprendizaje, plan semanal de aprendizaje, documentos de trabajo, guías de observación y evaluaciones escritas.
- Apoya al tutor, docente de aula y docentes de especialidad en el trabajo de aula, haciendo un trabajo personalizado con el estudiante con NEE a su cargo.
- Propone estrategias para mejorar el aprendizaje del estudiante con NNE a su cargo.
- Informa periódicamente al coordinador del DABE los avances o dificultades que observa en el estudiante con NEE a su cargo.

28.ASISTENTE DE AULA

Objetivo del puesto: Brindar apoyo pedagógico, formativo y operativo al docente de aula en el nivel de Educación Primaria, colaborando en el desarrollo de las actividades de

enseñanza-aprendizaje, el acompañamiento de los estudiantes, la organización del aula y el mantenimiento de un ambiente seguro, ordenado e inclusivo, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes y al logro de los objetivos educativos de la institución.

Funciones clave:

- Apoyar al docente en la ejecución de las actividades pedagógicas programadas dentro y fuera del aula.
- Colaborar en la preparación, organización y distribución de materiales educativos y recursos didácticos necesarios para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- Acompañar y orientar a los estudiantes durante el desarrollo de las actividades académicas, promoviendo hábitos de orden, responsabilidad y respeto.
- Brindar apoyo personalizado a los estudiantes que requieran mayor acompañamiento durante las actividades de aprendizaje, bajo la orientación del docente.
- Apoyar en la supervisión y cuidado de los estudiantes durante el ingreso, recreos, desplazamientos internos, salida y demás actividades escolares.

29.PSICÓLOGA

Objetivo del puesto: Promover el bienestar socioemocional, psicológico y formativo de los estudiantes de la institución, mediante acciones de evaluación, orientación, prevención, intervención y acompañamiento psicológico, dirigidas a estudiantes, padres de familia y docentes, contribuyendo al desarrollo integral, la convivencia escolar saludable, la inclusión educativa y el logro de los objetivos formativos de la institución.

Funciones clave:

- Guiar y acompañar continuamente a los estudiantes, fortaleciendo sus competencias socioemocionales desde un enfoque preventivo, formativo y orientador.
- Conforma el SAE interno que brinda asesoría y soporte a la comunidad educativa, en materia de educación inclusiva, buscando la eliminación de barreras para el aprendizaje y de toda forma de discriminación, exclusión o violencia.
- Coordinar permanentemente con la Coordinación de DABE la planificación, ejecución y evaluación de las acciones psicológicas y socioemocionales de la institución.
- Brindar atención, orientación y acompañamiento psicológico a los estudiantes que lo requieran o que sean derivados por docentes, tutores o la Coordinación de DABE.
- Planificar, ejecutar y evaluar programas de prevención e intervención psicológica dirigidos a estudiantes, docentes y padres de familia.
- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan del Área de Psicología.

30.TUTOR

Objetivo del puesto: Acompañar, orientar y realizar el seguimiento integral de los estudiantes a su cargo, promoviendo su desarrollo personal, socioemocional, académico, espiritual y convivencial, mediante acciones de tutoría, orientación, prevención e intervención oportuna, en coordinación con las familias, docentes, psicólogos y autoridades de la institución, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes y al fortalecimiento de un clima escolar saludable y seguro.

Funciones clave:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría del aula asignada, alineado a los objetivos institucionales y lineamientos del área psicopedagógica.
- Realizar el acompañamiento y seguimiento permanente de los estudiantes a su cargo en los aspectos académicos, conductuales, emocionales y sociales.
- Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales, valores, actitudes positivas y hábitos de convivencia saludable.
- Fomentar un clima de respeto, inclusión, disciplina positiva y sana convivencia dentro del aula.
- Desarrollar sesiones de tutoría grupales de acuerdo con la planificación institucional y las necesidades de los estudiantes.

31.AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Objetivo del puesto: Contribuir al bienestar integral, la formación en valores, la disciplina y la seguridad de los estudiantes durante su permanencia en la institución educativa, mediante acciones de acompañamiento, supervisión, orientación y seguimiento de la convivencia escolar, velando por el cumplimiento de las normas institucionales, el adecuado desarrollo de las actividades educativas y la promoción de un ambiente seguro, ordenado y favorable para el aprendizaje, en coordinación con docentes, tutores, padres de familia y las áreas de apoyo correspondientes.

Funciones clave:

- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Brindar atención y orientación a los estudiantes y/o padres de familia que lo requieran.
- Fomentar en los estudiantes la práctica de los valores del respeto, orden y responsabilidad.
- Apoyar a las coordinaciones en las actividades que lo requieran.
- Velar por el buen comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del colegio.

32.ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Objetivo del puesto: Brindar apoyo en la gestión y funcionamiento de la biblioteca escolar, promoviendo un ambiente seguro, ordenado y propicio para la lectura, el estudio y el aprendizaje de los estudiantes, mediante la supervisión, orientación y acompañamiento de los usuarios, así como el cuidado de los recursos bibliográficos e instalaciones, contribuyendo al desarrollo académico, formativo y cultural de la comunidad educativa.

Funciones clave:

- Asistir en la recepción y supervisión de los estudiantes, asegurando su bienestar y seguridad en la biblioteca y durante las actividades escolares.
- Supervisar las interacciones entre los estudiantes para prevenir conflictos y actos de violencia, interviniendo cuando sea necesario para mantener un ambiente seguro y pacífico.
- Reemplazar temporalmente a la docente titular durante sus reuniones, asegurando la continuidad de las actividades educativas y la supervisión adecuada de los estudiantes.
- Colaborar en las sesiones de tutoría, apoyando al docente en la orientación y manejo de los estudiantes durante estas actividades.
- Ayudar en la implementación de las normas de disciplina dentro de la biblioteca y otras áreas designadas, contribuyendo a un entorno ordenado y respetuoso.

33. TÉCNICA EN ENFERMERÍA

Objetivo del puesto: Brindar atención integral de salud a los estudiantes, personal y demás miembros de la comunidad educativa, mediante acciones de promoción, prevención, atención primaria, primeros auxilios, seguimiento y orientación en temas de salud, contribuyendo al bienestar físico, la seguridad y el adecuado desarrollo de las actividades académicas dentro de la institución educativa.

Funciones clave:

- Identificar y evaluar las necesidades de atención sanitarias del colegio.
- Apoyar en la organización de los planes de salud, organizados por el colegio en respuesta a las necesidades de los estudiantes y/o padres de familia.
- Brindar los primeros auxilios a los(as) estudiantes que lo requieran.
- 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.
- Atender a los estudiantes que presenten problemas de salud.

34.COORDINADOR DE ACTIVIDADES Y TALLERES

Objetivo del puesto: Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades académicas complementarias, deportivas, culturales, artísticas, tecnológicas y formativas de la institución educativa, liderando el trabajo de los docentes y entrenadores a su cargo, con el fin de promover el desarrollo integral de los estudiantes, fortalecer sus competencias, talentos y habilidades, y asegurar el cumplimiento de los objetivos educativos e institucionales mediante una gestión eficiente de los programas, talleres y actividades extracurriculares.

Funciones clave:

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades deportivas, culturales, artísticas, tecnológicas y recreativas programadas por la institución.
- Supervisar y acompañar el desempeño de los docentes de Educación Física, Arte y Cultura, Cómputo, Robótica, Educación para el Trabajo y entrenadores de talleres.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades y Talleres en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás documentos de gestión.
- Coordinar la programación, horarios, distribución de ambientes y recursos necesarios para el desarrollo de talleres y actividades institucionales.
- Monitorear el cumplimiento de la planificación curricular, sesiones de aprendizaje y actividades desarrolladas por los docentes y entrenadores a su cargo.

35.RESPONSABLE DE ACTIVIDADES Y TALLERES

Objetivo del puesto: Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades formativas del taller a su cargo, de acuerdo con su especialidad (deportiva, artística, cultural, comunicativa o recreativa), promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes de los niveles de Educación Primaria y Secundaria, fortaleciendo sus habilidades, talentos, valores, disciplina, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y sentido de pertenencia institucional mediante experiencias de aprendizaje prácticas y significativas.

Funciones clave:

- Planificar y organizar las actividades y talleres asignados de acuerdo con los objetivos institucionales.
- Elaborar la programación anual y los planes de trabajo correspondientes a las actividades y talleres bajo su responsabilidad.
- Coordinar con los entrenadores y responsables de talleres la ejecución de las actividades programadas.
- Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades y talleres, verificando el

cumplimiento de la programación establecida.

- Coordinar la disponibilidad de espacios, materiales, equipos y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

36.ENTRENADOR (a) DE TALLERES

Objetivo del puesto: Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades formativas del taller a su cargo, de acuerdo con su especialidad (deportiva, artística, cultural, comunicativa o recreativa), promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes de los niveles de Educación Primaria y Secundaria, fortaleciendo sus habilidades, talentos, valores, disciplina, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y sentido de pertenencia institucional mediante experiencias de aprendizaje prácticas y significativas.

Funciones clave:

- Planificar y desarrollar las actividades del taller asignado de acuerdo con su especialidad y los objetivos institucionales.
- Elaborar la programación anual, planes de trabajo, sesiones o actividades formativas correspondientes al taller bajo su responsabilidad.
- Promover el desarrollo de habilidades, destrezas y competencias específicas relacionadas con la disciplina que imparte.
- Fomentar en los estudiantes valores como responsabilidad, respeto, disciplina, perseverancia, trabajo en equipo y compromiso.
- Aplicar estrategias metodológicas activas que favorezcan la participación, motivación y aprendizaje de los estudiantes.

37.JEFE DE SOPORTE INSTITUCIONAL

Objetivo del puesto: Planificar, dirigir y supervisar los procesos de soporte institucional relacionados con logística, infraestructura y mantenimiento, tecnologías de la información, salud ocupacional, calidad e imagen institucional, garantizando la disponibilidad de recursos, la continuidad operativa y el cumplimiento de los estándares de calidad que contribuyan al logro de los objetivos educativos y organizacionales de la institución

Funciones clave:

- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de las áreas de logística, infraestructura y mantenimiento, tecnologías de la información, salud ocupacional y calidad e imagen institucional.
- Asegurar la disponibilidad, conservación y uso eficiente de los recursos físicos, tecnológicos y logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.

- Supervisar el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos institucionales.
- Dirigir la implementación y mejora continua de los sistemas tecnológicos que apoyan los procesos académicos y administrativos.
- Coordinar con el médico ocupacional las acciones de prevención, vigilancia y promoción de la salud y seguridad de los trabajadores.

38.JEFE DE LOGÍSTICA INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Objetivo del puesto: Coordinar y gestionar las compras y servicios, mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la institución.

Funciones clave:

- Coordinar, supervisar, controlar y asegurar las actividades de recepción, despacho, almacenamiento y distribución de materiales, productos, suministros diversos.
- Organizar, almacenar y conservar los insumos, equipos y herramientas de uso exclusivo para la limpieza y mantenimiento de la infraestructura.
- Formular los presupuestos y necesidades que están bajo su responsabilidad para ser revisados por la Gerencia.
- Supervisar los despachos de productos.
- Emitir y remitir en forma oportuna los reportes requeridos por la gerencia.

39.SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Objetivo del puesto: Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y acondicionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución educativa, garantizando ambientes seguros, funcionales, limpios.

Funciones clave:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos e instalaciones de la institución.
- Elaborar y ejecutar cronogramas de limpieza, mantenimiento y conservación de los diferentes ambientes institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de las labores del personal de limpieza y mantenimiento, verificando la calidad y oportunidad de los trabajos realizados.
- Verificar permanentemente el estado de aulas, oficinas, servicios higiénicos, patios, pasadizos, escaleras, jardines y demás ambientes institucionales.
- Coordinar y supervisar la limpieza diaria de oficinas, aulas, laboratorios, servicios higiénicos y demás espacios de la institución.

40.PERSONAL DE LIMPIEZA

Objetivo del puesto: Mantener en óptimas condiciones de limpieza, orden, higiene y salubridad los ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos de la institución educativa.

Funciones clave:

- Realizar la limpieza diaria de aulas, oficinas, laboratorios, biblioteca, auditorio y demás ambientes asignados.
- Mantener limpios y ordenados los servicios higiénicos, verificando permanentemente el abastecimiento de los insumos necesarios.
- Limpiar y desinfectar pisos, paredes, ventanas, puertas, mobiliario, equipos y demás elementos de los ambientes institucionales.
- Realizar la limpieza de pasadizos, escaleras, patios, áreas comunes, veredas y accesos de la institución.
- Mantener limpias las áreas verdes y espacios exteriores, retirando residuos y materiales que afecten la presentación de la institución.

41.SUPERVISOR DE GUARDIANÍA

Objetivo del puesto: Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de vigilancia y seguridad de la institución educativa, garantizando la protección de las personas, bienes e instalaciones.

Funciones clave:

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Registrar en su cuaderno de ocurrencias las incidencias del día para reportarlos a su superior.
- Llevar el control del ingreso del personal según lo solicite el gerente de la institución.

42.GUARDIANÍA

Objetivo del puesto: No se identificó un objetivo legible en la tabla.

Funciones clave:

- Monitorear el ingreso del personal, estudiantes, y padres de familia, así como apoyar en alguna incidencia que ocurra.

- Apoyar durante la partida y llegada de los buses a la institución con estudiantes.
- Firmar el cuaderno de asistencia.
- Separar con conos los estacionamientos destinados al personal del colegio.
- Lavar los conos de seguridad que se utilizan diariamente para el control vehicular.

43.PORTERO

Objetivo del puesto: Controlar la entrada y salida de todos los miembros de la comunidad educativa como a los visitantes o proveedores.

Funciones clave:

- Llegar antes de la hora de entrada.
- Estar correctamente uniformado.
- Revisar libro de ocurrencias del día anterior.
- Mantener su área limpia y ordenada.
- Requerir el servicio del personal de limpieza, cuantas veces sea necesario, para mantener limpia la zona de su área.

44.SUPERVISOR DE MOVILIDAD

Objetivo del puesto: Planificar, coordinar y supervisar las operaciones de transporte institucional, garantizando el traslado seguro, oportuno y eficiente de los estudiantes y personal autorizado, así como la adecuada administración, mantenimiento, documentación y operatividad de la flota vehicular, asegurando el cumplimiento de las normas de tránsito, seguridad y disposiciones institucionales.

Funciones clave:

- Realizar el traslado de los estudiantes de las instalaciones del colegio al complejo deportivo y viceversa, en los buses con que cuenta la institución.
- Recoger el bus del complejo deportivo, y regresarlo al término de su jornada laboral.
- Se encarga de llevar al taller a los buses para el mantenimiento respectivo, de acuerdo a su cronograma de mantenimiento y preventivo.
- Solicitar los vales de crédito al jefe inmediato, para llenar de gasolina el bus cuando se necesite, de acuerdo a inventario que se realiza al tanque.
- Solicitar al área de logística los materiales necesarios para la limpieza del bus.

45.CONDUCTOR

Objetivo del puesto: Realizar el traslado seguro, oportuno y eficiente de estudiantes,

personal y materiales autorizados de la institución educativa, garantizando el adecuado uso, cuidado y operatividad de la unidad vehicular asignada.

Funciones clave:

- Conducir la unidad vehicular asignada para el traslado de estudiantes, personal y otros usuarios autorizados por la institución.
- Realizar el traslado de estudiantes entre las instalaciones de la institución educativa, complejos deportivos y otros destinos autorizados.
- Cumplir con las rutas, horarios e itinerarios establecidos por la institución.
- Verificar diariamente el estado operativo de la unidad vehicular antes de iniciar su jornada laboral.
- Revisar los niveles de combustible, aceite, agua, líquido de frenos y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento del vehículo.

46.JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Objetivo del puesto: Planificar, dirigir y supervisar la gestión integral de las tecnologías de la información de la institución educativa, garantizando la disponibilidad, seguridad, innovación y mejora continua de la infraestructura tecnológica, sistemas de información, plataformas digitales y servicios de soporte, con la finalidad de optimizar los procesos académicos y administrativos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones clave:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del Área de Tecnología de la información, alineado a los objetivos estratégicos de la institución educativa.
- Investigar, proponer e implementar nuevas tecnologías, soluciones informáticas e innovaciones que automaticen procesos, optimicen costos y mejoren la calidad de servicio y administrativo.
- Presentar informes técnicos y de gestión
- Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información (escritorio, web y móvil) que soportan los procesos académicos, administrativos y contables de la institución.
- Coordinar y evaluar la investigación e implementación de nuevas tecnologías que contribuyan a la modernización, automatización y mejora continua de los procesos institucionales.

47.ASISTENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Objetivo del puesto: Brindar soporte técnico y tecnológico a la institución educativa mediante el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información, aplicaciones, bases de datos y plataformas digitales.

Funciones clave:

- Recepcionar, evaluar y analizar la factibilidad de 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.
- Validar cada uno de los requisitos funcionales con los usuarios del sistema.
- Con ayuda de patrones de interacción y usabilidad, construir interfaces amigables y fáciles de usar, que sean atractivas para el usuario.
- Diseñar, documentar y validar la base de datos del proyecto a implementar.

48.TÉCNICO DE CONTROL Y EQUIPOS

Objetivo del puesto: Ejecutar y controlar las actividades de soporte técnico, mantenimiento e instalación de equipos informáticos, electrónicos, multimedia y redes de comunicación de la institución, asegurando su disponibilidad, seguridad y funcionamiento eficiente.

Funciones clave:

- Programar, evaluar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, periféricos y cableado estructurado según el plan del área.
- Realizar la instalación, configuración y actualización oportuna de software y hardware, garantizando el cumplimiento de los estándares institucionales.
- Evaluar las características técnicas de los equipos informáticos y redes de comunicación, proponiendo mejoras operativas y tecnológicas.
- Brindar asistencia técnica directa a colaboradores y estudiantes en el uso adecuado de equipos en oficinas y laboratorios.
- Atender y resolver consultas técnicas sobre el uso de software, hardware y herramientas digitales.

49.MÉDICO OCUPACIONAL

Objetivo del puesto: Brindar asesoría y atención especializada en salud ocupacional a la institución educativa, promoviendo la prevención de riesgos laborales, la vigilancia de la

salud de los trabajadores y el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo a la protección del bienestar físico de los colaboradores y al desarrollo de ambientes laborales seguros y saludables.

Funciones clave:

- Asesorar a la institución en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relacionados con la salud ocupacional.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Salud Ocupacional, así como los programas de vigilancia médica ocupacional.
- Realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores conforme a la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluar, interpretar y emitir opinión técnica respecto a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de reincorporación y de retiro.
- Emitir certificados, informes y recomendaciones médicas ocupacionales sobre la aptitud laboral de los trabajadores.

50.JEFE DE CALIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

Objetivo del puesto: Programar, coordinar y ejecutar procesos destinados a preservar la calidad educativa y la buena imagen de la institución, de conformidad con sus políticas, normas y principios. Asimismo, es responsable de diseñar, recomendar y ejecutar los programas de relaciones públicas y protocolo para el mantenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional.

Funciones clave:

- Gestionar la reimplementación del modelo de calidad SAICE e IPEBA.
- Proponer los lineamientos de política que permitan mantener una buena imagen institucional.
- Proponer y difundir ante la comunidad perpetuosocorrina las diferentes actividades internas o externas de la institución.
- Coordinar con gerencia, dirección y subdirecciones la realización de actividades protocolares de carácter institucional.
- Atender los requerimientos de información institucional de toda la comunidad perpetuosocorrina.

51.ASESOR EXTERNO DE MARKETING

Objetivo del puesto: Brindar asesoría especializada en marketing y comunicación digital

para fortalecer el posicionamiento, la imagen institucional y la presencia de la institución educativa en medios digitales y tradicionales, mediante la creación de contenido audiovisual, gestión de redes sociales, cobertura de actividades institucionales y desarrollo de estrategias de difusión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de comunicación y crecimiento institucional.

Funciones clave:

- Diseñar y proponer estrategias de marketing digital alineadas a los objetivos institucionales.
- Administrar y actualizar las redes sociales oficiales de la institución educativa.
- Elaborar el calendario mensual de contenidos para redes sociales y medios digitales.
- Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades académicas, deportivas, culturales, religiosas y protocolares de la institución.
- Grabar, editar y producir videos institucionales, promocionales, informativos y testimoniales.

52.ASISTENTE DE CALIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

Objetivo del puesto: Brindar soporte operativo y administrativo a la Jefatura de Calidad e Imagen Institucional en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de la calidad, comunicación interna y externa, imagen institucional, organización de eventos y seguimiento de los procesos de mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la identidad institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución educativa.

Funciones clave:

- Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de la calidad y la mejora continua de la institución.
- Brindar soporte en la implementación, seguimiento y actualización de los modelos, estándares y procesos de calidad educativa adoptados por la institución.
- Recopilar, organizar, digitalizar y archivar la documentación relacionada con los procesos de calidad, acreditación y mejora continua.
- Realizar el seguimiento de los documentos, expedientes, informes y requerimientos gestionados por el área.
- Mantener actualizada la base documental de políticas, procedimientos, formatos, indicadores y registros institucionales.

TÍTULO IV. 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, 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 académicas, artísticas, deportivas, recreativas o culturales asignadas por los docentes y/o tutores.

a) Un estudiante que pertenezca oficialmente a una sección no podrá participar o representar a otra. De producirse, esta será considerada suplantación o participación indebida.

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 bimestre, a la tercera 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 bimestre, 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, la 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. Evitar las muestras físicas y demostraciones de afecto (besos, caricias, abrazos, etc.) las cuales no están permitidas durante las actividades escolares (sesiones, recreos, retiros, visitas de estudio, bailes, juegos deportivos internos, actividades de representación institucional, etc.) y en los exteriores del colegio.

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. No portar celulares inteligentes, o cualquier otro dispositivo electrónico similar, durante el horario de clases, en las aulas u otros ambientes de la institución educativa, alcanza dicha medida a ambientes externos de las instalaciones, salvo que el estudiante se encuentre comprendido en alguna de las situaciones especiales previstas en el artículo el presente Reglamento.

a) Cumplimiento de la restricción del uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos similares:

- La restricción del uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos similares aplica a todos los estudiantes del CEP Perpetuo Socorro y es de cumplimiento obligatorio.
- Los padres de familia, tutores o quienes hagan sus veces, velan por el cumplimiento de la restricción del uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos por parte de sus hijos(as) a su cargo.

b) Situaciones especiales aplicables al uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos similares: La institución educativa considera las siguientes situaciones especiales, en las cuales está permitido a los estudiantes el uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos similares:

- **Proceso educativo:** Cuando el uso tenga fines educativos, conforme con lo establecido en el Reglamento Interno u otro instrumento de gestión. Esta excepción también aplica cuando el servicio educativo se desarrolle mediante

el uso de dispositivos electrónicos, como en el Servicio Educativo Hospitalario (SEHO) o a distancia.

- **Motivos de salud o discapacidad**: Cuando el estudiante requiera el uso de dispositivos por motivos de salud o condición de discapacidad, debidamente acreditadas. Para ello, el padre, madre, tutor, curador o quien haga sus veces debe presentar ante el director de la institución o programa educativo el documento emitido por el médico o psicólogo que justifique dicha necesidad, siempre que la condición que motiva el uso del dispositivo persista.
- **Situación de emergencia:** Cuando se presente una situación que justifique el uso inmediato del teléfono celular o dispositivo electrónico similar, los cuales son:
  - Los teléfonos celulares o dispositivos electrónicos similares pueden ser usados por los estudiantes por motivos de salud o discapacidad, en caso requieran el monitoreo de su estado de salud, cuenten con tratamiento médico o psicológico en curso, existan posibilidades de emergencias asociadas a su condición de salud u otras que la pongan en riesgo.
  - El padre, madre, tutor, curador o quien haga sus veces debe presentar ante el director de la institución el documento emitido por el médico o psicólogo, según corresponda, que justifique el uso del teléfono celular o dispositivo electrónico en razón de esta situación especial.
  - El uso del teléfono celular o dispositivo electrónico por motivos de salud o discapacidad se aplica siempre que la condición que motiva su uso persista.
  - De no cumplir con lo dispuesto se retendrá el celular y se entregará al representante legal del estudiante firmando un compromiso de orientar a su menor hijo (a) sobre cumplir con las normas.

c) Escala de Medidas Correctivas (graduales y formativas)

El incumplimiento de la restricción del uso de celulares dará lugar a medidas de carácter formativo y proporcional, registrándose en el módulo correspondiente:

c.1. Primera falta (Leve): Amonestación verbal orientadora por la Coordinación del DABE y se retiene hasta la hora de salida. El estudiante podrá recoger de la subdirección el equipo.

c.2. Segunda falta (Reiteración): Recomendación escrita por la Subdirección y se entrega al padre de familia en días de atención a padres (jueves), firmando un acta de compromiso.

c.3. Tercera falta o desacato (Grave): Amonestación escrita por la Dirección y se entrega al padre o apoderado al término del bimestre.

d) Convivencia Digital, Ciberacoso y Faltas Graves

Cualquier uso del celular que involucre actos de ciberacoso, hostigamiento,

filmación o difusión de contenidos que vulneren la intimidad de los miembros de la comunidad educativa será considerado una falta muy grave. Se procesará y atenderá estrictamente bajo las pautas del D.S. n.° 004-2018-MINEDU, sus protocolos actualizados por la R.M. n.° 383-2025-MINEDU (específica para ciberbullying), las restricciones de la Ley n.° 32385 y los lineamientos vigentes de disciplina escolar del MINEDU. Si los hechos revisten una posible relevancia penal, la Dirección comunicará el caso de inmediato a la Policía Nacional del Perú o al Ministerio Público.

Art.22. 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.23. 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.24. 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.25. Informarse sobre el desempeño cognitivo y conductual 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.26. 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.27. Velar porque sus hijos cumplan con los criterios de la presentación personal, establecidos en el presente reglamento. (Ver cuadro de presentación personal).

Art.28. Usar el correo institucional del estudiante para participar de las actividades virtuales programadas por la institución.

Art.29. 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, dentro de los tres (3) días posteriores a la falta, las cuales se pueden realizar a través de la comunicación telefónica y electrónica con los docentes auxiliares

y recepcionista del colegio.

Art.30. 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.31. 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.32. 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.33. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el personal de la institución educativa. Los padres que asistan regularmente recibirán reconocimientos. 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 bimestral. 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.

La asistencia de los padres a las reuniones es requisito fundamental para que sus hijos puedan pertenecer y permanecer en los clubes y selecciones, mantener los beneficios de becas y descuentos especiales; así como de la ratificación de matrícula de su menor hijo(a).

Art.34. 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.35. 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.36. 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.37. El padre de familia está en la obligación de informar a la institución educativa el lugar en dónde deberá ser atendido su menor hijo/a 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.38. Los padres cuyo hijo/a tenga alguna condición o necesidad educativa especial está en la obligación de proveer, a inicios de año y antes del proceso de matrícula, las evaluaciones y/o informes necesarios a la oficina de Psicología (DABE) y también los informes del avance de sus terapias externas.

En caso de que, al momento de realizar el proceso de matrícula, no cuente con los documentos antes señalados, debe llenar una declaración jurada sobre la información brindada.

El representante legal cuenta con un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contabilizados desde la fecha de matrícula, para presentar los documentos requeridos. Una vez finalizado el plazo si no cumple el padre de familia, el director comunicará la situación a la DEMUNA.

Art.39. 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.40. Cumplir con los compromisos económicos asumidos con la I.E.; es decir, pagar puntualmente la cuota mensual por el servicio educativo.

Art.41. 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.42. Respetar el horario de atención de los docentes, pues los padres de familia no pueden interrumpir las sesiones de aprendizaje; evitando comunicarse fuera del horario de trabajo.

Art.43. Mostrar respeto hacia el personal que labora en el colegio y a todos los actores de la comunidad educativa, tanto en las comunicaciones telefónicas, electrónicas como presenciales.

a) La institución educativa es un espacio exclusivo para el desarrollo integral, el aprendizaje y la convivencia armónica de los estudiantes. Queda estrictamente prohibido trasladar de manera presencial, digital o a través de terceros, cualquier tipo de conflicto de índole personal, familiar, vecinal, legal o económico -ya sea

entre padres- ajeno a la actividad pedagógica regular dentro de las instalaciones o canales de comunicación oficiales del plantel.

b) Mantener en todo momento una conducta respetuosa, prudente y acorde con los principios y valores de la institución, evitando cualquier acto de provocación, insulto, amenaza, agresión verbal o física, discusión o alteración del orden durante el desarrollo de las actividades académicas, culturales o deportivas.

c) En caso de producirse una gresca, enfrentamiento, actos de irrespeto o cualquier acto de indisciplina entre padres de familia, docentes, entrenadores y árbitros, la institución se reserva el derecho de retirar inmediatamente de los ambientes del colegio (complejo deportivo) a las personas involucradas, sin perjuicio de adoptar las medidas administrativas que correspondan y, de ser necesario, comunicar los hechos a las autoridades competentes, según los protocolos del Minedu.

d) De producirse daños materiales o lesiones físicas graves, la institución se reserva el derecho de tomar las acciones legales pertinentes ante las autoridades civiles o el Ministerio Público, según corresponda.

e) La institución podrá disponer la restricción o prohibición de ingreso a futuras actividades de aquellos padres de familia que incurran en actos de violencia, agresión, amenazas, insultos o alteración del orden -esto incluye las redes sociales y grupos de WhatsApp-, priorizando en todo momento la seguridad y bienestar de nuestros estudiantes.

f) La asistencia de los padres de familia a las actividades recreativas, artísticas, deportivas tiene como finalidad acompañar y alentar positivamente a sus hijos/as.

g) En las actividades donde el horario en que participan los estudiantes sea por turnos, no será prudente que se les lleve refrigerios (comida, snacks, etc.), pues solo estará permitido agua y fruta.

h) Las madres, padres y apoderados deberán mantener una conducta basada en el respeto recíproco, la empatía y la cultura de paz en las inmediaciones del colegio, grupos de comunicación oficiales (como WhatsApp de aula) y eventos escolares.

i) Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un padre, madre o apoderado increpe, reclame, amenace o confronte directamente a otro padre o al hijo de este dentro del recinto escolar. Todo desacuerdo derivado de la interacción escolar de los estudiantes deberá canalizarse obligatoriamente a través del docente tutor, psicólogo o el Comité de Gestión del Bienestar.

j) Los grupos de mensajería (WhatsApp, Telegram, etc.) administrados con fines informativos del aula no podrán utilizarse para ventilar disputas particulares, realizar difamaciones o debatir desacuerdos ajenos al ámbito estrictamente escolar.

Art.44. Respetar la prohibición de celebrar, en las instalaciones del colegio, el onomástico de sus hijos/as.

Art.45. Conocer, respetar y cumplir lo establecido en el presente reglamento.

DEBERES DE LOS DOCENTES

Son deberes de los docentes:

Art.46. Desempeñar las funciones que le competen con responsabilidad, eficacia y lealtad a la institución.

a) Respetar la planificación de las actividades académicas, deportivas, artísticas, recreativas haciendo buen uso del tiempo. Esto implica desde el inicio hasta el término de las actividades.

b) Acompañar a los estudiantes durante toda la jornada del desarrollo de las actividades académicas, evitando salir del aula. Si el docente necesita salir del aula, solicitará al subrigadier que llame al auxiliar de piso para que acompañe a los estudiantes. Por ningún motivo los estudiantes deben quedarse solos.

Art.47. 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.48. Registrar oportunamente los resultados del proceso de evaluación de los estudiantes, asegurando la veracidad y consistencia de la información.

Art.49. Estar actualizado dentro del campo de su especialización, en el CNEB, de las corrientes pedagógicas, culturales y tecnológicas. Así como poner en juego toda su capacidad creativa para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

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 participe u organice el colegio, asistiendo puntualmente.

Art.55. Participar en las actividades educativas y deportivas en las que asistan 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 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 y/o verbal en forma adecuada y respetuosa, para formular observaciones, sugerencias, reclamos o solicitudes, utilizando el canal jerárquico regular; como también para sustentar propuestas del área curricular en reuniones colegiadas de equipo, de nivel o institucional.

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 al jefe inmediato superior 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. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.

Art.64. Guardar absoluta reserva sobre asuntos que se le encomienden y tengan carácter de confidenciales, así como los informes que generan.

Art.65. Respetar los métodos y protocolos de monitoreo, seguimiento y control de trabajo, los cuales serán informados previamente.

Art.66. 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.67. Cumplir con el rol asignado para el cuidado y seguridad de los estudiantes durante el ingreso, sesiones de aprendizaje, recreos y la salida, ubicándose en los lugares asignados con sus estudiantes después del registro de ingreso a la institución.

Art.68. 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.69. 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.70. Elaborar documentos de trabajo teniendo en cuenta los criterios de redacción y citado de fuentes consultadas que exige la institución.

Art.71. Presentar a las autoridades del COLEGIO en los plazos establecidos los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, otros).

Art.72. Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y el COLEGIO.

Art.73. Conocer, respetar y cumplir lo establecido en el presente reglamento.

Art.74. Registrar oportunamente los resultados del proceso de evaluación de sus estudiantes, debiendo asegurar la veracidad y consistencia de la información.

Art.75. Los docentes de la institución deben ser referentes del cumplimiento de la norma Ley n.° 32385 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo n.° 018-2026 MINEDU. Su uso del teléfono celular dentro del aula debe ser prioritariamente pedagógico. Las comunicaciones o usos de carácter personal deberán postergarse para los momentos fuera del horario de clases (recesos o períodos libres), salvo casos de estricta necesidad o fuerza mayor.

DEBERES DE LOS AUXILIARES

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del auxiliar de educación son:

Art.76. Desempeñar las tareas que le haya asignado el docente, psicólogo o coordinador al que estén adscrito.

Art.77. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes y registrarlo en el SIAGIE.

Art.78. Orientar a los estudiantes en la práctica de valores y del buen comportamiento.

Art.79. Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida del COLEGIO.

Art.80. Orientar al padre de familia o apoderado sobre el horario de atención.

Art.81. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los estudiantes. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas de convivencia.

Art.82. Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con los estudiantes para la apreciación del comportamiento.

Art.83. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los docentes.

Art.84. Apoyar en el cuidado de los estudiantes durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.

Art.85. Otras a juicio de la Dirección o Coordinación Académica.

ÉTICA PROFESIONAL

Art.86. 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 trabajadores del colegio.

Art.87. 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 (RIT). 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.88. 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 docente 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 RIT.

Art.89. 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 RIT.

Asimismo, no debe permitir el ingreso de personas ajenas a la institución con fines comerciales.

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

DEBERES:

Art.90. Cuidar la integridad de las y los estudiantes.

Art.91. Tratar a las y los 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.92. 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.93. Emplear estrategias de disciplina no violenta, enfocadas a obtener soluciones y consensos, respetuosas de la integridad de las y los estudiantes y de acuerdo con los principios del desarrollo evolutivo (disciplina positiva).

Art.94. Escuchar y atender a las y los estudiantes.

Art.95. 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.96. Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art.97. Mantener un comportamiento honesto, con vocación de servicio, con las y los estudiantes, evitando cometer algún tipo de aprovechamiento para su interés personal.

Art.98. 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.99. 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.100. Utilizar la información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) que propicie el contacto con las y los estudiantes.

Art.101. Ofrecer obsequios u otros objetos personales que puedan confundir la relación afectiva con las y los estudiantes.

Art.102. 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.103. Realizar ofrecimientos o promesas a las y los estudiantes, a cambio de tomarles fotografías, filmaciones o brindar testimonios.

Art.104. 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.105. Someter a las y los estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico o trato humillante.

Art.106. 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.107. Establecer relación sentimental con las y los estudiantes.

Art.108. 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.

Art.109. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político-partidarias y las que contravengan los fines y objetivos de la institución.

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.110. 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.111. 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 de acuerdo con los protocolos según la normatividad vigente.

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 de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
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.112. 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 (Comités de aula).
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, respetando los horarios de atención y las instancias respectivas.
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.113. 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 trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, a efecto que pueda ejecutar su trabajo en un ambiente de camaradería.
f) Tener garantía de que los datos y documentos personales de los trabajadores proporcionados a EL COLEGIO, que son de carácter privado, gozarán de reserva absoluta salvo exigencia legal de proporcionarlos.
g) Recibir de su empleador apoyo permanente para la constante superación de sus potencialidades.
h) Efectuar, ante el órgano correspondiente del colegio, los reclamos que estime pertinente y de acuerdo con lo normado en el presente Reglamento.
i) Ser informado periódicamente sobre la evaluación de su trabajo. Recibir sus remuneraciones en los plazos estipulados.
j) Exigir respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, ejerciendo su derecho de defensa.
k) Recibir reconocimiento de la comunidad educativa por sus acciones sobresalientes en la ejecución de su trabajo.
l) 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.
m) Ejecutar sus funciones sin recibir exigencias que afecten su dignidad.
n) Gozar de vacaciones luego de cumplir las exigencias de ley.
o) Gozar de permisos y licencias en concordancia con lo estipulado en el RIT.
p) Obtener una póliza de seguro de vida, a partir de su fecha de ingreso.
q) Participar en las diferentes comisiones y comités que el colegio fomente.

TÍTULO V. DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO (PLAN CURRICULAR)

CAPÍTULO 1. FORMACIÓN INTEGRAL

Art.114. El CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro forma integralmente a sus estudiantes en lo intelectual, afectivo, social, físico y espiritual, desde la fe cristiana y en el marco del perfil de egreso del Currículo Nacional de la Educación Básica. Esta formación se sustenta en que:

a) La persona tiene dignidad y desarrolla competencias para comprender la realidad y transformarla en armonía consigo misma y con su entorno;
b) Los valores éticos, inspirados en el Evangelio y en los principios institucionales (Título II), orientan de manera permanente la conducta y la convivencia;
c) El estudiante es protagonista de su aprendizaje y se forma como ciudadana o ciudadano con liderazgo, autonomía, espíritu crítico y responsabilidad social. La formación integral se concreta en los enfoques transversales del CNEB y en los programas formativos del Capítulo 7.

CAPÍTULO 2. PROPUESTA PEDAGÓGICA

Art.115. El CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro desarrolla el Currículo Nacional de la Educación Básica (RM 281-2016-MINEDU y modificatorias) bajo el enfoque por competencias, con orientación científica, humanista, y cristiana, en articulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Curricular Institucional (PCI). Para ello:

a) Planifica mediante programación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje, a partir de propósitos de aprendizaje, competencias, capacidades y desempeños.
b) Promueve las competencias transversales (uso de entornos virtuales y gestión autónoma del aprendizaje) y los enfoques transversales del CNEB.
c) Aplica evaluación formativa con retroalimentación oportuna (Título VIII).
d) Atiende la diversidad con ajustes razonables (Título VI).
e) Implementa la metodología DAAC (Capítulo 6). El PCI y el sistema pedagógico se ponen a disposición de las familias antes de la matrícula.

CAPÍTULO 3. PLAN DE ESTUDIOS

Art.116. 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. La hora pedagógica dura 45 minutos.

Jornada Escolar del Nivel Primaria. La jornada escolar de los estudiantes se mantiene en treinta y dos (32) horas pedagógicas semanales, de las cuales 30 corresponden al CNEB y 2 son adicionales, destinadas a Computación (Lego/Robótica) y Creación

literaria 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; las 2 horas de libre disponibilidad se destinan a Comunicación y Matemática, con la finalidad de brindar mayores oportunidades de aprendizaje a los estudiantes y mejorar integralmente la calidad de nuestro servicio educativo.

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

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	5	5
Matemática		6	5	5	5
Ciencia y Tecnología		3	4	4	4
Informática	**Alfabetización Robótica con Bloques de Construcción**/Robótica	**1**	**2**	2	2
	Computación				
Personal Social		3	4	4	4
Educación Religiosa		1	1	1	1
Educación Física*	Neuropsicomotricidad	1			
	Educación Física	2	3	3	2
	**Ajedrez				**1
Arte y Cultura*	Arte y Cultura	2	2	2	3
	Expresiones Artísticas y Culturales	1	1	1	
Inglés		3	3	3	3
Tutoría y Orientación Educativa	Taller Socioemocional	2	2	2	2
	Taller de Estrategias Cognitivas y Autorregulación Escolar				
Total		**32**	**32**	**32**	**32**

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

PLAN DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA

Áreas/ Criterios de evaluación		Grados y distribución de horas Jornada Escolar
		1.°- 5.°
Comunicación		5
Matemática		5
Inglés		3
Arte y Cultura*		3
Ciencias Sociales	Ciencias Sociales	2
	Educación Financiera	1
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica		3
Educación Física*	Educación Física	2
	Ajedrez	1
Educación Religiosa		2
Ciencia y Tecnología		4
Educación para el Trabajo (Emprendimiento/Robótica)		2
Tutoría y Orientación Educativa	Taller Socioemocional	2
	Taller de Estrategias Cognitivas y Autorregulación Escolar	
Total		**35**

* **Complementariamente, a estas horas se brinda el servicio de talleres deportivos y artísticos.**
Las áreas o talleres propios del colegio se desarrollan con las competencias definidas en el PCI, tienen valor oficial y no inciden en la promoción (Título IX).
Educación Física dispone de 3 horas semanales, dedicadas exclusivamente a sus competencias; los talleres deportivos y artísticos son complementarios y se brindan fuera de las horas del plan de estudios.

CAPÍTULO 4. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Art.117. **Organización del año escolar.** El trabajo pedagógico, de acuerdo con la Resolución Ministerial *n.*° 501-2025- MINEDU, es de treinta y ocho (38) semanas lectivas y nueve (9) semanas de gestión. Asimismo, se han considerado 11 días no laborables: 10 feriados nacionales y el Día del Maestro (6 de julio). Cualquier ajuste por emergencia se comunica a las familias y a la UGEL.

Art.118. **Aprobación, difusión y modificación.** La Dirección elabora la calendarización cada año, con las Subdirecciones y coordinaciones, y la incorpora al Plan Anual de Trabajo. El calendario aprobado se comunica por escrito a las familias, con la información previa a la matrícula exigida por ley, y se publica por los canales oficiales. Las modificaciones por disposición de las autoridades, emergencia, riesgo para la

seguridad u otra causa justificada se evalúan y aprueban por las instancias institucionales y se comunican oportunamente. Ante la suspensión de actividades, la Dirección establece medidas para recuperar los aprendizajes mediante trabajo autónomo y trabajo colegiado, sin clases fuera del horario regular.
El calendario escolar es como sigue:

Matrícula regular	Del 23 de diciembre del 2026 al 11 de enero del 2027
Matrícula extemporánea	Del 12 al 18 de enero del 2027
Matrícula de estudiantes en recuperación pedagógica	Del 10 al 16 de febrero de 2027
Apertura del año escolar	Lunes 01 de marzo
Primer bimestre (I)	Del 01 de marzo al 07 de mayo **(10 semanas)**
Evaluación diagnóstica	del 01 de marzo al 05 de marzo (virtual)
Clases presenciales	08 de marzo
Vacaciones	Del 08 de mayo al 15 de mayo
Segundo bimestre (II)	Del 17 de mayo al 22 de julio **(10 semanas)**
Vacaciones	Del 23 de julio al 07 de agosto
Tercer bimestre (III)	Del 09 de agosto al 07 de octubre **(09 semanas)**
Vacaciones	Del 08 de octubre al 16 de octubre
Cuarto bimestre (IV)	Del 18 de octubre al 17 de diciembre **(09 semanas)**
Vacaciones	A partir del 18 de diciembre
Clausura escolar	28 de diciembre

Es referencial: debe ajustarse a la Norma Técnica del Año Escolar 2027 y al cronograma oficial de matrícula.

CAPÍTULO 5. HORARIO DE ESTUDIO

Art.119. 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.

La distribución de los periodos pedagógicos (de 45 minutos), recesos, ingreso con tolerancia, los 10 minutos diarios de actividad física y demás actividades consta en los horarios por grado aprobados y publicados por la Dirección. Los horarios garantizan el cumplimiento del plan de estudios y los descansos correspondientes. Educación Física y

las actividades deportivas se programan en ambientes protegidos o en horarios de menor exposición a la radiación solar.

Las sesiones de reforzamiento, los talleres y las actividades extracurriculares se organizan en horarios específicos, aprobados por la Dirección, comunicados a las familias y diferenciados de las horas del plan de estudios. Cualquier modificación del horario responde a necesidades pedagógicas, organizativas o de seguridad justificadas y observa las condiciones normativas y contractuales del servicio privado.

CAPÍTULO 6. METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO

El proceso de enseñanza aprendizaje en la institución se sustenta en el enfoque por competencias, orientado al logro de aprendizajes integrales, pertinentes y de calidad. Dicho proceso se articula a una evaluación formativa que conduce la retroalimentación continua, la toma de decisiones pedagógicas y el acompañamiento permanente al estudiante.

De igual manera, la institución implementa un modelo pedagógico activo, basado en la metodología DAAC, que reconoce al estudiante como protagonista de su aprendizaje, impulsa el pensamiento crítico y creativo, y promueve la construcción significativa del conocimiento.

Metodología institucional DAAC

El CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro implementa la metodología institucional DAAC, organizada en cuatro momentos pedagógicos: Descubriendo el tema, Aprendiendo juntos, Aplicando lo aprendido y Compartiendo nuestros logros.

La metodología orienta la planificación y desarrollo de las experiencias de aprendizaje, promoviendo la participación activa de los estudiantes, la construcción progresiva de conocimientos, el desarrollo de competencias y la reflexión sobre los aprendizajes alcanzados.

Su aplicación es flexible y se adapta a la naturaleza de las competencias, las características de cada área curricular, las necesidades de los estudiantes y el propósito de las experiencias de aprendizaje.

Momento 1: Descubriendo el tema

Comprende actividades destinadas a recuperar conocimientos previos, despertar el interés, reconocer situaciones problemáticas, plantear preguntas e identificar necesidades de aprendizaje.

El docente propone actividades de exploración, observación, lectura, análisis de

situaciones u otras estrategias pertinentes que permitan a los estudiantes establecer relaciones entre sus conocimientos previos y los nuevos aprendizajes.

Este momento puede desarrollarse mediante actividades presenciales o recursos institucionales previamente seleccionados, según las condiciones de acceso y las características de los estudiantes.

Momento 2: Aprendiendo juntos

Comprende el desarrollo y consolidación de los aprendizajes mediante la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes.

El docente orienta el análisis de información, explica conceptos y procedimientos, modela estrategias, plantea preguntas, promueve el intercambio de ideas y organiza actividades de aprendizaje individual y colaborativo.

El trabajo colaborativo se desarrolla mediante responsabilidades compartidas, participación equitativa y respeto a las diferencias individuales.

La selección de estrategias responde a las características de las competencias y a las necesidades de aprendizaje identificadas.

Momento 3: Aplicando lo aprendido

Comprende actividades en las que los estudiantes movilizan los aprendizajes desarrollados para resolver problemas, investigar, interpretar información, elaborar explicaciones, construir productos, sustentar decisiones o actuar frente a situaciones pertinentes.

Las actividades deben permitir recoger evidencias relacionadas con los propósitos y criterios de evaluación establecidos.

El docente orienta el desarrollo de las tareas, identifica dificultades y proporciona la retroalimentación necesaria.

La aplicación puede realizarse de manera individual o colaborativa, según las características de la actividad, garantizando que la evaluación permita reconocer los aprendizajes de cada estudiante.

Momento 4: Compartiendo nuestros logros

Comprende actividades destinadas a comunicar, explicar, argumentar y reflexionar sobre los procedimientos, resultados y aprendizajes desarrollados.

Los estudiantes comparten sus producciones y conclusiones mediante diferentes formas de expresión, de acuerdo con las características de la competencia y las condiciones de aprendizaje.

El docente promueve la reflexión sobre los criterios de evaluación, el reconocimiento de avances, la identificación de dificultades y la formulación de compromisos de mejora.

Se incorporan estrategias de autoevaluación, coevaluación y metacognición cuando resulten pertinentes.

Planificación, evaluación y atención a la diversidad

La aplicación de DAAC se articula con el enfoque por competencias, la evaluación formativa y las disposiciones de atención a la diversidad.

Los docentes planifican las experiencias de aprendizaje considerando propósitos, criterios, evidencias, estrategias didácticas, recursos y procedimientos de retroalimentación.

La secuencia de los momentos se organiza de manera flexible, sin establecer tiempos uniformes obligatorios, de acuerdo con las necesidades pedagógicas de cada área, grado y grupo de estudiantes.

La institución promueve la identificación y eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación, mediante estrategias diversificadas, apoyos educativos y ajustes razonables cuando correspondan.

El uso de tecnologías digitales y herramientas de inteligencia artificial deberá responder a propósitos pedagógicos definidos, observar las disposiciones institucionales sobre seguridad y protección de datos y promover la honestidad académica.

Seguimiento y mejora de la metodología

La Dirección, las Subdirecciones y las coordinaciones pedagógicas realizan el seguimiento de la implementación de DAAC mediante revisión de la planificación curricular, observación de sesiones de aprendizaje, acompañamiento docente y análisis de evidencias de progreso de los estudiantes.

Los resultados del seguimiento se utilizan para identificar necesidades de capacitación, ajustar estrategias de enseñanza, fortalecer la evaluación formativa y mejorar progresivamente la propuesta pedagógica institucional.

Las orientaciones operativas, formatos de planificación, instrumentos de acompañamiento y ejemplos de aplicación de la metodología se desarrollan en el Proyecto Curricular Institucional y en los documentos técnicos aprobados por la institución.

CAPÍTULO 7. 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 del estudiante 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, participación en la sociedad del conocimiento, internet de las cosas y la inteligencia artificial.

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 desarrolla lo siguiente:

A. Talleres de desarrollo de competencias (Taller de Refuerzo cognitivo escolar)

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 docente del área curricular enviará la convocatoria a través del correo institucional del estudiante.

Los horarios 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

a. Nivel Primaria

El Club de Ciencias Semilleros es un espacio de aprendizaje colaborativo donde los estudiantes desarrollan competencias científicas, tecnológicas y ambientales mediante la experimentación y la indagación. En primaria, sus actividades se enfocan en el biohuerto escolar como laboratorio natural interdisciplinario y en los grupos de interaprendizaje de Física y Química, que permiten comprender fenómenos naturales a través de experiencias concretas y lúdicas.

El club sigue las orientaciones del Programa de Popularización de la Ciencia, Tecnología e Innovación de CONCYTEC, promoviendo la cultura científica, el pensamiento crítico, la responsabilidad ambiental y la participación activa.

Asimismo, se articula con la Agenda 2030, fomentando la sostenibilidad, equidad e innovación.

Su objetivo principal es fortalecer la curiosidad y las competencias científicas

mediante proyectos, experimentos y el trabajo en el biohuerto. La metodología DAAC estructura sus actividades en cuatro momentos: Descubriendo, Aprendiendo, Aplicando y Compartiendo, integrando valores institucionales como seguridad, puntualidad, respeto, trabajo en equipo y ciencia responsable.

Las actividades del club abarcan fenómenos de Física y Química, el cuidado del biohuerto, la elaboración de mini proyectos y la presentación de resultados mediante exposiciones y pósters.

b. Nivel Secundaria

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

El club de lectura "Mario Vargas Llosa" 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. Club de debate

El club de debate "Voces Globales" propone herramientas clave para el desarrollo del pensamiento crítico, la argumentación y la expresión oral. En un mundo globalizado, la capacidad de analizar problemas internacionales y proponer soluciones fundamentadas es esencial para la formación de ciudadanos comprometidos.

Este proyecto busca implementar un Club de Debate basado en el Modelo de Naciones Unidas (MUN), donde los estudiantes representarán a distintos países y discutirán temas de relevancia global. La iniciativa fomentará habilidades de oratoria, liderazgo y negociación, promoviendo el aprendizaje de contenidos de Ciencias Sociales a través de una metodología activa y participativa.

E. Taller de periodismo escolar

El taller de periodismo **"Periodismo Perpetuo Socorro"** es un espacio de formación y expresión comunicativa que promueve el desarrollo de habilidades en redacción, oratoria, fotografía, filmación, diseño y manejo responsable de la información. Su finalidad es fomentar el espíritu crítico, la creatividad y el compromiso con la verdad, a través de la producción de boletines, entrevistas, reportajes y contenidos digitales para la comunidad educativa.

Los integrantes se inscriben a través de la página web contando con un mínimo de estudiantes quienes están a cargo del docente responsable del taller quien a su vez presenta su programación anual de trabajo en la se incluye cubrir nuestras actividades internas.

Los integrantes del club se organizan en una directiva estudiantil, bajo la asesoría de un docente, con quien planifican, producen y difunden los materiales periodísticos que reflejan la vida institucional, el pensamiento estudiantil y los acontecimientos de relevancia local y nacional. Este espacio busca consolidar una cultura comunicativa basada en la ética, el respeto y la participación activa de los estudiantes como protagonistas de su entorno.

F. 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 y se especifican en las planificaciones de las unidades didácticas.

Los costos de las visitas de estudio presenciales son asumidos por los padres de familia, los cuales forman parte de una sesión de aprendizaje, la misma que tiene una calificación formativa o sumativa. No son obligatorias y no inciden en la calificación de los estudiantes. **(Anexo XX: reglamento de la visita de estudio)**

G. 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 las diversas disciplinas deportivas, 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.
- Realizar reconocimientos públicos a nuestros estudiantes que sobresalen a nivel local, regional, nacional e internacional y a nivel interno.
- Dar a conocer los logros alcanzados por la comunidad perpetuosocorrina en cada bimestre 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.

Asimismo, en el ámbito deportivo, nuestros estudiantes participan activamente en los juegos organizados por ADECORE en todas las categorías, así como en los JEDPA, llegando incluso a disputar la etapa nacional de los juegos organizados por el MINEDU.

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.

c. Talleres

La participación de los talleres no es obligatoria y cada estudiante puede inscribirse hasta en dos talleres (un artístico y un deportivo).

Los talleres tienen cupos limitados. Por otro lado, cada taller requiere de un número mínimo de estudiantes inscritos para poder aperturarse.

Para los talleres que se desarrollan en el complejo deportivo los padres de

familia son responsables de llevar a sus hijos.

Los integrantes de las selecciones deportivas serán inscritos por la coordinación de actividades (inscripción no disponible por la web), de acuerdo con la relación presentada por cada entrenador.

Los estudiantes seleccionados para el taller de coro ya no podrán inscribirse en otro taller artístico.

Los estudiantes que acumulen seis inasistencias injustificadas en el bimestre, pierden su derecho a continuar en el taller y, además, no podrán inscribirse en otro taller en el presente año escolar.

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 cuatro (4) áreas de atención:

a) Orientación y consejería,
b) Tutoría individual y grupal,
c) Bienestar y soporte socioemocional
d) 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 o especialistas en Psicología o Psicopedagogía que 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.

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 con 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.

TITULO VI. INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Art.120. De acuerdo con la Ley General de Educación – Ley N.°28044 y su Reglamento (aprobado por D.S. N.°011-2012-ED, modificado por el D.S. N.°007-2021-MINEDU), la educación es un derecho universal y debe ser garantizado para todas las personas, sin distinción alguna. Este derecho constitucional garantiza, además, que las personas con discapacidad accedan a una educación de calidad en igualdad de condiciones.

Desde el año 2005, la inclusión educativa es política de Estado a fin de favorecer el respeto por la diversidad humana desde la escuela. Nuestro servicio educativo garantiza condiciones de asequibilidad, accesibilidad, adaptabilidad y aceptabilidad, en concordancia con el artículo 19-A de la Ley N.°28044 y los artículos 11-A al 11-F del Reglamento de la Ley General de Educación.

Art.121. La educación inclusiva se sustenta en:

1. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas, ratificada por el Perú mediante D.S. n.° 073-2007-RE, y su Protocolo Facultativo.
2. Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
3. Programa de Acción para el Decenio de las Américas por los Derechos y la Dignidad de las Personas con Discapacidad 2016-2026.
4. Ley General de Educación – Ley n.° 28044.
5. Reglamento de la Ley General de Educación 28044 – D.S. n.° 011-2012-ED.
6. D.S. n.° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley General de Educación 28044 e incorpora los artículos 11-A al 11-F referidos a educación inclusiva, barreras educativas y apoyos educativos.
7. Ley N.°30797, que promueve la educación inclusiva y modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley n.° 28044.
8. Ley n.° 32289 (2025), que garantiza y promueve el acceso a la EBR y EBA de estudiantes en condición de discapacidad, establece la asignación mínima de dos vacantes por aula y crea un registro público virtual de vacantes.
9. Ley General de la Persona con Discapacidad – Ley n.° 29973.
10. Política Nacional Multisectorial en Discapacidad para el Desarrollo al 2030.
11. Política Multisectorial para las niñas, niños y adolescentes al 2030 – D.S. n.° 008-2021-MIMP.
12. Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021.
13. Resolución Ministerial n.° 501-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el Año Escolar 2026, que prioriza la educación inclusiva, intercultural y equitativa.
14. Resolución Ministerial N.°010-2026-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
15. Demás normas conexas y disposiciones que resulten aplicables.

Art.122. El CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro es una institución comprometida con el respeto 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 el Registro de estudiantes con necesidades educativas especiales (R-NEE), se toma la siguiente clasificación según discapacidad:

Tipo de discapacidad	Subtipo de discapacidad
Física (motora)	—
Visual	Baja visión / Ceguera total
Auditiva	Hipoacusia / Sordera total
Sordoceguera	—
Trastorno del espectro autista	—
Discapacidad intelectual	Síndrome de Down / Discapacidad intelectual leve / Discapacidad intelectual moderada

Art.123. Asimismo, conocedores de la neurodiversidad, se realiza la siguiente clasificación de Necesidades Educativas Especiales (NEE) no asociadas a discapacidad, en atención a la diversidad:

1. Trastorno por déficit de atención e hiperactividad/impulsividad (TDAH).
2. Trastorno del desarrollo del lenguaje
3. Trastornos específicos del aprendizaje, que pueden comprender dificultades en lectura, escritura y/o cálculo

Estas NEE no requieren necesariamente certificado de discapacidad, pero sí informe psicopedagógico y/o clínico según corresponda, a fin de orientar las adaptaciones y apoyos pertinentes.

Art.124. 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 la sensibilización, el soporte psicológico y el trabajo pedagógico mediante adaptaciones curriculares y ajustes razonables, 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, en concordancia con el artículo 19-A de la Ley n.° 28044 y el artículo 37 de la Ley n.° 29973.

Art.125. Durante el proceso de admisión se informará oportunamente el número de vacantes. Teniendo en cuenta que cada aula debe tener dos vacantes reservadas como mínimo para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, conforme a la Ley n.° 32289.

CAPÍTULO 1: PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

FASE 1: INGRESO, MATRÍCULA Y RESERVA DE VACANTES

Art.126. **Garantía de vacantes.** La institución educativa, en cumplimiento de la normativa vigente, reserva un mínimo de dos (02) vacantes por aula para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad **leve o moderada**, en los niveles de Educación Básica Regular (EBR) que oferta.

Art.127. **Flexibilidad en la documentación**. La matrícula no puede ser condicionada a la presentación previa de documentación médica o psicológica. En caso de no contar con ella al momento de la matrícula, se procede con una declaración jurada firmada por el padre de familia y/o apoderado, quien se compromete a regularizar los documentos en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.

Art.128. **Obligación de informar**. Durante el proceso de admisión, el padre de familia y/o apoderado está en la obligación de informar, en el área de admisión, si su menor hijo(a) presenta alguna NEE asociada a discapacidad leve o moderada, la cual debe ser sustentada con el certificado de discapacidad y/o informes realizados por neurólogos o psicólogos. Una vez registrada esa documentación en la plataforma del colegio, el personal del área de psicología determina la fecha de la evaluación integral, con la que determinará el nivel de apoyo que requiere el estudiante.

FASE 2: DETECCIÓN Y EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Art.129. **Identificación de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.** La identificación de estudiantes con NEE puede darse en tres momentos:

a) En el proceso de postulación: El padre de familia y/o apoderado informa en el área de admisión si su menor hijo(a) presenta alguna NEE asociada a discapacidad leve o moderada, sustentada con certificado de discapacidad y/o informes de neurólogos o psicológicos. Registrada la documentación, el personal del área de psicología determina la fecha de la evaluación integral para determinar el nivel de apoyo requerido.

b) Durante la evaluación psicológica en el proceso de admisión: Cuando el personal del área de psicología, en el marco de la evaluación inicial, identifica en un estudiante indicadores de NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, comunica este hallazgo a la familia y solicita una evaluación completa e integral.

c) En el transcurso del año escolar: Durante el desarrollo del año escolar, se podrá

identificar a los estudiantes con NEE a través de las derivaciones que realicen los docentes o tutores al área de psicología. Posteriormente, mediante la observación, la información sobre el rendimiento académico y conductual, y la evaluación realizada por el personal de psicología, se determinará un diagnóstico presuntivo según los resultados obtenidos. Luego, se solicitará al padre de familia o apoderado que realice un descarte mediante una evaluación externa y presente el informe correspondiente, a fin de dar paso al seguimiento y a la implementación de las recomendaciones brindadas.

Art.130. **Identificación de barreras.** El docente de aula detecta las señales de alerta y solicita formalmente el análisis de barreras y fortalezas mediante la Evaluación Psicopedagógica. El equipo de orientación de la escuela o el Servicio de Apoyo Educativo (SAEE / SAANEE) elabora de manera obligatoria el Informe Psicopedagógico (IPP).

Art.131. **Recopilación y análisis de información del estudiante e inicio del Informe Psicopedagógico**. El equipo de psicología recopila información relacionada con:

- Datos generales
- Historia personal y escolar
- Fortalezas del estudiante
- Desarrollo cognitivo y socioemocional
- Resultados de la evaluación psicológica
- Conclusiones y diagnóstico
- Recomendaciones

FASE 3: PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE APOYOS (ELABORACIÓN DEL PEP)

Art.132. **Socialización de la información recopilada y avance del Informe Psicopedagógico**. El área de psicología convoca a reuniones de socialización con la familia, tutor(a), coordinadores de área y docentes involucrados, resguardando la confidencialidad de la información. En estas reuniones se presentan los hallazgos, se valida el Informe Psicopedagógico y se acuerdan las adaptaciones curriculares, ajustes razonables y apoyos necesarios. De todo ello se deja constancia mediante acta o registro institucional.

Art.133. **Plan Educativo Personalizado (PEP)**. Este plan reemplaza formalmente al antiguo POI. Es el instrumento técnico-pedagógico obligatorio donde se planifican de manera individualizada las adaptaciones curriculares, metodologías y apoyos específicos tomados a partir del IPP. Es un documento flexible que permitirá ofrecer una respuesta

educativa individual a los estudiantes que afrontan, de manera temporal o permanente, barreras para su aprendizaje y requieren un nivel de concreción curricular individualizado.

Art.134. **Continuar con la elaboración y/o actualización del Informe Psicopedagógico**. Esta etapa es liderada por el tutor(a) del aula, con el apoyo directo de los docentes de las diferentes áreas curriculares y la coordinación del área de psicología. Su finalidad es mantener vigente y actualizado el Informe Psicopedagógico (IPP) del estudiante con NEE, asociadas o no a discapacidad, de modo que refleje su evolución, los apoyos brindados, las adaptaciones curriculares, los ajustes razonables y las barreras educativas identificadas.

FASE 4: EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL AULA

Art.135. **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 coordinan y monitorean la implementación de las medidas adoptadas. El seguimiento se realiza de manera periódica y colaborativa, con reuniones de revisión y actualización de apoyos, a fin de garantizar la permanencia, participación y aprendizaje del estudiante en igualdad de condiciones.

Art.136. **Prácticas inclusivas aplicadas.** El docente implementa los apoyos previstos en el PEP dentro del aula, usando el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y adaptaciones específicas sin segregar al alumno.

Art.137. **Roles y responsabilidades**

Rol	Responsabilidades
Coordinadores de áreas curriculares	Acompañan la implementación de adaptaciones curriculares y ajustes razonables, brindan orientación pedagógica a los docentes y verifican el cumplimiento de los apoyos acordados.
Psicólogas	Lideran el proceso, brindan soporte socioemocional, orientan a la familia, articulan con especialistas externos cuando corresponda y actualizan el Informe Psicopedagógico integrando la información proporcionada por los docentes y coordinadores, de acuerdo con los informes de evaluación y/o de avance de terapia presentados por los padres de familia durante el año escolar.
Tutor(a)	Favorece la acogida, integración y participación del estudiante, promueve un clima de aula inclusivo y mantiene comunicación permanente con la familia y el área de psicología. Actualiza el

	Informe Psicopedagógico y elabora el Plan Educativo Personalizado (PEP).
Docentes de áreas curriculares	Actualizan el Informe Psicopedagógico y elaboran y aplican las adaptaciones y ajustes razonables, realizan evaluación formativa diferenciada, registran avances y dificultades, y coordinan con el área de psicología.
Padres de familia	Brindan información veraz y oportuna, cumplen las recomendaciones, autorizan las evaluaciones necesarias, participan en las reuniones de seguimiento y apoyan el proceso educativo en el hogar.

FASE 5: MONITOREO, EVALUACIÓN DE IMPACTO Y TRANSICIÓN

Art.138. **Sistematización y reporte oficial**. El estado del estudiante se registra digitalmente. Al finalizar el año, se emite un informe de progreso y recomendaciones pedagógicas para el siguiente año lectivo.

Art.139. **Registro en plataformas oficiales**

- SIAGIE: El registro explícito del tipo de NEE asociada o no a discapacidad es obligatorio.
- Plataforma R-NEE (Registro de Estudiantes con Discapacidad – UMC MINEDU): Los directores deben validar la información psicopedagógica y médica de los estudiantes con NEE de cara a las evaluaciones nacionales de logros de aprendizaje.
- La evaluación de las competencias se rige por la normativa vigente del Ministerio de Educación (R.VM. n.° 094-2020-MINEDU y su modificatoria RVM n.° 048-2024-MINEDU) bajo un enfoque formativo, continuo, cualitativo y orientado a la retroalimentación oportuna del aprendizaje y teniendo en cuenta la atención a la Diversidad y Estudiantes con Plan Educativo Personalizado (PEP).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art.140. **Atención a la diversidad.** La institución educativa reconoce y atiende la diversidad estudiantil en todas sus dimensiones, incluyendo:

- Condición o discapacidad: visual, auditiva, física o motora, intelectual, TEA, sordoceguera, entre otras.

- Trastornos de la salud mental: ansiedad, depresión, TDAH, entre otros (Ley n.° 30947, Ley de Salud Mental).
- Situación de migración o movilidad humana.
- Procedencia de albergues o centros de acogida residencial (INABIF o similares).
- Diversidad cultural y lingüística: Educación Intercultural Bilingüe (EIB).
- Talentos y superdotación: atención a través del PANETS.
- Estudiantes en situación de riesgo: violencia, pobreza, privados de libertad, entre otros.

Art.141. **Confidencialidad.** Toda la información relacionada con la identificación, evaluación y atención de estudiantes con NEE y en situación de diversidad es de carácter confidencial y solo puede ser compartida con el personal directamente involucrado en la atención del estudiante y con la familia, resguardando siempre la dignidad y los derechos del menor.

TÍTULO VII. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPÍTULO 1. PROGRAMA ESTRATÉGICO

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.

1. 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.

2. 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.

CAPÍTULO 2. 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 3. PLAN ANUAL DE TRABAJO

Art.142. 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.143. 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.144. 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.145. Para la planificación se consideran los lineamientos, formatos, aplicativos y el calendario escolar propuestos por el Ministerio de Educación.

Art.146. El Plan Anual de Trabajo contiene datos generales, diagnósticos, objetivos y metas por compromiso, actividades, distribución del tiempo y anexos.

TÍTULO VIII. DE LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO 1. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ESTUDIANTE

Art.147. 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.148. 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.149. 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.150. Durante cada periodo se aplican diferentes instrumentos de evaluación para recoger información del nivel de logro de las competencias, con fines formativos y/o certificadores.

Art.151. La evaluación por competencias de los estudiantes de la Educación Básica se rige por lo dispuesto en el documento normativo De acuerdo con la RVM n.° 094-2020-MINEDU Norma que regula la evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica y su modificatoria la RVM 048-2024 MINEDU.

A la vez, se tendrá en cuenta para los ex alumnos que estudiaron en los años 2020 al 2022 las resoluciones emanadas por el Minedu, RVM n.° 193-2020-MINEDU Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, RVM n.° 334-2021-MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19.

Art.152. Cada competencia deberá ser trabajada en más de un periodo durante el año escolar, para que el estudiante cuente con mayores oportunidades que le permitan avanzar en su nivel de desarrollo de la competencia conforme al punto 5.1.1.3. "Implementación de la evaluación del aprendizaje" de la RVM 048-2024-MINEDU.

Art.153. Desde el primer grado de primaria al quinto grado de secundaria, el último nivel de logro de cada competencia, registrado en el SIAGIE, es el que será tomado en cuenta para definir la situación final del estudiante.

Art.154. No se emite el calificativo de comportamiento ya que estuvo vigente hasta el año 2018, los estudiantes que cursaron estudios en o desde el año escolar 2019, no cuentan de manera aislada con calificaciones ni certificaciones o constancias de comportamiento, sino que cuentan con niveles de logro en las competencias en las que las actitudes están integradas con los conocimientos y habilidades como recursos o capacidades de las competencias. La institución queda sujeta a los cambios normativos emitidos por el Sector Educación. En caso de ratificarse y entrar en vigencia la Resolución Ministerial n.° 613-2026-MINEDU, el colegio implementará el nuevo sistema de calificación o registro de comportamiento en los plazos y condiciones que determine la autoridad competente.

Art.155. El desempeño escolar del estudiante es evaluado permanentemente, publicándose los resultados en la intranet (***Cómo estás)***, de nuestro sitio web **www.ps.edu.pe**.

CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTOS Y RECOMENDACIONES

Art.156. El periodo lectivo en la Institución Educativa se divide en cuatro bimestres y se consigna esta configuración en el SIAGIE.

Art.157. Al término de cada período, 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.158. 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.159. 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 bimestre).

Art.160. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala tal como se establece el CNEB y la RVM n.° 094-2020 MINEDU:

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.161. 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.162. 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.

   Solicitar información oportuna sobre las competencias, cronogramas y modalidades de evaluación, así como los avances y dificultades en el aprendizaje de sus hijos a su cargo; asimismo, revisar periódicamente los reportes de progreso académico y actitudinal.
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 (mediante correo electrónico, llamada telefónica o presencialmente) las inasistencias a las evaluaciones y, cuando sea pertinente, la no presentación de las evidencias en los plazos establecidos. Las tardanzas, si han implicado la pérdida de un examen y de la presentación de una evidencia, también deben ser justificadas a través de los medios antes mencionados para que proceda la programación de una prueba extemporánea.

   Justificar oportunamente, mediante los canales oficiales de la institución las inasistencias a las evaluaciones o la no entrega de evidencias de aprendizaje dentro del plazo establecido. Las tardanzas que impidan la rendición de un examen o la entrega de trabajos deberán ser igualmente justificadas para autorizar la reprogramación o evaluación extemporánea.
e) Presentar (en Recepción) su solicitud y documentos probatorios cuando su hijo

haya faltado a un examen extemporáneo. Su solicitud será evaluada y, de ser aprobada, se programará una nueva evaluación. La presentación de esta solicitud debe realizarse hasta tres (3) días calendario después de que se aplicó el examen.

Presentar (en recepción) la solicitud formal adjuntando la documentación probatoria cuando el estudiante no haya rendido un examen extemporáneo reprogramado. Esta solicitud deberá ingresar en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la fecha programada. De ser evaluada y aprobada por la dirección o subdirección, se fijará una última fecha de evaluación.

f) Facilitar el soporte tecnológico para el desarrollo regular de los procesos de aprendizaje, en los momentos que así se requiera.

Art.163. Las evaluaciones se aplican respetando las características, los derechos y deberes del niño, niña y adolescente.

Art.164. Una evaluación es anulada y se registra como resultado C, desde primer grado de primaria hasta quinto grado de secundaria, cuando el estudiante:

a) Se niega a entregar su evaluación o presentar su evidencia en el tiempo establecido o cuando el docente lo solicite.
b) Oculta, retiene o evita deliberadamente entregar una evaluación al docente responsable, dentro del plazo establecido.
c) A pesar de las recomendaciones, porta fichas, auriculares, celular en un lugar visible, smartwatch, cuaderno abierto u hojas.
d) Es sorprendido copiando durante el tiempo destinado a la evaluación (fichas, celular, escritos en algunas partes del cuerpo o pared o carpeta o mesa).
e) Dialoga con un compañero o se comunica utilizando el lenguaje no verbal.
f) Presenta 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).
g) Presenta una evaluación copiada parcial o completamente de otro estudiante.
h) Presenta una evaluación o evidencia copiada literalmente de un portal o buscador de internet, sin citar la fuente.

Art.165. 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.166. El estudiante debe considerar que el tiempo para el desarrollo de una prueba escrita o 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.167. El reporte de cada bimestre y el reporte anual del rendimiento escolar serán literales y descriptivos para los estudiantes de primero de primaria a quinto de secundaria, de acuerdo a la normativa vigente.

Art.168. 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.169. 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.170. La Cartilla Informativa o Informe de Progreso es el documento mediante el cual se comunican los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (bimestre), así como las conclusiones descriptivas en caso sea necesario.

Art.171. 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 (7) 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 hábiles después de la clausura del año escolar.

Art.172. 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.173. 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.174. 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.175. Una vez justificada su inasistencia, el estudiante debe estar atento a la convocatoria que se le hará llegar vía correo electrónico y asistir a rendir su evaluación en la fecha programada.

Art.176. 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.177. En caso el estudiante no se presente a rendir su evaluación en la nueva fecha estipulada, el docente le colocará la calificación mínima (C), la mejor calificación obtenida. previo correo electrónico al padre de familia.

Art.178. 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 mejor calificación. La presentación del documento debe realizarse hasta TRES (3) días calendario después de que se aplicó el examen.

Art.179. Las situaciones no previstas en el presente capítulo serán resueltas por la Subdirección y el coordinador del área correspondiente.

CAPÍTULO 4. EXONERACIONES

Art.180. La exoneración de las competencias del área de Educación Religiosa procede únicamente a solicitud del padre, madre de familia, tutor legal o apoderado quien deberá presentar su solicitud en físico en la recepción del colegio.

Dicha solicitud deberá estar dirigida al director de la Institución Educativa y presentarse al momento de la matrícula o, como máximo, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio de clases.

Art.181. La institución es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado del área de Educación Religiosa para que las resuelvan durante el tiempo de clase asignado a esta área.

Art.182. La exoneración de las competencias del área de Educación Física debe ser

solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado; quien deberá presentar su solicitud en físico en la recepción del colegio.

Dicha solicitud deberá estar dirigida al Director de la Institución Educativa, y presentarse en cualquier momento del período lectivo.

Art.183. 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.184. 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.185. 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.186. Los estudiantes que son exonerados de la parte práctica de **Educación Física**, por 5 o más semanas de un bimestre, 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 curricular y pasa a ser el resultado bimestral del área.

Art.187. La exoneración en el área de Educación Física no exime de participar de las sesiones de aprendizaje.

Art.188. 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.189. La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director del colegio.

TÍTULO IX. 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, y su modificatoria, la resolución viceministerial n.° 048-2024-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.190. **Valoración del nivel de logro de la competencia, al término del bimestre**

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 bimestre 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 y de acuerdo a la normativa vigente.

Art.191. 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 periodo en el cual se trabajó la competencia, asegurándose de que esta se haya desarrollado, como mínimo, en dos períodos.

Art.192. **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 cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
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.	
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

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

Art.193. 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 cinco (5) competencias**, se entiende como **"la mitad" a tres (3)** competencias.
b) Si el área **tiene tres (3) competencias**, se entiende como **"la mitad" a dos (2)** competencias.
c) En el caso de áreas curriculares **con una sola competencia**, se considera esa única competencia del área.

Art.194. 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

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

Art.195. **En el nivel de Primaria**, 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.	
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.196. **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 la normatividad vigente.

Art.197. 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 o ingresar con oficio el informe de evaluación con los calificativos obtenidos por el estudiante y la copia de la prueba de evaluación como máximo hasta el 15 de febrero.

Art.198. Los estudiantes que desaprueben una o más competencias, asociadas a un área, en el Programa de Recuperación Pedagógica, pasan a la Evaluación de Recuperación, cuyos resultados son definitorios; pudiendo quedar con un área o taller el nivel del logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo. **En tal sentido, de esa área curricular sólo podrá ser recuperada hasta el mes de diciembre del año escolar siguiente (para estudiantes de S1 a S5).**

Art.199. Los estudiantes que no participen en el Programa de Recuperación Pedagógica, rendirán la Evaluación de Recuperación durante la semana posterior al término del mencionado programa.

Art.200. Los estudiantes no pueden rendir la Evaluación de Recuperación en otro centro educativo, sin contar con la debida autorización de la institución educativa.

Art.201. 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.202. Si el padre de familia traslada de la institución educativa a su hijo y tiene áreas

desaprobadas, primero debe rendir sus evaluaciones de recuperación en nuestra I.E o en otra, tener la situación final de aprobado o permanece de grado para que pueda ser trasladado. Nuestra I.E. no se responsabiliza de la situación final del estudiante en caso no le registren las notas de recuperación y al trasladarse pierde la vacante en nuestra I.E.

Art.203. Para los estudiantes que cursaron el **5. ° grado de secundaria**, y cuya situación al término del año escolar es **REQUIERE RECUPERACIÓN**, la institución educativa programa solo la Evaluación de Recuperación, la misma que se desarrolla en dos oportunidades en los meses de enero y hasta el término del mes de febrero. Luego, de estas oportunidades, los estudiantes que queda con un área a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los estudiantes podrán ser evaluados hasta diciembre del próximo periodo lectivo, luego **quedarán con esos calificativos y** serán promovidos con las notas que obtuvieron: ya sea con B o con C, no pudiendo ya mejorar dichas calificaciones; salvo nuevas disposiciones del Ministerio de Educación**.**

Art.204. Los estudiantes participantes del Programa de Recuperación Pedagógica quedan obligados a cumplir las disposiciones del presente reglamento, excepto el asistir con uniforme.

Art.205. Los estudiantes que rinden examen o participan del Programa de recuperación, en nuestra IEP, sus resultados son definitivos, ya no pueden rendirlo en otra II.EE. (ya no se autoriza a que lo rinda en otra I.E.)

El presente programa tiene el sustento en la Resolución Viceministerial N.°00094- 2020 MINEDU, y su modificatoria, la resolución viceministerial N.°048-2024 Minedu; no obstante, estaremos atentos a las nuevas disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO 3. ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN

Art.206. Según la norma Resolución Viceministerial 094-2020 MINEDU, y su modificatoria, la resolución viceministerial 048-2024 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.207. En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar

las evaluaciones del último período, sólo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediato anterior.

Art.208. 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.209. 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.210. 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

Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica.

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

Los estudiantes que mantienen al inicio del periodo lectivo el nivel de logro C en una o más competencias de un área o taller después de la recuperación pedagógica, recibirán acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado. Se espera que alcancen como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre)

Art.211. 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.212. Si Luego de la segunda oportunidad, se espera que alcancen como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre), el estudiante de no conseguir 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. queda con su calificativo y no podrá ser recuperado.

Art.213. La evaluación de subsanación y/o Acompañamiento debe ser rendida necesariamente en el colegio. De acuerdo con el SIAGIE, **la evaluación de subsanación en otra institución educativa no procede**.

Art.214. El estudiante que se traslade a otra institución educativa rinde su evaluación de subsanación y/o Acompañamiento en dicha IE.

Art.215. 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. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Art.216. Los Certificados de Estudios se emiten a solicitud que puede ser virtual o presencial de los padres o estudiantes mayores de edad, La primera emisión es gratuita, a partir de la segunda previo pago del derecho. Los certificados se emiten en formatos que obligan a una información veraz de todos los grados ya cursados hasta el momento de emitirlos., si pudiendo emitirlo parcialmente para los estudiantes que no cuentan con información en SIAGIE.

Art.217. Los certificados que no se cuente con información registrada en SIAGIE se entregarán en un plazo máximo de 30 días mientras que los que cuenten con información completa en SIAGIE en un plazo no mayor a 3 días.

Art.218. La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento.

Art.219. Al respecto, cumplimos con informarle que de acuerdo a normativa vigente recaída en la Ley 2549, Ley de Centros Privados y su reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica aprobado con Decreto Supremo N.°005-2021-MINEDU, indica en su artículo 53.4 La IE privada puede retener los certificados de estudio de los grados de estudios no pagados, siempre y cuando se informe a los/las usuarios, de acuerdo con los deberes de información establecidos en el artículo 14 de la Ley.

TÍTULO X. DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PRECIO EDUCATIVO

CAPÍTULO 1. DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA Y CONTINUIDAD

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.

La institución educativa se reserva el derecho de no admitir la postulación, matrícula y/o continuidad de un nuevo estudiante, cuando existan deudas pendientes por concepto de pensiones u otros pagos correspondientes a hermanos que actualmente cursen o hayan cursado estudios en la institución. La regularización total de dichas obligaciones será requisito indispensable para considerar cualquier nuevo proceso de admisión, matrícula o continuidad, conforme al historial de pagos registrado por la institución.

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 2026 (sólo 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.

   En caso de que, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no cuente con los documentos antes señalados, debe llenar y suscribir una declaración jurada sobre la información brindada. el representante legal cuenta con un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contabilizados desde la fecha de matrícula, para presentar los documentos requeridos. Una vez finalizado el plazo se comunica la situación a la DEMUNA.
d) Certificado de discapacidad en formato digital (PDF) 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, disgrafía, discalculia y discapacidad de la memoria y el procesamiento

auditivo) **o Trastorno del neurodesarrollo (TDAH).**

Según Resolución Ministerial N.°010-2026-MINEDU: "Norma sobre el proceso de matrícula de Educación Básica".

1.3. Validación de postulación y asignación de vacante

La Asistente de Gestión Documentaria y Admisión se comunicará con el padre de familia en un plazo no mayor a 24 horas **hábiles** 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, realizará la programación de entrevista con el área de psicología contando con la disponibilidad del padre de familia.

Asimismo, se realizará la vinculación del apoderado y del responsable económico del estudiante, y se enviarán las credenciales de acceso a la plataforma al correo electrónico del apoderado.

Finalmente, el apoderado deberá realizar el llenado del Formulario de Datos (postulantes del nivel secundaria) y registrar los siguientes documentos solicitados como requisitos:

a) Documentos que sustenten los ingresos económicos familiares.
b) Constancia de exestudiante perpetuosocorrino del padre o madre de familia 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)

1.4. 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 **apoderado** (si fuese el caso).

La finalidad de esto es explorar y detectar posibles dificultades de aprendizaje o del neurodesarrollo**.**

1.5. Evaluación de finanzas

Una vez otorgada la conformidad por parte del área de Psicología, la Jefa de

Finanzas procederá a verificar los documentos que sustenten los ingresos económicos del apoderado, los cuales forman parte de los requisitos del proceso de admisión. Estos documentos, según la condición laboral del apoderado, pueden ser los siguientes:

- Boletas de pago correspondientes a los tres (03) últimos meses (trabajadores dependientes)
- Reporte tributario de renta y copia de los recibos por honorarios emitidos (Trabajadores independientes con recibos por honorarios)
- Declaración anual de renta del último ejercicio fiscal o reporte tributario a terceros. (Personas con negocio propio)
- Comprobante de depósitos bancarios o remesas (en caso se encuentren en el exterior)
- Declaración jurada simple de ingresos económicos mensuales, indicando la actividad o servicio que presta, el monto mensual percibido, con su firma y huella digital (Personas sin negocio estable).

Finalmente deberá validar que **el responsable económico** no registre morosidad en INFOCORP o SENTINEL.

1.6. 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.220. En el correo enviado se adjunta **la Carta de Aceptación de Vacante y** la Constancia de Vacante, en la que figura, los documentos que se requieren para la matrícula, entre otros aspectos. **Asimismo, el correo incluye el monto del derecho de ingreso y la fecha de vencimiento para su pago.**

Art.221. Las vacantes ofertadas están sujetas al número de vacantes disponibles.

Art.222. 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.223. Los criterios de priorización de vacantes, de acuerdo con la Asistencia Técnica sobre Orientaciones sobre el Instructivo de Matrícula 2027 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 **2026** y que continuará sus estudios en la misma IE en 2027.
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**.**
5. La asignación de vacantes por aula o sección es definida por el colegio considerando la norma sectorial pertinente, infraestructura, entre otros factores que resulten relevantes.

Art.224. Las vacantes se otorgan, verificando, en el caso de primer grado de primaria, que tengan 6 años al 31 de marzo.

Art.225. 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.

1.7. 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.226. La cuota de ingreso es la siguiente, según el nivel y grado:

Primaria	
1.° grado	S/ 1800
2.° grado	S/ 1600
3.° a 6.° grado	S/ 1200
Secundaria	
1.° grado	S/ 1500
2.° grado	S/ 1300
3.° y 4.° grados	S/ 1100
5.° grado	S/ 500

Art.227. El pago de la cuota de ingreso deberá realizarse dentro de los quince días posteriores a la entrega de la Constancia de Vacante.

a) Los hijos de exestudiantes tendrán un descuento del 20% del costo de la cuota de ingreso.

b) Los estudiantes que tengan hermanos estudiando en el colegio, tendrán un descuento del 15 % del costo de la cuota de ingreso.

c) 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 sólo a uno de ellos).

Art.228. La devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad a lo dispuesto en la ley de centros educativos privados (ley n.° 26549, en su artículo 14, modificado por la Ley n.° 325621).

Art.229. Vencido el plazo y estando el derecho de ingreso impago, la vacante queda sin efecto.

1.8. Pago de la matrícula

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.

El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo 2027, por lo que no es reembolsable.

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 o no han cumplido con los compromisos pactados con la II.EE.

Pagos por otros conceptos: Las tarifas estarán publicadas en la página web y Tesorería del colegio.

a) Constancias: estudios, matrícula, no adeudo y otros.

b) Derecho de trámite documentario**.**

Art.230. **1.9. Proceso de matrícula virtual**

Primero, ingresar a la intranet en la página web www.ps.edu.pe; después de dos días hábiles, luego de haber realizado el pago de la matrícula, a partir del **23 de diciembre del 2026.**

A. **Accede a ¿Cómo estás?**

a) **Iniciar sesión con las credenciales de acceso del apoderado.**

b) Ubicar la foto del estudiante y dar clic en “Matrícula Virtual”.

c) Verificar que el estudiante cumpla con todos los requisitos necesarios

para realizar el proceso de matrícula y da clic en iniciar.

d) Validar el correo electrónico (Gmail) del apoderado.

e) **Actualizar ficha de datos personales y de contacto del estudiante y familiares vinculados.**

f) Subir los documentos requeridos en formato PDF.

g) Declarar reconocer y aceptar las condiciones generales del servicio.

h) Declarar reconocer y aceptar las condiciones de uso de la plataforma tecnológica y autorización de envíos electrónicos

i) Declarar conocer la aceptación del responsable económico y de las condiciones de pago de la prestación de servicios educativos 2027.

j) Declarar conocer y aceptar el contrato de servicio educativo.

k) Declarar conocer y aceptar el Reglamento Interno.

Segundo, luego de realizado el procedimiento de matrícula, y siempre que los documentos subidos en formato digital sean los correctos (archivos subidos deben contener imágenes nítidas), así como se haya efectuado la validación de los datos de contacto del responsable económico, se procederá con la confirmación de la matrícula. El apoderado, recibirá un correo de validación emitido por la institución, el cual incluirá los siguientes documentos: Constancia de matrícula, 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.

1.10.1. Requisitos para matrícula de estudiantes antiguos

Para los estudiantes que formaron parte de nuestra institución el año anterior, realizarán la ratificación de matrícula, considerando lo siguiente:

A. Validar el correo electrónico (Gmail) del 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. Documento que deberá subir al módulo de matrícula en formato digital.

a) DNI del apoderado en formato PDF (anverso y reverso)

b) DNI del responsable económico en formato PDF (anverso y reverso)

c) Ficha general de datos del responsable económico

En caso no tenga o le falte algún documento, el apoderado se compromete a regularizar hasta el 15 de febrero de 2027; de lo contrario, su matrícula quedará sin efecto y la vacante se otorgará al postulante que se encuentre en la lista de espera.

D. Declarar, reconocer y aceptar:

a) Condiciones generales del servicio

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

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

d) Declaración del Contrato de servicio educativo

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

a) DNI del menor en formato PDF (anverso y reverso)

b) DNI del apoderado en formato PDF (anverso y reverso)

c) DNI del responsable económico en formato PDF (anverso y reverso)

d) Ficha General de Datos del responsable económico

e) Ficha única de matrícula emitida por SIAGIE (anverso y reverso)

f) Certificado de estudios o informe de progreso emitido por SIAGIE (anverso y reverso)

g) Constancia de no adeudo de pensiones de la institución educativa de procedencia (solo para instituciones privadas)

En caso no tenga o le falte algún documento, el apoderado se compromete a regularizar hasta el 15 de febrero de 2027; de lo contrario, su matrícula quedará sin efecto y la vacante se otorgará al postulante que se encuentre en la lista de espera.

D. Declarar reconocer y aceptar:

a) Condiciones generales del servicio

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

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

d) Declaración del Contrato de servicio educativo.

e) Reglamento Interno

1.11. 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, Decreto Supremo n.° 005-2021-MINEDU aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, RM n.° 010-2026 MINEDU y con las directivas dadas por el Ministerio de Educación.

En caso de que los padres de familia o apoderados decidan retirar o trasladar al estudiante de la institución, por cualquier motivo y en cualquier época del año escolar, el concepto del pago de matrícula no será reembolsable por haber ocupado una vacante en nuestra IEP. reconociendo que dicho pago garantiza la reserva de vacante y la cobertura de los gastos administrativos correspondientes.

CAPÍTULO 2. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art.231. De acuerdo con la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5.° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y lo dispuesto en Decreto Supremo n.° 005- 2021-MINEDU, el padre de familia o apoderado debe conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

Art.232. La matrícula como la cuota mensual de nuestro servicio educativo para el año

escolar 2027 para el nivel primaria y secundaria será el siguiente:

Nivel	SERVICIO PRESENCIAL	
	MATRÍCULA	PENSIÓN
PRIMARIA	S/ 995.00	S/ 995.00
SECUNDARIA	S/ 995.00	S/ 995.00

OPORTUNIDAD/ CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2027

Art.233. 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 primaria y secundaria	Fecha
Proceso de matrícula regular (PRI/SEC)	Del 23/12/2026 al 11/01/2027
Proceso matrícula extemporánea	Del 12/01/2027 al 18/01/2027
Proceso de matrícula para estudiantes en recuperación.	Del 10/02/2027 al 16/01/2027

c) **Vencimiento de la cuota mensual:** El último día de cada mes (30 o 31, según el mes). En diciembre, vence el viernes 17.

Oportunidad de pago de las pensiones

Art.234. 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 17 de diciembre de 2027; según el siguiente cronograma.

Cuota	Mes	Fechas de vencimiento
01	Marzo	31/03/2027
02	Abril	30/04/2027
03	Mayo	31/05/2027
04	Junio	30/06/2027
05	Julio	31/07/2027

Cuota	Mes	Fechas de vencimiento
06	Agosto	31/08/2027
07	Septiembre	30/09/2027
08	Octubre	31/10/2027
09	Noviembre	30/11/2027
10	Diciembre	*17/12/2027

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

Importante:

Art.235. El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2027 se mantendrá, solo serán incrementadas en caso de alza repentina de los 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 los últimos 5 años de monto de pensiones, cuota de matrícula y cuota de ingreso.

Art.236. 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.

Información histórica del monto de pensiones, cuotas de matrícula y cuota de ingreso

	Nivel	Grados	2026	2025	2024	2023	2022	2021
CUOTA DE INGRESO	Primaria	1.er grado	S/ 1,800	S/ 1,800	S/ 1,000	S/ 1,000	S/ 1,000	S/ 1,000
		2.° a 6.° grado	-	-	-	S/ 800	S/ 800	S/ 800
		2.° grado	S/ 1,600	S/ 1,600	S/ 1,600			
		3.er a 6.° grado	S/ 1,200	S/ 1,200	S/ 1,200			
	Secundaria	1.er grado	S/ 1,500	S/ 1,500	S/ 1,500	S/ 800	S/ 800	S/ 800
		2.° grado	S/ 1,300	S/ 1,300	S/ 1,300	S/ 700	S/ 700	S/ 700
		3.er y 4. °	S/ 1,100	S/ 1,100	S/ 1,100	S/ 500	S/ 500	S/ 500
		5.°	S/ 500	S/ 500	S/ 500	S/ 300	S/ 300	S/ 300
	Monto de pensiones		S/ 970	S/ 910	S/ 860	S/ 780	S/ 730	S/ 545
	Cuota de matrícula		S/ 970	S/ 910	S/ 860	S/ 780	S/ 730	S/ 545

Descuentos en pensiones

Art.237. El colegio tiene previsto descuentos y promociones en el precio del servicio educativo durante el año escolar 2027, como reconocimiento a la puntualidad y responsabilidad de los padres de familia en el cumplimiento de sus pagos.

Art.238. 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 digital o físico que se entrega durante el año escolar (documentos de trabajo, guías, exámenes,

encuestas, presentaciones, vídeos, etc.).

Art.239. 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 estudiantes.

Art.240. 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 e intranet.

Art.241. Para matricular es necesario pagar solo la matrícula. La cuota de marzo puede ser pagada hasta el 31 de marzo.

Art.242. 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 siguiendo los pasos del Art. 230 del presente reglamento.

Art.243. Luego de realizado el procedimiento de matrícula, y siempre que los documentos subidos en formato digital sean los correctos (archivos subidos deben contener imágenes nítidas), así como se haya efectuado la validación de los datos de contacto del responsable económico, se procederá con la confirmación de la matrícula. El apoderado, recibirá un correo de validación emitido por la institución, el cual incluirá los siguientes documentos: Constancia de matrícula, 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.

Art.244. No se cobrará interés moratorio.

Art.245. 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 responsable económico y/o apoderado 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.246. El número de estudiantes establecido por aula es de 27, como promedio.

TÍTULO XI. DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES

Art.247. El traslado se tramita mediante una **solicitud firmada por ambos padres del estudiante, adjuntando fotocopias simples del DNI de ambos padres**, 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.248. Los según la legislación vigente, se puede realizar desde el inicio de las clases y en cualquier momento del año escolar hasta concluido este o el periodo promocional. Es de alcance individual, ya que las solicitudes se atienden una por una. Si bien el proceso puede realizarse hasta el cierre del año escolar, se recomienda que el plazo máximo para la presentación de solicitudes sea el 13 de noviembre de 2027.

Art.249. 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, pero deberá anexar a la solicitud el DNI de ambos padres.

Art.250. En caso de fallecimiento del estudiante, el retiro es automático.

TÍTULO XII. DE LAS BECAS Y DESCUENTOS ESPECIALES

BECAS Y DESCUENTOS ESPECIALES POR ESCASOS O BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS

Art.251. La presentación de solicitudes para las becas no académicas inicia el 01 de diciembre y vence el 21 de diciembre de 2026. Después de este vencimiento NO se recepcionarán más solicitudes. Posteriormente, el Comité Evaluador del Colegio, comunicará los resultados a partir del **1 de febrero de 2027** mediante vía correo electrónico**.**

Art.252. Para el otorgamiento de estas becas el padre de familia debe adquirir la **Carpeta de Beca y Descuentos Especiales** en el colegio, cuyo costo estará publicada en la página web y Tesorería del colegio.

Art.253. Para la obtención de este beneficio, es requisito indispensable que el estudiante haya cursado todo el año escolar 2026 en el colegio.

Art.254. Las becas y descuentos especiales 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 descuento especial; cuando el descuento es del 50% del valor de la cuota mensual se denomina media beca.

Art.255. Se otorga becas y descuentos especiales exclusivamente por bajos recursos

económicos siempre que tal condición se encuentre debidamente acreditada. Al evaluar la solicitud se tendrá en cuenta lo siguiente:

A. Carpeta de Beca y Descuentos Especiales (Formato de solicitud de beneficio y Formato de declaración de ingresos y egresos familiares).

B. 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**.**

C. BUEN COMPORTAMIENTO si el estudiante, durante el año escolar anterior, no tuvo declaración de compromiso por comportamiento, así como tampoco cartas de recomendación, cartas de amonestación ni incidencias negativas graves.

D. La solicitud del beneficio debe estar obligatoriamente fundamentada y documentada:

a) Boletas de pago correspondientes a los tres (3) últimos meses (trabajadores dependientes)

b) Reporte tributario de renta y copia de recibos por honorarios emitidos (trabajadores independientes con recibos por honorarios)

c) Declaración jurada simple de ingresos económicos mensuales, indicando la actividad o servicio que presta, el monto mensual percibido, con su firma y huella digital (personas sin negocio estable).

d) Declaración anual de renta del último ejercicio fiscal o reporte tributario a terceros (personas con negocios propios)

e) Copias simples de recibos de servicios básicos: energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial, etc.

f) Contrato de alquiler y recibos de pago, en caso de no tener vivienda propia (original y copia).

g) Otros documentos que sustenten la solicitud del beneficio.

E. Adjuntar la Cartilla Informativa de Rendimiento Escolar del estudiante.

Art.256. La vigencia de las becas es hasta DICIEMBRE del año escolar en curso.

Art.257. Las becas y descuentos especiales están sujetas a renovación anual.

Art.258. Las becas y descuentos especiales quedarán sin efecto y de manera permanente, si:

a) Al final de la unidad didáctica (bimestre), el estudiante no alcanza los niveles de logro esperados en tres o más competencias.

b) El estudiante acumula dos o más cartas de recomendación.

c) El estudiante incumple las normas de convivencia sin violencia o las medidas de corrección impuestas, según lo establecido en el presente reglamento y en la legislación sobre la materia.

d) Hay un atraso en el pago de dos cuotas mensuales consecutivas.

e) **El padre de familia no asiste a las reuniones convocadas por la institución en el bimestre y/o comete actos de violencia dentro de la institución o en actividades oficiales.**

f) **El estudiante se niega injustificadamente a representar a la institución en diferentes actividades o eventos a los que sean convocados.**

BECAS POR ORFANDAD

La beca por orfandad regulada en la Ley n.° 23585 se regirá por sus disposiciones y el Reglamento Interno 2027 en lo que resulte pertinente.

Art.259. 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 y pensión de enseñanza, 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 estudiante haya sido expulsado. Dicha Beca no es aplicable a otros servicios o conceptos que no sean los señalados en el presente artículo.

TÍTULO XIII. DE LOS DESCUENTOS POR DOS O MÁS HIJOS MATRICULADOS

Art.260. Las familias que matriculen a dos o más hijos en el colegio tendrán descuentos por hermanos, los que se aplican a cada estudiante matriculado y rigen de marzo a diciembre. Para acceder a estos descuentos, el padre de familia deberá descargar y llenar el formato de solicitud; luego, lo presentará desde el 4 de enero de 2027 al 3 de febrero de 2027 en la Recepción del colegio. **Después de este vencimiento NO se recepcionará más solicitudes.**

Art.261. Los descuentos por hermanos 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.262. En todos los casos, la vigencia de las becas, descuentos especiales y descuentos por hermanos es hasta DICIEMBRE del año escolar en curso. No obstante, dicho descuento, quedará sin efecto y de manera permanente, si:

a) Al final de una unidad didáctica (bimestre), el estudiante no alcanza los niveles de logro esperados en tres o más competencias.
b) El estudiante acumula dos o más cartas de recomendación.
c) El estudiante incumple las normas de convivencia sin violencia o las medidas de corrección impuestas, según lo establecido en el presente reglamento y en la legislación sobre la materia.
d) Hay un atraso en el pago de dos cuotas mensuales consecutivas.
e) **El padre de familia no asiste a las reuniones convocadas por la institución en el bimestre y/o comete actos de violencia dentro de la institución o en actividades oficiales.**
f) **El estudiante se niega injustificadamente a representar a la institución en diferentes actividades o eventos a los que sean convocados.**

Art.263. La vigencia de las becas es hasta DICIEMBRE del año escolar en curso.

Art.264. Las becas están sujetas a renovación anual.

Art.265. Los porcentajes en descuentos se calculan con base a las pensiones vigentes.

Art.266. **Descuento por pronto pago**

a) Para el pago de la matrícula: S/ 15 si se paga hasta el 11 de enero de 2027
b) **Para el pago de todo el año**: S/ 20 en cada cuota mensual, si el pago total se efectúa hasta el 28 de febrero.
c) Para el pago de las cuotas mensuales: S/ 15 si se paga hasta el día 16 del mes

TÍTULO XIV. INCUMPLIMIENTO DE PAGO Y PROCESO DE COBRANZA

Art.267. La institución educativa pone en conocimiento que, según el DECRETO DE URGENCIA n.° 002-2020 Art. 16, cuya vigencia se mantienen conforme a Ley n.° 35262, y D.S. n.° 05-2021 Reglamento de Instituciones Educativas Privadas en donde indica Art. 53 que se puede retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados.

Art.268. En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las

disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

a) Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.
b) No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2027, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2026. Es decir, la NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2027 de quienes durante el año lectivo 2026 han incumplido con sus obligaciones de índole económica, incurriendo reiteradamente en morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza a partir de tres meses consecutivos o alternativos. (D.S. n.° 05-2021 Reglamento de Instituciones Educativas Privadas en donde indica Art.° 53.2 y 53.3).
c) La NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2027 de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS FAMILIA TUTOR LEGAL O APODERADO 2026.
d) Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares consecutivas o alternas.

Art.269. El COLEGIO tiene la facultad de remitir a los padres y/o apoderados, las comunicaciones y/o avisos de cobranza de las pensiones escolares devengadas mediante medios electrónico o digitales, courier, la plataforma del COLEGIO, correo electrónico personal asignado por los padres de familia al momento de la matrícula y/o cartas notariales. Para tal efecto, en el caso de las cartas notariales y courier, se tendrá por válida la notificación en el domicilio fijado por el padre de familia en el acto de matrícula realizado cada año.

Art.270. Para la matrícula de continuidad para el nuevo año lectivo, se tendrá en cuenta el, el desempeño académico, el respeto a las normas del presente reglamento, o cumplimiento de los compromisos asumidos por el estudiante o padre de familia; así mismo del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. Constituye una actuación válida del COLEGIO comunicar a los padres de familia **NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO** del año lectivo 2027 siguiente por incumplimiento de las obligaciones de índole económico; debiendo los padres de familia tomar las providencias del caso, para garantizar el oportuno traslado de sus

menores hijos a otra Institución Educativa para el correspondiente año académico 2027, a efecto de que pueda continuar sus estudios en otra Institución Educativa.

TÍTULO XV. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO 1. NATURALEZA

Art.271. 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.272. 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 de familia o apoderados tienen derecho a participar sin distinción de origen, raza, sexo, idioma, religión, condición económica o de cualquier otra índole.

Art.273. 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.274. 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 espiritual, humanista, ciudadana y científica, que les permita su autorrealización y aspiración a niveles de estudio superiores en las mejores condiciones.

CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES

Art.275. Mediante el acta de reunión de padres de familia la institución educativa reconoce a los Consejos Directivos de Sección 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.276. 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 Consejos Directivos de Sección o de Grado. Solo puede votar uno de los padres, en caso de que ambos asistan a la Asamblea.

Art.277. 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 Consejos Directivos Sección o Grado y acatar los acuerdos tomados.

c) Participar, responsablemente, en el proceso de elegir a los miembros del Consejo Directivo de Sección o Grado.

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.278. 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.279. 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.280. 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.281. 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 para que puedan 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 TUTOR de la sección. Las Asambleas de Sección no pueden ejecutar ninguna de sus actividades sin la participación activa del 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.282. Los miembros del Consejo Directivo son elegidos por los integrantes de la Asamblea de Sección, en reunión convocada por el tutor dentro los primeros veintiún (21) días calendario del año escolar. La forma de elección queda a decisión de los participantes.

La representación de los estudiantes en los Consejos Directivos se ejerce por unidad familiar. En tal sentido, el padre, la madre o el apoderado legal de una misma familia, independientemente del número de hijos matriculados en la institución educativa, solo podrá integrar un Consejo Directivo. Asimismo, ninguno de ellos podrá asumir cargos directivos en forma consecutiva cuando otro integrante de la misma unidad familiar haya ejercido dichos cargos durante el año anterior. No podrán postular para conformar un Consejo Directivo los trabajadores de la institución educativa ni las familias que hayan ejercido cargos directivos en el período inmediatamente anterior.

Art.283. 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.284. 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.285. 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.286. 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.287. Los Consejos Directivos de Grado son órganos que se instauran solo para 6.° grado de educación primaria y 5. ° grado 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 el DABE y la Dirección, sobre las actividades que planifique el grado.

Art.288. 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.289. 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.290. 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.291. 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.

Art.292. 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.293. 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. Sin el visto bueno y la participación del tutor asesor no puede realizarse actividades.

TÍTULO XVI. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO 1. DE LOS BRIGADIERES Y POLICÍA ESCOLAR

DE LA ORGANIZACIÓN

Art.294. 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. er 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.295. Desempeña el cargo de mayor jerarquía entre los estudiantes. Es nombrado por la Dirección del colegio y depende del DABE.

Art.296. Es el estudiante que, desde primer grado hasta cuarto grado de educación secundaria, ha obtenido el más alto promedio en rendimiento cognitivo.

SUBRIGADIER GENERAL

Art.297. Le sigue en jerarquía al Brigadier General. Es nombrado por la Dirección del colegio y depende del DABE.

Art.298. Es el estudiante que, desde primer grado hasta el cuarto grado de educación secundaria le sigue en orden de mérito al Brigadier General.

BRIGADIER Y SUBRIGADIER DE SECCIÓN

Art.299. **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.300. De **5. ° de primaria a 5. ° de secundaria,** en el primer, segundo y tercer trimestre**,** son elegidos por los tutores de la sección. La elección se realizará durante la primera quincena de cada trimestre.

Art.301. 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.302. 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.

ENCARGADO DE AULA

Art.303. 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.304. Asistir puntualmente al colegio y a todas las actividades que se les convoque.

a) En primaria, deben estar en el colegio a la 1:10 p. m., frente al 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.305. Asistir al colegio correctamente uniformado, cuidando su presentación personal y portando el distintivo correspondiente (TÍTULO XVIII-Capítulo 4).

Art.306. Mostrar buen comportamiento dentro y fuera del aula, siendo un ejemplo permanente para sus compañeros.

DEL CARGO Y LAS FUNCIONES GENERALES

Art.307. Velar por el buen comportamiento de sus compañeros, dentro y fuera del aula.

Art.308. 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.309. Velar por la sana convivencia entre estudiantes y entre docentes y estudiantes.

Art.310. Apoyar en el cuidado de los equipos y materiales del aula y salas de robótica (mota, franelas, plumones, frasco de alcohol, afiches, etc.)

Art.311. Verificar la limpieza y orden en el aula e informar al personal responsable si hubiera algo que subsanar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art.312. **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.313. **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.

Art.314. Apoyar la ejecución de la ceremonia cívico-religiosa de los días lunes.

Art.315. **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 con las circunstancias.
d) Informar de las incidencias que se presentan durante las sesiones de aprendizaje al docente responsable o Brigadier General.
e) Apoyar a los docentes en el procedimiento de control de asistencia en cada sesión de aprendizaje.
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.

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.316. **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.317. **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.318. **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.319. 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.320. 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.321. 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 bimestre.
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.322. 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.323. 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.° 046-2025-MINEDU promulgada por el Ministerio de Educación, que norma las funciones y procedimientos de los Municipios Escolares en los colegios del país.

Art.324. 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.325. 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.326. 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.327. 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.328. 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.329. La Directiva del Municipio Escolar está integrada por:

a) Alcalde o Alcaldesa
b) Teniente Alcalde o Teniente Alcaldesa
c) Regidor(a) de Educación
d) Regidor(a) de Derechos
e) Regidor(a) de Promoción del Bienestar

Art.330. Son funciones de la Directiva del Municipio Escolar:

a) Liderar la elaboración e implementación del plan de trabajo, junto al docente asesor del Municipio Escolar, los representantes de aula y los representantes de otras instancias de participación estudiantil de la IE.
b) Presentar al director de la IE el plan de trabajo del Municipio Escolar para su aprobación.
c) Conformar los equipos de trabajo con estudiantes voluntarios en relación con las regidurías para la implementación del Plan de Trabajo.
d) Coordinar el apoyo de los docentes o responsables de las áreas curriculares que guardan relación con las acciones contempladas en su plan de trabajo.
e) Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares, de la misma IE (niveles o turnos) de ser el caso, de jurisdicción local, provincial y/o regional, contando con la autorización de la Dirección de la Institución Educativa, para responder a los objetivos institucionales, el plan de trabajo y las disposiciones de esta norma.
f) Convocar las asambleas generales sobre asuntos de interés de sus representados.

Funciones de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar

Art.331. Son funciones del Alcalde o Alcaldesa Escolar:

a) Presidir el Concejo Escolar y liderar las coordinaciones para la elaboración e implementación del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
b) Convocar y dirigir las Asambleas Generales.
c) Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades vinculadas al Municipio Escolar, previa autorización del director.
d) Reemplazar al teniente alcalde o uno de los regidores; en caso no puedan asumir dicha función.
e) Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades del colegio y los intereses y necesidades de los mismos.
f) Reconocer a los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.

g) Dar informe ante el Consejo Escolar al término de su gestión, con copia al director del colegio.

h) 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.

i) Informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar al director del colegio.

Art.332. Son funciones del Teniente Alcalde o Teniente Alcaldesa:

a) Apoyar al alcalde en la gestión e implementación del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.

b) Reemplazar al alcalde escolar en caso de ausencia u otra circunstancia que corresponda.

c) Revisar y aprobar los reportes de los equipos de trabajo, que deben reflejar los acuerdos de Asamblea.

Art.333. Son funciones del Regidor de Educación:

a) El Regidor de Educación desarrolla actividades que promuevan la investigación, la cultura, el arte, la orientación vocacional, entre otros que contribuyan a la mejora de los aprendizajes, así como a la permanencia y continuidad en los estudios.

Art.334. Son funciones del Regidor de Derecho:

a) El Regidor de Derecho desarrolla actividades que promuevan la convivencia escolar democrática, intercultural e inclusiva, ciudadanía, entre otros que contribuyan al ejercicio, difusión y respeto de sus derechos como estudiantes.

Art.335. Son funciones del Regidor de Promoción del Bienestar:

a) El Regidor de Promoción del Bienestar desarrolla actividades que promuevan la prevención de la violencia, trata de personas, problema con las adicciones, promoción de la salud mental, entre otros que contribuyan al bienestar físico y socioemocional de la comunidad educativa.

Del Consejo Escolar

Art.336. El Consejo 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.337. Son funciones del Consejo 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.338. El Consejo 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.339. El Consejo 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.340. 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.341. 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.342. El Municipio Escolar organiza tres (3) comisiones de trabajo para el mejor desarrollo de su gestión.

Art.343. 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.344. Las comisiones de trabajo estarán conformadas por sus respectivos regidores y los delegados seleccionados, según corresponda la actividad.

Art.345. 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.346. 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.347. El Comité Electoral está integrado por:

a) Presidente
b) Vicepresidente
c) Secretario o secretaria

Art.348. 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 A o AD.
c) Comportamiento intachable que pueda ser referente de ejemplo ante sus compañeros (que no tenga incidencias negativas, cartas de recomendación y/o amonestación).

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, cuando haya reclamos o evidencias que transgredan los comicios electorales.
g) Responsabilidad y compromiso con el cargo a desempeñar.
h) No formar parte del Municipio Escolar del año en curso.

Art.349. Son funciones del Comité Electoral:

a) Elaborar el Reglamento Electoral, que deberá incluir aspectos como
b) requisitos para postular, acuerdos de convivencia durante la campaña electoral, cronograma de actividades, impugnaciones y medidas que estimen convenientes de acuerdo con la realidad institucional.
c) Capacitar a los miembros de mesa sobre el proceso de votación.
d) Planificar y organizar junto al docente asesor del Municipio Escolar las elecciones de la Directiva del Municipio Escolar hasta el acto de juramentación.
e) Realizar la convocatoria del proceso electoral.
f) Promover la inscripción de las listas de candidatos y las propuestas de sus planes de trabajo de acuerdo al cronograma.
g) Sortear y publicar siete (7) días hábiles antes de la elección la relación de los Miembros de Mesa (tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes por mesa).
h) Garantizar la instalación de las mesas de sufragio para la votación, para antes de la hora programada.
i) Verificar que el conteo de votos se realice con transparencia y elaborar el acta final de resultados de la elección.
j) Proclamar la lista ganadora en un espacio visible en el ámbito de la Institución Educativa, en coordinación con el docente asesor del Municipio Escolar y el director.
k) Monitorear que la campaña electoral se desarrolle de forma democrática. Si hubiera una situación que afecte y/o condicione el voto, llamará la atención a la lista candidata que incurra en dicha falta. Si hubiera recurrencia, se procederá con la descalificación de la lista.

De la etapa de elección del Municipio Escolar

Art.350. De la convocatoria

a) La convocatoria a elecciones la realizará el Comité Electoral con una anticipación no mayor de cuarenta y cinco (45) días ni menor de treinta
b) (30) días a la fecha de elección.
c) 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.351. 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 cuatro (4) listas.
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.352. 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: no presentar competencias con nivel de logro En inicio durante el presente año, mantener un buen comportamiento y no contar con más de una carta de recomendación por reiteración de incidencias negativas en el tercer ni en el cuarto bimestre.
c) Poseer cualidades de liderazgo y proactividad comprobada.
d) Poseer cualidades comunicativas orales y escritas.

e) Tener compromiso y responsabilidad con la seriedad que el cargo requiere.

f) Tener virtudes para trabajar en equipo con la intención de servicio a sus compañeros.

De la asesoría a las listas candidatas

Art.353. Las listas candidatas recibirán asesoría por parte de los docentes asignados por la coordinación del área de Letras, 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.354. 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. Con tal finalidad, se firmará un Pacto Ético Electoral entre las listas postulantes la Municipio Escolar

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 respetar las recomendaciones éticas generales del Comité Electoral establecidas en el Pacto Ético 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 incumplir con alguno de los puntos estipulados, se procederá a la tacha de la lista candidata por parte del Comité Electoral

De la jornada electoral

Art.355. Del padrón electoral

Se elabora sobre la base del listado de estudiantes que proporciona la dirección de la institución educativa al comité electoral. Este documento es un registro que contiene los nombres y apellidos de cada estudiante, 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.356. 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.357. 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.358. 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.359. 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.360. 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.361. 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.362. Se considera al Club de Ciencia y Tecnología como una agrupación de estudiantes con la finalidad de potenciar sus habilidades por la indagación y experimentación. Está asesorado por docentes de la institución educativa, designados por el director. Tiene como sede la institución educativa.

Art.363. El Club de Ciencia y Tecnología del CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro se denomina **Semilleros** en el nivel primaria **y Mundo Ciencia** en secundaria, y posee un logo que los identifica.

De los objetivos

Art.364. 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.365. 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.366. 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.367. 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.368. 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.369. 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.370. 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.371. 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.372. El docente asesor elabora un acta para la constitución del Comité Directivo elegido.

Art.373. El docente asesor solicita la elaboración de una resolución directoral, por parte de la institución, para el reconocimiento oficial del Club de Ciencias.

Art.374. 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.375. La Asamblea General estará integrada por todos los estudiantes del tipo de miembro que fuere y el Consejo Consultivo.

Art.376. Los estudiantes que aún pertenecen al Comité Directivo del año lectivo, no sufragarán.

DEL CARGO Y LAS FUNCIONES

Docente asesor

Art.377. Asegurarse del cumplimiento de lo considerado en la formalización del club y el cumplimiento de lo estipulado en el reglamento.

Art.378. 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.379. Orientar y representar al club con los trabajos de los miembros activos mejor evaluados en ferias de ciencia regionales, nacionales o internacionales.

Art.380. Asesorar al Comité Directivo y miembros activos en requerimientos administrativos o logísticos, que no puedan ser formulados por menores de edad.

Art.381. Convocar a elecciones, primero eligiendo los miembros del Comité Electoral; para, luego, proceder a la elección del nuevo Comité Directivo.

Art.382. Propone actividades científicas como: charlas informativas, actividades lúdico científicas, monólogos científicos, filmación de vídeos de divulgación científica, etc.

Presidente

Art.383. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo y de las actividades programadas y frecuencia de estas, de forma presencial o virtual.

Art.384. Representar a la comisión directiva en todo evento que se convoque la participación de las autoridades del club.

Art.385. Coordinar, previamente, la agenda de las reuniones con el profesor asesor, que se programarán una vez al mes.

Art.386. 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.387. Elaborar un informe final de las actividades realizadas por el Club de Ciencia, al director de la institución.

Vicepresidente

Art.388. 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.389. Archivar las solicitudes, en formato físico o virtual, de inscripción de los miembros activos.

Art.390. Elaborar, en formato físico o virtual, un acta de los acuerdos de cada reunión.

Art.391. 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

Art.392. Elaborar el proyecto de actividades de acuerdo al plan de trabajo anual. Art.393. Presentar el informe de actividades del club.

Art.393. Informar sobre los requerimientos de las actividades al director de comunicaciones.

Art.394. Presentar los requerimientos para las actividades programadas dentro del plan de trabajo vigente

Director de comunicaciones (marketing y logística)

Art.395. Coordinar con las coordinaciones pedagógicas, con la oficina de Sistemas y logística, la publicidad de toda actividad programada por el Club de Ciencia.

Art.396. 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.397. Coordinar con dirección, subdirección o responsables de la coordinación pedagógica, 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.398. 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.399. Comunicar a los miembros activos del club, las reuniones y actividades programadas.

MIEMBROS ACTIVOS

Art.400. Todos los estudiantes interesados en los propósitos del club, pueden ser aceptados como miembros.

Art.401. Las solicitudes de inscripción serán presentadas por escrito al presidente del club.

Art.402. La aceptación de un nuevo miembro se realizará por simple mayoría de votos.

Art.403. Es derecho de todos los miembros activos elegir y ser elegidos para ocupar

cualquiera de los cargos del club.

Art.404. La calidad de los miembros del club se pierde por ausencia reiterada sin justificación a las reuniones programadas.

Art.405. 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.406. 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.407. Se reconoce con un diploma por la calidad demostrada en el cumplimiento de sus funciones al Comité Directivo del club.

Art.408. 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.409. Llamada de atención verbal por parte de la Comisión Directiva.

Art.410. Llamada de atención escrita, dando cuenta al padre de familia o apoderado, por parte de la Comisión Directiva.

Art.411. 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.412. 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.413. El presente reglamento es de estricto cumplimiento de los estudiantes participantes (en adelante CONSEJO DIRECTIVO, DELEGADOS y ASOCIADOS), 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.414. Los delegados y asociados están bajo la tutela de los asesores, quienes son responsables de las actividades que desarrolle el club.

Art.415. El club está organizado de la manera siguiente:

A. **Asesores**

   a. Director
   b. Docente responsable

B. **Consejo Directivo**

   a. Presidente
   b. Secretario
   c. Vocales (2)

C. **Delegados y asociados**

DEL NOMBRAMIENTO Y LAS CONDICIONES

Art.416. 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.417. 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.418. 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.419. Evaluar el cumplimiento de las presentes pautas y, en su caso, establecer las modificaciones y cambios pertinentes.

Art.420. Proporcionar información acerca de los textos a leerse.

Art.421. Programar actividades de promoción y formación relacionadas con los clubes de lectura de la ciudad.

PRESIDENTE

Art.422. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo y de las actividades programadas.

Art.423. Coordinar previamente la agenda de las reuniones.

SECRETARIO

Art.424. Coordinar las actividades de fomento de la lectura, en función de la programación anual de las actividades del colegio.

Art.425. Levantar el acta de lo tratado después de cada reunión.

VOCAL

Art.426. Evaluar el cumplimiento de las presentes pautas y, en su caso, establecer las modificaciones y cambios pertinentes.

Art.427. Estar a cargo de la logística.

DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Art.428. 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.429. 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.430. Asistir con puntualidad (1:15 p. m.) a todas las reuniones de trabajo académico.

Art.431. Asistir a la Biblioteca del colegio correctamente uniformados, cuidando su presentación personal y portando su credencial correspondiente.

Art.432. 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.433. Las solicitudes de préstamo, se realizarán, al menos dos días hábiles de antelación a la fecha señalada para su utilización.

Art.434. La petición de los textos se formalizará a través de un formato impreso que se usa para este fin.

PLAZOS DE PRÉSTAMO

Art.435. El plazo de préstamo de un lote será de tres semanas como máximo.

OBLIGACIONES

Art.436. Devolver las obras en los plazos prefijados.

Art.437. 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.438. 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.439. El otorgamiento de 10 puntos, sobre cien, en comportamiento, al término de cada semestre.

Art.440. Diploma por la calidad demostrada en el cumplimiento de sus funciones.

Art.441. 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.442. Llamada de atención verbal ejecutada por el Consejo Directivo.

Art.443. Llamada de atención escrita, dando cuenta al padre de familia o apoderado,

ejecutada por el Consejo Directivo.

Art.444. 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.445. Separación definitiva del Club de Lectura.

DE LOS DISTINTIVOS

Art.446. Los delegados y asociados usarán como distintivos sendas credenciales.

Art.447. El uso de las credenciales tiene carácter obligatorio dentro de los ambientes de lectura.

CAPÍTULO 5. DEL CATEQUISTA Y DE LOS CATEQUIZANDOS

5.1. DEL CATEQUISTA

DISPOSICIONES GENERALES

Art.448. La acción catequética se regirá por el presente reglamento y por el Reglamento Interno del colegio.

Art.449. El presente reglamento es de estricto cumplimiento de los estudiantes de quinto grado de secundaria y los aspirantes, seminaristas, religiosos/as, agentes pastorales parroquiales, laicos comprometidos e integrantes de comunidades, movimientos o grupos apostólicos, exestudiantes que se desempeñen como catequistas (en adelante LOS CATEQUISTAS), 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.450. 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.451. 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.452. Los ambientes que se usan para las actividades pastorales son un espacio de oración y de encuentro con Dios.

Art.453. Durante el desarrollo de los encuentros, se deberá evitar el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos que interfieran con las actividades

catequéticas, salvo cuando su utilización forme parte de las actividades formativas autorizadas por los DOCENTES.

DE LA ORGANIZACIÓN

Art.454. LOS CATEQUISTAS del colegio son estudiantes de quinto grado de secundaria, aspirantes, seminaristas, religiosos/as, agentes pastorales parroquiales, laicos comprometidos e integrantes de comunidades, movimientos o grupos apostólicos, exestudiantes que han recibido el sacramento de la Confirmación y que participan activamente del proyecto Formados en la Fragua de María (FFM).

Art.455. LOS CATEQUISTAS están organizados de la manera siguiente:

A. Catequistas coordinadores. Tienen el cargo con mayor responsabilidad dentro de LOS CATEQUISTAS. Son nombrados por el docente responsable del proyecto FFM con el visto bueno de la Dirección del colegio**.**

B. Catequistas guías: Aspirantes, seminaristas, religiosos/as, agentes pastorales parroquiales, laicos comprometidos e integrantes de comunidades, movimientos o grupos apostólicos, exestudiantes.

C. Catequistas asesores: Estudiante de 5.° grado de secundaria o exalumno.

D. Catequistas coasesor: Estudiante de 5.° grado de secundaria.

E. Catequistas de logística: Estudiante de 5° grado de secundaria o exestudiante.

Art.456. Para ser CATEQUISTAS los estudiantes deben reunir los requisitos siguientes:

a) Participar activamente en el proyecto FFM, en el grupo formativo Spiritus Domini que contempla el programa de seguimiento y la formación de catequistas.

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) La admisión al programa de Seguimiento y Formación de Catequistas estará sujeta a la evaluación del desempeño académico, conductual y compromiso pastoral del estudiante, considerando sus antecedentes disciplinarios, y

requerirá la aprobación de la Dirección del colegio.

DE LOS DEBERES

Art.457. 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.458. 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.459. El Catequista Coordinador tiene las funciones siguientes:

a) Coordinador de Catequistas: Organizar, orientar y supervisar el trabajo de LOS CATEQUISTAS, promoviendo su participación y compromiso.
b) Coordinador de Espiritualidad: Promover la formación espiritual de LOS CATEQUISTAS y llevar el control de su asistencia a misa.
c) Coordinador de Primera Comunión: Realizar el seguimiento y acompañamiento del trabajo catequético en el programa de Primera Comunión.
d) Coordinador de Confirmación: Realizar el seguimiento y acompañamiento del trabajo catequético en el programa de Confirmación.
e) Coordinador de Logística: Supervisar la disponibilidad y organización de los ambientes, equipos y materiales necesarios para las actividades pastorales.
f) Coordinador de Sistemas: Registrar y controlar la asistencia de LOS CATEQUISTAS y CATEQUIZANDOS a los encuentros de catequesis, así como organizar los registros digitales de Pastoral.
g) Coordinador de Comunicaciones: Coordinar la difusión de las actividades pastorales mediante los medios institucionales autorizados.

Art.460. **El Catequista guía** tiene las funciones siguientes:

a) Verificar y darle seguimiento a la asistencia de LOS CATEQUISTAS a su cargo y a los CATEQUIZANDOS.

b) Preparar con dedicación, responsabilidad y creatividad los temas de cada encuentro.

c) Apoyar en la preparación de los encuentros catequéticos.

d) Informar de forma verbal o escrita a LOS DOCENTES sobre las conductas destacables o inadecuadas de LOS CATEQUISTAS y CATEQUIZANDOS.

Art.461. Catequista Asesor y Coasesor tiene las funciones siguientes:

a) Monitorear y acompañar el trabajo individual y grupal de los catequizandos.

b) Promover en su grupo un ambiente de aprendizaje, respeto, participación y entusiasmo.

c) En el caso del ASESOR reemplazar al guía en su ausencia.

Art.462. EL Catequista de Logística tiene las funciones siguientes:

a) Verificar las condiciones del mobiliario, equipos y ambientes utilizados durante los encuentros, informando cualquier irregularidad a LOS DOCENTES.

b) Preparar y distribuir los materiales necesarios para el desarrollo de los encuentros.

c) Colaborar en la organización logística de las actividades pastorales.

DE LOS ESTÍMULOS

Art.463. 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) Otorgamiento de dos incidencias positivas a LOS CATEQUISTAS estudiantes, por parte del DABE, conforme al artículo 485 del presente Reglamento Interno:
   - Código I: Cumple con el cargo que le confía el colegio.
   - Código Ñ: Contribuye a un clima de paz, sana convivencia e inclusión.

c) Otorgamiento de cartas de recomendación con aval institucional, según el desempeño y compromiso pastoral del catequista.

d) Otorgamiento de constancias de servicio pastoral, según las funciones y el tiempo de participación.

e) Reconocimiento especial por trayectoria y servicio destacado en Pastoral.

DE LAS INCIDENCIAS NEGATIVAS Y LAS SANCIONES

Art.464. 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 y las normas legales vigentes.

Art.465. Se considera **INCIDENCIA NEGATIVA GRAVE:**

a) Acumular tres o más tardanzas a los encuentros y jornadas a los que son citados.

b) Acumular tres o más faltas injustificadas a LOS ENCUENTROS de los sábados.

c) Acumular tres o más faltas injustificadas a la Misa.

d) Usar lenguaje soez o procaz al dirigirse a cualquier persona.

e) Interrumpir el desarrollo de LA CATEQUESIS realizando actividades ajenas a la misma.

f) Desobedecer las indicaciones de LOS DOCENTES.

g) Tener dos o más cartas de recomendación en un bimestre.

h) Tener una carta de amonestación en un bimestre.

Art.466. Se considera **INCIDENCIA NEGATIVA 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 dispositivos electrónicos para fumar o vapear dentro o fuera del colegio

c) No asistir a LA CATEQUESIS habiendo dicho en casa que sí iba a asistir.

d) Tener una carta de amonestación por faltas relacionadas con el irrespeto o la deshonestidad.

e) Tener dos cartas de amonestación en un bimestre.

f) Incurrir en conductas de violencia física, psicológica o sexual, acoso escolar (bullying o ciberbullying), abuso u otros actos que atenten contra la integridad de los estudiantes, activándose los protocolos de atención y protección establecidos en el presente Reglamento Interno, según corresponda.

g) En el caso de LOS CATEQUISTAS mayores de edad, incurrir en comportamientos irresponsables durante reuniones sociales, fiestas o espacios de ocio, especialmente bajo los efectos de bebidas alcohólicas, que comprometan gravemente su buen testimonio y responsabilidad pastoral.

Art.467. Las INCIDENCIAS NEGATIVAS GRAVES y MUY GRAVES serán atendidas mediante las siguientes medidas, según su naturaleza y gravedad:

a) Primer momento: Carta de recomendación

b) Segundo momento: Carta de amonestación

c) Tercer momento: Suspensión temporal de sus funciones de catequista, mediante comunicación escrita emitida por la Dirección del colegio, previo informe de LOS DOCENTES responsables.

d) Cuarto momento: Separación definitiva de sus funciones de catequista, por decisión de la Dirección del colegio, previo informe de LOS DOCENTES responsables.

e) La suspensión o separación podrá aplicarse directamente desde el primer momento, según la gravedad de los hechos, sin necesidad de agotar las medidas anteriores.

f) Las medidas disciplinarias aplicadas a LOS CATEQUISTAS serán comunicadas oportunamente a sus padres de familia o apoderados, mediante los canales oficiales de la institución.

g) Las medidas disciplinarias del presente reglamento tienen como base el reglamento de la institución, CEP NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO, y de la normatividad legal vigente.

5.2. DE LOS CATEQUIZANDOS

GENERALIDADES

Art.468. El presente capítulo regula la participación de LOS CATEQUIZANDOS en los programas de Primera Comunión y Confirmación de EL COLEGIO.

DE LAS RESPONSABILIDADES

Art.469. LOS CATEQUIZANDOS tienen las responsabilidades siguientes:

a) Asistir puntualmente a los encuentros y actividades obligatorias de LA CATEQUESIS.

b) Participar en la Santa Misa dominical, conforme a las exigencias del programa.

c) Cumplir las indicaciones de LOS DOCENTES y LOS CATEQUISTAS.

d) Respetar la integridad, dignidad y pertenencias de los demás participantes.

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Art.470. LOS CATEQUIZANDOS podrán acumular un máximo de tres inasistencias injustificadas a los encuentros de formación de los sábados, aplicándose las siguientes medidas:

a) Primera inasistencia: advertencia verbal o carta de reflexión

b) Segunda inasistencia: carta de recomendación

c) Tercera inasistencia: carta de amonestación

d) Cuarta inasistencia: separación de la CATEQUESIS durante el año correspondiente, mediante comunicación escrita a los padres de familia.

Art.471. El incumplimiento reiterado e injustificado de la participación en la Santa Misa dominical será considerado en la evaluación de la preparación sacramental, pudiendo dar lugar al aplazamiento de la Confirmación, en coordinación con la autoridad eclesiástica competente.

DE LAS INCIDENCIAS NEGATIVAS Y LAS SANCIONES

Art.472. LOS CATEQUIZANDOS 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.473. Se considera INCIDENCIA NEGATIVA GRAVE:

a) Acumular tres o más faltas injustificadas a la Misa.

b) Usar lenguaje soez o procaz al dirigirse a cualquier persona.

c) Interrumpir el desarrollo de LA CATEQUESIS realizando actividades ajenas a la misma.

Art.474. Se considera INCIDENCIA NEGATIVA MUY GRAVE:

a) Acumular tres o más faltas injustificadas a LOS ENCUENTROS de los sábados.

b) Guardar, portar o consumir cualquier tipo de bebida alcohólica o sustancia psicoactiva, dentro o fuera del colegio.

c) Guardar, portar o consumir cualquier tipo de cigarro o dispositivos electrónicos para fumar o vapear dentro o fuera del colegio

d) No asistir a LA CATEQUESIS habiendo dicho en casa que sí iba a asistir.

e) Incurrir en conductas de violencia física, psicológica o sexual, acoso escolar (bullying o ciberbullying), abuso u otros actos que atenten contra la integridad de los estudiantes, activándose los protocolos de atención y protección establecidos en el presente Reglamento Interno, según corresponda.

f) Tener una carta de amonestación por faltas relacionadas con el irrespeto o la deshonestidad.

g) Tener dos cartas de amonestación en un bimestre.

Art.475. Las INCIDENCIAS NEGATIVAS GRAVES y MUY GRAVES serán atendidas mediante las siguientes medidas, según su naturaleza y gravedad:

a) Primer momento: Carta de recomendación

b) Segundo momento: Carta de amonestación

c) Tercer momento: Suspensión temporal de LA CATEQUESIS, mediante comunicación escrita emitida por la Dirección del colegio, previo informe de LOS DOCENTES responsables.

d) Cuarto momento: Separación definitiva de LA CATEQUESIS, por decisión de la Dirección del colegio, previo informe de LOS DOCENTES responsables.

e) La suspensión o separación podrá aplicarse directamente desde el primer momento, según la gravedad de los hechos, sin necesidad de agotar las medidas anteriores.

f) Las medidas disciplinarias aplicadas a LOS CATEQUIZANDOS serán comunicadas oportunamente a sus padres de familia o apoderados, mediante los canales oficiales de la institución.

g) Las medidas disciplinarias del presente reglamento tienen como base el reglamento de la institución, CEP NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO, y de la normatividad legal vigente del Minedu.

DE LOS ASPECTOS ECONÓMICOS

Art.476. Los aspectos económicos de los programas de preparación sacramental estarán a cargo de los responsables de Pastoral, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos por la institución. Los ingresos, gastos y demás movimientos económicos deberán estar debidamente sustentados y registrados, y serán informados a la Dirección para su conocimiento y supervisión, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

Art.477. En caso de retiro o separación del programa, Pastoral gestionará la devolución de los pagos correspondientes a servicios no realizados, considerando los gastos efectuados o comprometidos debidamente sustentados, conforme a las condiciones comunicadas a los padres de familia.

CAPÍTULO 6. DE LA VISITA DE ESTUDIO Y JORNADA ESPIRITUALES GENERALIDADES

Art.478. 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.479. LOS ESTUDIANTES, en su calidad de menores de edad, están bajo la tutela y la responsabilidad de los docentes y de la agencia, quienes deben velar por su seguridad e integridad.

DE LOS DERECHOS

Los ESTUDIANTES tienen derecho a:

Art.480. 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.481. 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.482. 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.483. Comportarse correctamente durante la actividad, practicando constantemente la puntualidad, respeto, disciplina, higiene, honestidad y responsabilidad.

Art.484. Respetar y cumplir las normas, horarios, pautas y reglamentos de los establecimientos y servicios de LA AGENCIA.

Art.485. 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.486. Acatar las disposiciones dadas por LOS DOCENTES y por LA AGENCIA.

Art.487. Portar su DNI (vigente), Carné de Estudiante durante la visita de estudio o jornada espiritual, según sea el caso.

Art.488. Cuidar sus pertenencias.

Art.489. 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.490. No portar objetos de valor.

Art.491. Acatar las disposiciones e instrucciones de los DOCENTES cuando tengan que realizar las actividades programadas.

DE LAS INCIDENCIAS NEGATIVAS Y LAS MEDIDAS REGULADORAS

Art.492. Se considera **INCIDENCIA NEGATIVA** 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.493. Art.494. Se considera **INCIDENCIA NEGATIVA** 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.

Art.494. Desobedecer las indicaciones de LOS DOCENTES o de LA AGENCIA.

Art.495. Se considera **INCIDENCIA NEGATIVA** 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.496. 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.

CAPÍTULO 7. DEL CLUB DE PERIODISMO "PERPETUO SOCORRO"

ASPECTOS GENERALES

Art.497. El Club de Periodismo Perpetuo Socorro está conformado por estudiantes de la institución de ambos niveles (primaria y secundaria) y está orientada a la formación comunicativa y periodística. Es asesorado por un docente designado por la Dirección y tiene como sede la institución educativa.

Art.498. El Club de Periodismo Perpetuo Socorro posee un nombre y un logotipo que lo identifican, los cuales representan la misión de informar con veracidad, responsabilidad y respeto.

De los objetivos

Art.499. Los objetivos del Club de Periodismo son los siguientes:

a) **Fomentar la cultura comunicativa** mediante el desarrollo de habilidades en redacción, oratoria, fotografía, diseño gráfico y gestión responsable de la

información.

b) **Promover el pensamiento crítico y la creatividad**, fortaleciendo la expresión estudiantil en diversos formatos informativos.
c) **Difundir la vida institucional**, eventos escolares, entrevistas, reportajes y contenidos de interés local y nacional, a través de boletines, periódicos murales, cápsulas digitales y plataformas virtuales del colegio.
d) **Fortalecer la ética periodística**, el respeto y la responsabilidad en la elaboración y difusión de contenidos.
e) **Desarrollar habilidades sociales**, especialmente las relacionadas con el trabajo en equipo, la escucha activa y la comunicación asertiva.
f) **Organizar una Directiva del Club**, conformada cada año para la planificación y ejecución de las actividades periodísticas.

De la organización

Art.500. El Club de Periodismo Perpetuo Socorro está organizado de la siguiente manera:

Comité Directivo (miembros activos):

A. Presidente
B. Vicepresidente
C. Director(a) de Redacción
D. Director(a) de Fotografía y Diseño
E. Director(a) de Prensa Digital

Consejo Consultivo (miembros adherentes):

A. Docente asesor del Club
B. Docentes del área de Comunicación
C. Profesionales externos invitados (opcional)

Miembros activos:

Son estudiantes que integran el club y participan en las actividades formativas y productivas de manera continua.

Del nombramiento y las condiciones

Art.501. La elección del Comité Directivo se realiza mediante asamblea general de miembros activos, convocada por el docente asesor en la última quincena del mes de noviembre de cada año lectivo.

Art.502. Los candidatos para el Comité Directivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) No registrar más de una carta de recomendación hasta la fecha de la convocatoria.
b) Poseer un calificativo mínimo de A en el área de Comunicación, hasta el término de la primera unidad, así como en el área de Computación/Educación para el Trabajo.
c) Demostrar responsabilidad, creatividad, habilidades comunicativas y ética en su desempeño escolar.
d) Presentar evidencia de producción escrita, fotográfica o audiovisual realizada durante el año (cuando corresponda).

De las funciones del Comité Directivo

Art.503. **Presidente:**

a) Liderar la planificación del Plan de Trabajo anual.
b) Representar al club en actividades internas o externas del colegio.
c) Coordinar con el docente asesor la ejecución y supervisión de proyectos.
d) Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del club.

Art.504. **Vicepresidente:**

a) Apoyar al Presidente en todas sus funciones.
b) Reemplazarlo en caso de ausencia.
c) Supervisar el avance de las comisiones.

Art.505. **Director(a) de Redacción:**

a) Coordinar la elaboración de notas, reportajes, entrevistas y artículos.
b) Supervisar la corrección y calidad de los textos antes de su publicación.
c) Orientar a los redactores en técnicas de escritura periodística.

Art.506. **Director(a) de Fotografía y Diseño:**

a) Dirigir la obtención y selección de material audiovisual.
b) Diseñar boletines, afiches, publicaciones y material digital del club.
c) Garantizar la estética, nitidez y coherencia visual del contenido.

Art.507. **Director(a) de Prensa Digital:**

a) Administrar y actualizar los medios digitales del club.
b) Coordinar la difusión de contenidos audiovisuales y notas informativas.
c) Supervisar el uso adecuado de redes internas y plataformas virtuales.

De las actividades del Club

Art.508. Club de Periodismo Perpetuo Socorro, durante el año lectivo, desarrollará actividades como:

a) Producción de boletines impresos y digitales.

b) Cobertura de eventos institucionales.
c) Elaboración de entrevistas y reportajes.
d) Gestión del periódico mural escolar.
e) Formación en ética periodística y técnicas comunicativas.
f) Participación en concursos internos o externos de comunicación y periodismo.

TÍTULO XVII. DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Art.509. Los estudiantes que obtengan el nivel destacado en todas las competencias durante el año escolar, obtendrán reconocimiento del modo siguiente: Reconocimiento público por parte del tutor(a) del aula, el cual se dará al inicio del siguiente bimestre, durante las sesiones de tutoría.

Art.510. 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 del bimestre.
b) Reconocimiento verbal por parte de los tutores, al inicio de cada bimestre.
c) Reconocimiento público a las secciones que hayan obtenido el menor número de incidencias negativas al término de cada semana.

Art.511. 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.
	S	Trabaja colaborativamente en los equipos de estudio.
	T	Obtiene el nivel de logro destacado en todas las competencias.
Actividad académica	U	Mejora su rendimiento cognitivo y/o conductual en el bimestre.
	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 XVIII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

Art.512. Las **INCIDENCIAS NEGATIVAS** leves de los estudiantes son informadas a los padres de familia o apoderados; a través de la agenda personal y en la web del colegio.

Art.513. Las **INCIDENCIAS NEGATIVAS** graves de los estudiantes son informadas a los padres de familia a través de una llamada telefónica, el envío de una carta de amonestación dirigida al estudiante y el registro de la carta en el SGE.

Art.514. 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.515. En la aplicación de las medidas reparadoras se tiene en cuenta el contexto en que se produjo la **INCIDENCIA NEGATIVA**, la edad, los antecedentes de conducta, las circunstancias personales, familiares o sociales y las necesidades específicas del estudiante.

Art.516. 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 **INCIDENCIA NEGATIVA** 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.517. 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.518. Las normas de convivencia se deben cumplir en cualquier actividad desarrollada por la institución.

Art.519. Los padres de familia de los estudiantes, que durante el bimestre no han logrado un adecuado nivel de cumplimiento en la práctica de valores, firmarán al inicio del siguiente, 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 el bimestre

b) Seis tardanzas al colegio en el bimestre

c) Seis tardanzas al aula en el bimestre

d) Una carta de amonestación por **INCIDENCIA NEGATIVA** grave.

CAPÍTULO 2. INCIDENCIAS NEGATIVAS LEVES

Art.520. Se consideran entre las faltas leves:

INCIDENCIAS NEGATIVAS 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 o rapado (FALTA GRAVE) las cuales están prohibidas en nuestro reglamento.
	06	Usa cabello despeinado, no sujeto, caído sobre la frente, con diseño y/o teñido. (FALTA GRAVE)
	07	No usa la cinta color azul para el cabello, no tiene las medidas reglamentarias, no está limpia y/o en buen estado de conservación.
	08	Usa maquillaje (FALTA GRAVE) 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 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	29	No registrar su asistencia al ingresar a la institución.
	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.
	39	Su Agenda Personal está deteriorada, sin foto, forro, datos requeridos o firmas diarias.
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, pese a estar prohibido por ley.
	46	Muestra indiferencia o faltas de respeto ante las normas de convivencia establecidas.
	47	Participa en juegos bruscos, violentos y/o irrespetuosos dentro y/o fuera del colegio.
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	Sale del aula y se desplaza sin autorización por otros ambientes del colegio.
	55	Permanece en el colegio al término de la jornada escolar, sin haber sido citado.

CAPÍTULO 3. INCIDENCIAS NEGATIVAS GRAVES

Art.521. Se considerarán incidencias negativas graves entre otras:

a) Reincidir en 3 o más veces en el incumplimiento de las normas de presentación personal, uso de uniforme deportivo sin autorización, corte de cabello con formas o no cumplir con cortarse el cabello.
b) Asistir con el cabello pintado o teñido, lo cual deberá ser subsanado a la brevedad posible.
c) Asistir con uñas acrílicas y/o pestañas postizas o extensiones, lo cual deberá ser subsanado a la brevedad.
d) Participar de juegos bruscos, violentos y/o irrespetuosos dentro y fuera del colegio.
e) Negarse a ingresar a las sesiones de aprendizaje, en acción individual o colectiva.
f) Desobedecer la indicación de dejar de usar o de entregar el teléfono celular u otro objeto que, según el criterio del docente, está siendo usado indebidamente, contraviniendo lo establecido en el presente reglamento.
g) Hacer uso de juegos virtuales o chats no correspondientes a las sesiones de aprendizaje o de manera inadecuada.
h) Ofrecer productos a la venta o servicios en el colegio.
i) Llegar tarde al aula, tres o más veces, durante el bimestre. 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.

j) Faltar el respeto al personal directivo, administrativo, docentes y/o de servicio.
k) Deteriorar materiales u objetos que pertenezcan a otros estudiantes.
l) Reincidir en realizar muestras físicas de afecto no permitidas entre enamorados.
m) Manipular indebidamente o deteriorar materiales, equipo tecnológico, mobiliario o infraestructura del colegio o del complejo deportivo.
n) Causar daños en espacios públicos o privados portando el uniforme escolar.
o) Deteriorar materiales, equipos u otros enseres de la institución educativa o de un trabajador del colegio.
p) Evadirse de la formación o sesión de aprendizaje.
q) Ingresar a ambientes no autorizados dentro del colegio.
r) Portar equipos celulares u otros dispositivos similares, pues según la ley n.° 32385, *<<Las instituciones educativas de la Educación Básica de nivel de educación primaria y secundaria de régimen público y privado restringen el uso de celulares inteligentes, o cualquier otro dispositivo electrónico similar, durante los procesos de enseñanza y aprendizaje en las aulas, en tanto su uso no sea guiado para el desarrollo de las competencias en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica>>.*

Art.522. Se considerarán incidencias negativas muy 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 hasta actos contra el pudor y la integridad.
b) 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.
c) Tomar fotografías y/o realizar filmaciones de sus compañeros y/o docentes sin autorización.
d) Publicar fotografías o filmaciones de sus compañeros o docentes en las redes sociales.
e) Tomar fotografías o filmar dentro de la institución educativa, sin autorización del personal docente.
f) Suplantar la identidad de algún miembro de la comunidad educativa.
g) Utilizar de manera inadecuada las herramientas digitales, la intranet o el correo electrónico. Copiar o usar contraseñas y/o cuentas de correos electrónicos ajenos.

h) Portar armas de fuego, armas blancas y/o armas hechizas, que pueda usarse para amedrentar o causar daño.
i) Portar elementos como máquinas de rasurar, radios u otros aparatos u objetos que sean ajenos a las actividades educativas.
j) Presentarse a las actividades escolares con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o haber fumado.
k) Portar cigarrillos, cigarros electrónicos u otros productos dañinos para la salud.
l) Plagiar o suplantar durante la aplicación de los instrumentos de evaluación.
m) Evadirse del colegio.
n) Lanzar objetos poniendo en riesgo la salud o bienestar de las personas.
o) Causar daño físico contra alguien de manera intencional.
p) Robar, sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenezcan, sean del colegio o de otros miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 4. SANCIONES

Art.523. Medidas disciplinarias para una incidencia grave. Ante una incidencia grave, la Dirección de la institución educativa podrá imponer, de forma gradual y proporcional, alguna de las medidas siguientes:

a) Amonestación escrita con compromiso firmado por el estudiante y sus padres o apoderados.
b) Suspensión temporal de hasta tres (3) días hábiles, con un máximo de cuatro (4) suspensiones por año escolar.
c) Matrícula condicional, cuando existan circunstancias agravantes o reincidencia, con compromisos verificables de mejora.

Art.524. Medidas disciplinarias para incidencias muy graves. Ante una incidencia muy grave, la Dirección podrá aplicar:

a) Suspensión temporal según la gravedad del hecho, respetando el límite anual señalado en el artículo anterior.
b) Separación definitiva o expulsión del estudiante, previo procedimiento disciplinario con debido proceso.
c) La acumulación de tres suspensiones durante el año escolar puede motivar la expulsión por reiteración de conductas, siempre que se acredite el procedimiento y la proporcionalidad de la medida.

Art.525. Procedimiento obligatorio. Ante la ocurrencia de una incidencia grave o muy grave, la institución educativa seguirá el siguiente protocolo:

1. Intervención inmediata para detener la conducta y proteger a los involucrados.

2. Registro del incidente con fecha, docente interviniente y estudiante; en incidencias graves o muy graves, se reporta al Comité de Gestión del Bienestar dentro de las 24 horas.
3. Determinación de la medida por el Comité de Gestión del Bienestar, previa evaluación de los hechos y del descargo del estudiante.
4. Comunicación a la familia por escrito en incidencias leves y de manera presencial en incidencias graves y muy graves, para firmar compromisos verificables.
5. Fase de reconsideración ante la eventual expulsión, garantizando la revisión de la decisión por una instancia distinta a la que la impuso.

Art.526. Garantías del debido procedimiento para incidencias graves y muy graves. El estudiante y sus padres o apoderados tienen derecho a:

a) Ser informados por escrito de los hechos sucedidos y de las posibles sanciones.
b) Presentar descargos y ofrecer pruebas en un plazo razonable.
c) Recibir por escrito la decisión del Comité de Gestión del Bienestar con las medidas correctivas y reparadoras.

Art.527. Continuidad educativa y medidas complementarias. La expulsión no implica el abandono del estudiante. La institución educativa, deberá garantizar alternativas de continuidad educativa.

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.528. 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.529. 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.530. Los estudiantes realizan las actividades que corresponden a cada uno de los momentos de las sesiones de aprendizaje.

Art.531. Los estudiantes se desplazan en orden al ingresar y salir de las aulas y/o ambientes de trabajo.

Art.532. 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.533. Los estudiantes participan de las sesiones de aprendizaje debidamente uniformados y aseados.

Art.534. Los estudiantes cumplen con el uso del uniforme escolar, de acuerdo con las actividades escolares que realiza:

A. Uniforme Institucional

EL UNIFORME ÚNICO es aquel de uso cotidiano y consta de las siguientes prendas:

a) DAMAS. Todas las estudiantes deberán portar correctamente el uniforme institucional oficial, siguiendo estas indicaciones:

- **Casaca**: color azul marino y gris, con el diseño institucional
- **Chompa**: color azul marino con la insignia de colegio bordada en la parte superior izquierda.
- **Blusa**: color celeste, con la insignia de colegio bordada.
- **Polo piqué**: color celeste, con la insignia bordada (será utilizado durante los meses de marzo, abril y mayo)
- **Falda pantalón**: color azul marino, la falda debe estar limpia y usarse a **media rodilla (rótula); NO A MEDIO MUSLO**.
- **Medias**: color azul marino. Las damas deben usarlas a la altura de la pantorrilla.
- **Zapatos**: negros
- **Cabello**: debe usarse recogido y sujeto con un colet de color negro y una

cinta de color azul de un metro de largo.

No se admite peinados a la moda, ni el cabello teñido o con accesorios (trenza de colores, ganchos llamativos u otros)

b) VARONES. Todos los estudiantes deberán portar correctamente el uniforme institucional, siguiendo estas indicaciones:

- **Casaca**: color azul marino y gris, con el diseño institucional
- **Chompa**: color azul marino con la insignia de colegio bordada en la parte superior izquierda.
- **Camisa**: color celeste, con la insignia de colegio bordada.
- **Polo piqué**: color celeste, con la insignia bordada (será utilizado durante los meses de marzo, abril y mayo)
- **Pantalón**: color azul marino
- **Medias:** azul marino
- **Zapatos**: negros
- **Cabello**: corte escolar, no se admite el cabello rapado, con formas, diseños ni tinturados

Tanto para varones como para las damas, no se permite el uso de poleras u otras prendas que no sean mencionadas anteriormente.

"El uso adecuado del uniforme refleja identidad, disciplina y respeto hacia nuestra comunidad educativa".

B. Uniforme deportivo

El uniforme deportivo debe ser utilizado para las sesiones de Educación Física y talleres deportivos y tiene las siguientes características:

- **Buzo**: color azul marino con el diseño institucional
- **Polo**: color blanco con el diseño institucional
- **Short**: color azul marino, con el diseño institucional. El short se debe mantener a una longitud mínima obligatoria hasta la mitad del muslo y no debe utilizarse ceñido al cuerpo. **Por tanto, queda estrictamente prohibidas las prendas que expongan la zona o la base del glúteo**.
- **Medias**: color blanco y tobilleras, estas pueden tener el diseño institucional. (Se permitirá el isotipo de la marca como estampado).

- **Zapatillas** blancas, con tonalidades azules, grises, o la combinación de estas. Se debe evitar el uso de pasadores, lengüetas, plantas o aplicaciones de colores distintos.
- **Cabello**: recogido con un colet de color negro y un lazo de cinta de color azul de un metro de largo (damas).
  Los varones deben tener el cabello corto, tipo escolar.

Consideraciones adicionales

- **Cuándo usarlo**. Se debe usar durante toda la jornada escolar y en actividades oficiales como en visitas de estudios, ceremonias o eventos deportivos a menos que se indique lo contrario.
- **Cómo usarlo**. Se debe utilizar de forma completa; es decir, en concordancia con las especificaciones antes mencionadas, limpio y en buen estado de conservación.
- **Presentación personal.** Las normas sobre el uso del uniforme se complementan con otros códigos de presentación personal, que incluyen reglas sobre aseo (cabello recogido, uñas cortas y limpias) y la restricción del uso de accesorios llamativos maquillaje o joyería excesiva.
- **Recomendación importante:** las prendas (casacas, chompas, buzos) deben estar etiquetadas con el nombre y sección del estudiante con el propósito de evitar confusiones y gestionar su devolución inmediata en caso de extravío.

Art.535. Las pautas para la correcta presentación personal deberán ser respetadas y cumplidas por los estudiantes dentro y fuera del colegio. Estas están resumidas en la tabla siguiente:

PAUTAS PARA LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Criterio	Pauta establecida
Cabello	Los **varones** deben llevar el cabello corto y adecuadamente peinado. No se permite 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. Las **damas** deben llevar el cabello recogido con una liga negra sobre la cual se coloca una cinta azul 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. No está permitido 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 No está permitido asistir con uñas pintadas, uñas acrílicas u 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 pantalón	La falda debe estar limpia y usarse a **media rodilla (rótula); NO A MEDIO MUSLO**.
Medias	Las medias son de color azul marino. 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 EDUFIS.	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 se debe mantener a una longitud mínima obligatoria hasta la mitad del muslo y no debe utilizarse ceñido al cuerpo. **Por tanto, queda estrictamente prohibidas las prendas que expongan la zona o la base del glúteo**.
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 casacas de la promoción, el colegio no condiciona su adquisición a ningún proveedor en particular. Los padres de familia pueden adquirirlos en el lugar de su preferencia.

ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Art.536. La asistencia de los estudiantes se registra en el SGE con su código QR, el que se encuentra en el carnet de identificación y en la etiqueta de la agenda personal. Cuando el estudiante no porte su carnet o agenda personal, el registro se realizará manualmente y estará bajo la responsabilidad de un docente auxiliar. Ningún estudiante puede dejar de registrarse, en cualquiera de las dos modalidades, porque si no se le reportará como inasistente al colegio. Además, está prohibido marcar la asistencia utilizando el celular.

Se considera tardanza cuando el estudiante ingresa al colegio después de las 7:01 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	Entrevista con el estudiante y comunicación telefónica y/o electrónica con el padre de familia	Tutor/a
Tercera	Carta de Recomendación n. ° 1 y entrevista con el estudiante	Docente auxiliar
Cuarta	Carta de Amonestación n. ° 2 - Comunicación con el padre/madre de familia	Coordinación del DABE
Quinta	Carta de Amonestación n. ° 3 - Comunicación con el padre/madre de familia	Subdirección del nivel
Sexta	Firma de Compromiso por parte del padre de familia y estudiante	Dirección

Art.537. 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.538. **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.539. 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.540. 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. ° 536.

Art.541. 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.542. En los casos que el estudiante se ausente por períodos prolongados, el docente tutor o los coordinadores del 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.543. Si el estudiante no asiste a clases se agotará los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación del estudiante y prever las medidas para brindar el servicio educativo al estudiante. Si, pese a las acciones del director, el estudiante no asiste quince (15) días calendarios consecutivos a la IE o programa, el director de IE comunicará a la DEMUNA la situación del estudiante, para que adopten las medidas que estimen pertinentes. Si luego de ello, el estudiante no puede ser contactado y no asiste sesenta (60) días consecutivos en total se, realizará el retiro del estudiante en el SIAGIE.

Art.544. 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.

TÍTULO XIX. DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO 1. LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art.545. Entendemos por convivencia escolar la coexistencia armónica, respetuosa y pacífica entre los miembros de la comunidad educativa, basada en el reconocimiento de la dignidad y los derechos de todas las personas. Implica establecer relaciones positivas, empáticas y solidarias que contribuyan al bienestar y al logro de los aprendizajes en un clima escolar seguro, inclusivo y participativo. Promovemos la convivencia escolar como fundamento para el desarrollo de una ciudadanía

democrática e intercultural, la valoración de la diversidad y la eliminación de toda forma de discriminación o violencia. Este enfoque se articula con los principios del Currículo Nacional y los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar aprobados por el Decreto Supremo n.° 004-2018-MINEDU, modificado por la Resolución Ministerial n.° 168-2025-MINEDU en lo referido a los Comités de Gestión Escolar, así como con las disposiciones de la Ley n.° 29719, modificada por la Ley n.° 31902, que fortalece la prevención del acoso escolar, y la Resolución Ministerial n.° 501-2025-MINEDU que aprueba la Norma Técnica para el año escolar 2026, garantizando el desarrollo integral de los estudiantes en ambientes donde se respete la libertad, la justicia, la solidaridad y la búsqueda de la paz.

Art.546. 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, entendida como una práctica formativa que:

a) Promueve el trato respetuoso, siendo amable y firme a la vez.
b) Ayuda a que los niños, niñas y adolescentes desarrollen sentido de pertenencia y se sientan valorados e importantes dentro de su comunidad educativa.
c) Enseña valores sociales, emocionales y ciudadanos, así como habilidades para la vida y la resolución pacífica de conflictos.
d) Fomenta que los estudiantes asuman la responsabilidad de sus actos, reconozcan las consecuencias de sus decisiones y aprendan a repararlas de manera constructiva.
e) Desarrolla la autonomía moral y emocional, con el acompañamiento de los padres, tutores y personal directivo del colegio.
f) Refuerza el buen trato, la empatía, la inclusión, la no violencia y la participación democrática como pilares de la convivencia.

Art.547. 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 **y la Ley n.° 32535, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres**.

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 bimestre.
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.
	Nos expresamos usando 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.548. Las normas de convivencia de aula física 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 conforme a lo establecido en el numeral 8.1 de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (D.S. n.° 004-2018-MINEDU) y en la Norma Técnica para el año escolar 2026 (R.M. n.° 501-2025-MINEDU).

- Resolución Ministerial anual vigente emitida por el MINEDU que regula las disposiciones para el desarrollo del Año Lectivo 2027.
- Demás disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y la GRELL/UGEL correspondiente.

Art.549. 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. Ingresamos con puntualidad al colegio, a las sesiones de refuerzo y/o talleres.
3. Asistimos al colegio **correctamente uniformado.**
4. Utilizamos las palabras **"GRACIAS", "POR FAVOR"** y "**PERMISO"**.
5. Nos expresamos y utilizamos palabras respetuosas.
6. Porto diariamente nuestro carnet de identificación, agenda personal y materiales necesarios para cada sesión de aprendizaje.
7. Trabajamos en silencio y realizamos las actividades que nos indica el docente.
8. Levantamos la mano antes de hablar, respetamos nuestro turno y escuchamos cuando los demás hablan.
9. Respetamos las opiniones de los demás.
10. Trabajamos en equipo.
11. Mantenemos nuestro espacio siempre ordenado y limpio.
12. Compartimos un sueño**, SER LOS MEJORES**.

Las normas son aprobadas por consenso pudiendo ser adecuadas después de cada bimestre.

Art.550. 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 agenda personal.

CAPÍTULO 2. COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

El Comité de Gestión del Bienestar (CGB es el encargado de generar espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes, la disciplina con enfoque de derechos, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, la atención oportuna a situaciones de conflicto o de violencia, la promoción del bienestar. la atención oportuna a situaciones de conflicto o violencia.

Art.551. El Comité de Gestión del Bienestar 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
g) Un representante del personal auxiliar, no docente o de otro tipo, conforme a la R.M. n.° 168-2025-MINEDU y al Oficio Múltiple n.° 00550-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05/DIR-AGEBRE

Art.552. 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 conforme a los protocolos aprobados por la R.M. n.° 383-2025-MINEDU, que actualiza el Anexo 03 de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, y a los protocolos para PRONOEI aprobados por la R.V.M. n.° 127-2026-MINEDU, cuando corresponda. Asimismo, aplicar el "Manual de Acciones para la prevención y atención de la violencia escolar" aprobado por la Resolución Directoral Regional n.° 1859-2026-DRELM.
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 igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

g) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Art.553. Funciones del Comité de Gestión Pedagógica

a) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto en el cual se brinda el servicio educativo.

b) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.

Art.554. 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 de violencia y acoso escolar y atender los casos oportunamente de acuerdo a la Ley n.° 29719, modificada por la Ley n.° 31902, que fortalece la prevención del acoso escolar, las disposiciones del Decreto Supremo n.° 010-2012-MINEDU, Reglamento de la Ley Antibullying, las orientaciones y protocolos del Decreto Supremo n.° 004-2018-MINEDU, modificado por la R.M. n.° 168-2025-MINEDU, y los protocolos actualizados por la Resolución Ministerial n.° 383-2025-MINEDU, complementados por la R.V.M. n.° 127-2026-MINEDU para PRONOEI cuando corresponda.

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 383-2025 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.555. 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) Promoción de un clima institucional de convivencia y buen trato, mediante campañas internas, actividades de integración, jornadas de reflexión y participación estudiantil.
b) Conformación del Comité de Gestión del Bienestar.
c) 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, promoviendo la participación activa de estudiantes, docentes, personal administrativo y familias.
d) 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.
e) Promoción del cumplimiento de las normas de convivencia del colegio consideradas en el reglamento interno y aplicación de las medidas reguladoras siguiendo los protocolos de atención establecidos por el MINEDU y actualizados mediante R.M. n.° 383-2025-MINEDU, así como el Manual de Acciones de la DRELM (R.D.R. n.° 1859-2026-DRELM).
f) 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 necesidades de la sección, las experiencias vividas y las situaciones que se presenten durante el desarrollo del año académico, con el propósito de mantener un clima de respeto, participación y corresponsabilidad en la convivencia escolar.

g) Fomento del desarrollo socioemocional, fortaleciendo la empatía, la autorregulación emocional, el asertividad y la gestión pacífica de conflictos.

h) Fomento de las relaciones interpersonales de aceptación y respeto a través de la participación en actividades de integración y esparcimiento o visitas de estudio.

i) Realización de talleres preventivos sobre bullying, ciberbullying, violencia en el entorno familiar, uso responsable de las redes sociales y ciudadanía digital conforme a las disposiciones sobre violencia digital de la Ley n.° 31902, que modifica la Ley n.° 29719 para fortalecer la prevención del acoso escolar.

j) Implementación del "Manual de Acciones para la prevención y atención de la violencia escolar" (R.D.R. n.° 1859-2026-DRELM), que consolida y estandariza la normativa vigente en 5 ejes y 33 acciones estratégicas para fortalecer el bienestar socioemocional y dar respuesta inmediata a situaciones de violencia escolar.

k) Debate y consenso para establecer normas de trabajo en equipo y favorecer el trabajo colaborativo.

l) 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).

m) Evaluación periódica del clima escolar y de la convivencia en las sesiones de tutoría, al cierre de cada unidad, para identificar avances o dificultades.

n) Unificación de criterios disciplinarios y pedagógicos por parte de todos los docentes, para garantizar coherencia y justicia en la aplicación de las normas.

o) Fomentar valores de respeto, tolerancia, justicia, igualdad, solidaridad, aceptación de la diversidad y resolución de conflictos a través de la disciplina positiva.

p) Aplicar estrategias de mediación y diálogo, abordando oportunamente cualquier conflicto entre miembros de la comunidad educativa.

q) Fomentar el autocontrol, la regulación de emociones, la empatía y asertividad mediante la educación en habilidades sociales e inteligencia emocional.

r) Sensibilizar contra el maltrato entre iguales (bullying o cyberbulllying).

s) Tareas de acompañamiento por parte de los coordinadores y del personal de apoyo encargado de verificar bienestar de los estudiantes, el normal desarrollo de las sesiones y el adecuado comportamiento de los estudiantes, reportando las incidencias a los responsables de convivencia.

t) Entrevistas preventivas con estudiantes y padres de familia para detectar, atender o canalizar situaciones de conflicto, riesgo emocional o maltrato.

u) Entrevistas con los padres de familia con la finalidad de prevenir y detectar conflictos.

v) Promoción de la participación estudiantil organizada, incluyendo brigadieres y representantes de aula, quienes podrán alertar sobre situaciones de riesgo o agresión al tutor o algún miembro del personal del DABE o directivos.

w) Coordinación interinstitucional con el Centro de Emergencia Mujer (CEM), la DEMUNA, centros de salud y otros servicios especializados, para fortalecer la prevención y atención integral frente a casos de violencia.

x) Capacitación continua del personal docente y administrativo, en los protocolos de actuación, detección de señales de violencia, acompañamiento emocional y atención con enfoque de derechos.

y) Difusión de los canales de ayuda institucional y externos, como la Línea 100, el portal SíseVe, la DEMUNA o el CEM, garantizando el acceso oportuno a la protección y/o denuncia.

MEDIDAS REGULADORAS

Art.556. 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 conforme a la Ley n.° 29719, modificada por la Ley n.° 31902, y su reglamento, así como a los protocolos de la R.M. n.° 383-2025-MINEDU.

Art.557. 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 bimestre, 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 bimestre.
   b) Una o más CARTAS DE AMONESTACIÓN en el bimestre.
   c) Seis o más tardanzas al colegio en el bimestre.
   d) Seis o más tardanzas al aula en el bimestre.

G. Los padres de familia firmarán al momento de la ratificación de la matrícula, un documento donde se comprometen a ayudar a su hijo(a) a mejorar 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.558. Las medidas reguladoras ante las incidencias negativas graves son las siguientes:

a) Entrevistar al estudiante que ha cometido incidencia negativa 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 suscribir el acta de compromiso, debidamente firmada.

d) Implementar un plan de acompañamiento personalizado, con metas de mejora conductual, seguimiento bimestral y evaluación del cumplimiento, a cargo del área psicología y en coordinación con el docente tutor o tutora.

e) Incorporar estrategias específicas en su plan de tutoría y brindar la atención a nivel individual y grupal.

f) Realizar seguimiento por parte del área de psicología y del docente tutor y brindar el soporte emocional, manteniendo comunicación permanente con los padres de familia.

g) Aplicar medidas restaurativas que promuevan la reparación del daño y la reflexión ética, tales como compromisos escritos o la participación en talleres formativos.

h) Convocar reuniones de orientación familiar con el fin de fortalecer el compromiso conjunto entre la institución y la familia en el proceso de mejora del estudiante.

i) Suspender temporalmente la participación en actividades, selecciones deportivas, culturales, clubes o representaciones institucionales, según la naturaleza de la falta y con fines formativos.

j) Disponer el cambio temporal de sección o aula, en casos donde la convivencia esté seriamente afectada y se requiera restablecer el clima de respeto y seguridad.

k) Requerir la presentación de informes de seguimiento psicológico o terapéutico externo, cuando el caso lo amerite, como parte del proceso de reincorporación a las actividades, selecciones deportivas, culturales, clubes o representaciones institucionales.

l) Otorgar el calificativo de conducta es C en el bimestre.

m) Derivar a centros especializados para la atención psicológica cuando el caso lo amerite.

n) Activar los protocolos en atención al caso de violencia escolar conforme a la normatividad vigente.

o) Involucrar al Comité de Gestión del Bienestar para la revisión de los casos reiterativos o de especial gravedad.

CAPÍTULO 4. PROTOCOLOS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

Art.559. 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.560. 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.561. 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.562. Los protocolos para la atención de los casos de violencia y acoso escolar son los siguientes:

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

Protocolo 01 -Violencia psicológica y/o física

Protocolo 02 - Acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying)

Protocolo 03 - Violencia con uso de armas

Protocolo 04 - Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

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

Protocolo 05 Castigo físico y humillante

Protocolo 06 Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIA O COMUNITARIO

Protocolo 07 Violencia contra estudiantes por parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)

Art.563. La atención en casos de violencia entre estudiantes (violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y ciberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual) se realiza considerando las siguientes acciones:

Protocolo 01 - Violencia psicológica y/o física Definiciones:

- **Violencia física:**

  Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud (Decreto Supremo n. ° 004 - 2018 - MINEDU) Ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).

- **Violencia** psicológica

  Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar

Pasos:

Acción Día 2:

A. El director convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.

B. Coordinar con los tutores:

   B.1. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados.

B.2. El desarrollo de las tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.

C. Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informales sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia. Las medidas correctivas estarán orientadas a involucrar activamente a los estudiantes en promover la sana convivencia, mediante charlas, exposiciones, presentaciones, entre otras actividades que tengan un impacto en la reorientación de la conducta. Excepcionalmente, podrán tomarse medidas de distanciamiento o vigilancia, cuando el caso concreto así lo justifique, manteniendo la debida ponderación y estricta confidencialidad.

D. Anotar el hecho en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal del SíseVe.

E. Reportar en el Portal del SíseVe y subir las evidencias.

Derivación

A. Se indicará al padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados (agresor y agredido) o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente.

Seguimiento

B. Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

C. Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto.

Se levantará un acta de reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.

Cierre

D. Cerrar el caso cuando se hayan cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se haya informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

La atención en casos de acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying) se deben realizar las siguientes acciones:

Protocolo 02 - Acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying)
Violencia

Definiciones:

- **El acoso entre estudiantes (bullying):** Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley n. ° 29719. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas)
- **Ciberbullying:** Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instragram, tik tok, snapchat, twitch, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

Alcances:

- Hay abuso de poder (el agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación)
- Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acti de violencia debe ocurrir en dos ocasiones. Estableciendo un patrón de comportamiento hostil.
- El bullying y el ciberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía

Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).

- En casos de ciberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia de URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que haya podido guardar.
- Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infractores a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.

Acción:

Día 02

A. Reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor. Las medidas correctivas estarán orientadas a involucrar activamente a los estudiantes en promover la sana convivencia, mediante charlas, exposiciones, presentaciones, entre otras actividades que tengan un impacto en la reorientación de la conducta. Excepcionalmente, podrán tomarse medidas de distanciamiento o vigilancia, cuando el caso concreto así lo justifique, manteniendo la debida ponderación y estricta confidencialidad.
B. Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar, las medidas de protección y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente.

   Asimismo, coordinar con el tutor:

   B.1. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc.) además de sus consecuencias.

   B.2. El desarrollo de las tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.

C. Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la

convivencia.

D. Anotar el hecho en el Libro de incidencias y reportarlo en el Portal del SíseVe y subir las evidencias.

Derivación

A. Se indicará al padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados (agresor y agredido) o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir atención psicológica.

Seguimiento

A. Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

B. Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto.

   Se levantará un acta de reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.

Cierre

A. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se haya informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

Protocolo 03: Violencia con uso de armas

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

Definiciones:

- **Armas de fuego**

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

- Arma blanca

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

Alcance:

Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia.

Acción:

Acciones realizadas inmediatamente conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.

A. Información al director por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca). En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información.

B. El director de la IE, comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE.

Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.

C. El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.

Atención médica

D. En el caso de que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia en forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.

E. Reunión con los integrantes del Comité de Bienestar, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor. Las medidas correctivas estarán orientadas a involucrar activamente a los estudiantes en promover la sana convivencia, mediante charlas, exposiciones, presentaciones, entre otras actividades que tengan un impacto en la reorientación de la conducta. Excepcionalmente, podrán tomarse medidas de

distanciamiento o vigilancia, cuando el caso concreto así lo justifique, manteniendo la debida ponderación y estricta confidencialidad.

F. Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.

G. Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado o con el estudiante mayor de edad, para informarles de las medidas correctivas y de protección adoptadas.

H. 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.

I. Subir en el Portal del SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.

J. Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas.

Derivación

A. Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica.

Seguimiento

A. Organizar con los tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.

B. Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.

C. Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto.

   Se levantará un acta de reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.

Cierre

A. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

Protocolo 04: Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

Violencia sexual

Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido en el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley n. ° 30364).

Son tipos de violencia sexual: Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual, difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de este tipo de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual.
- Tratándose de niñas, niños o adolescentes agredidos no se considera necesario que se use la violencia o amenaza para considerarse violencia sexual.

Acción:

a) Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente.
b) La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.
c) En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director con el padre de familia o apoderado del agredido que registre fecha, los hechos denunciados y las firmas.
d) Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda) en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.
e) Anotar en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal del SiseVe a través de los canales establecidos, en caso de que no se haya reportado previamente.
f) Reunión con el coordinador de Tutoría, o el que haga de sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.

g) Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.
h) Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informarles sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas. Las medidas correctivas estarán orientadas a involucrar activamente a los estudiantes en promover la sana convivencia, mediante charlas, exposiciones, presentaciones, entre otras actividades que tengan un impacto en la reorientación de la conducta. Excepcionalmente, podrán tomarse medidas de distanciamiento o vigilancia, cuando el caso concreto así lo justifique, manteniendo la debida ponderación y estricta confidencialidad.

Derivación

a) Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponde. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.
b) En relación al padre de familia o ponderado del estudiante involucrado o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.

Seguimiento

a) Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar su continuidad educativa de los estudiantes involucrados.
b) Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad.
c) Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia a dos reuniones.

Cierre

a) Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

Art.564. La atención en casos de violencia escolar del personal de la IE (director, subdirector, docentes y personal administrativo) a estudiantes

Protocolo 05: Castigo físico y humillante

Definiciones:

- **Castigo físico**

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

Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, patillas o de cabellos, palmadas, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un período largo de tiempo, etc.

- Castigo humillante

Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley n. ° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, asó como ignorar, discriminar, etc.

Alcance:

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).

Acción:

A. Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, este, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente.
B. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.
C. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director del IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.
D. Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para:
    a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia.
    b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las

niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE.

c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.

E. El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordados.
F. En casos de las IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en el Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento.
G. El en caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.
H. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal de SiseVe, siempre que no hay sido reportado con anterioridad.

Derivación

a) Se indicará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica.

Seguimiento

a) Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa.
b) Reunión con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL.

Cierre

a) Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

Protocolo 06: Violencia sexual de personal de la IE a estudiantes (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

- **Violencia sexual**

Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido en el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual

(Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley n. ° 30364).

Se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (Tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

Son tipos de violencia sexual: Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual, difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de este tipo de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial)

Acción:

A. Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, este, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente.
B. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.
C. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director del IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.
D. Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para:
    a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia.
    b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE.Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.
E. El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordados.
F. En casos de las IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en el Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento.
G. El en caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.
H. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el

Portal de SiseVe, siempre que no hay sido reportado con anterioridad.

Acción:

a) Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente.
b) La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.
c) En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director del IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.
d) De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.
e) Seguidamente debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de lI.EE públicas.
f) En caso de las IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley n. ° 29988.
g) Dicha medida se aplica aún cuando el estudiante agredido sea de otra IE.
h) Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal de SiseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad.
i) Adicionalmente, debe informar el hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva y otro documento que acredite la separación en los casos de la IIEE privadas.
j) Reunión con el coordinador de tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.

Derivación

a) Se indicará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica.

Seguimiento

a) Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa.
b) Reunión con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL.

c) Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico.

Cierre

a) Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

TÍTULO XX. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Art.565. Marco y responsable. En cumplimiento de la Ley n.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.° 016-2024-JUS, el CEP Nuestra Señora del Perpetuo Socorro, con RUC 20355899960 y domicilio en Jr. Haendel 118 Urb. Primavera, es el titular y responsable de los bancos de datos personales de estudiantes, padres de familia y apoderados, inscritos en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales. La institución adopta medidas técnicas, organizativas y legales apropiadas a la naturaleza de los datos para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, y exige a su personal el deber de confidencialidad, incluso después de concluido su vínculo laboral.

Art.566. **Finalidades**. Los datos personales se tratan para:

a) Gestionar la matrícula, el registro académico, la asistencia y la evaluación;
b) Cumplir obligaciones legales, incluido el reporte al SIAGIE y a las autoridades educativas;
c) La gestión administrativa y la cobranza de pensiones;
d) La atención tutorial, psicopedagógica y de salud del estudiante;
e) La seguridad de la comunidad educativa y la atención de emergencias; y
f) La comunicación con los padres de familia sobre el servicio educativo.

Cualquier finalidad adicional requiere consentimiento previo.

Art.567. **Veracidad y consentimiento**. Los padres de familia o apoderados son responsables de la veracidad y actualización de los datos que consignan en la matrícula o su ratificación. El consentimiento para el tratamiento de los datos que lo requieran, incluidos los datos sensibles, se otorga de forma expresa mediante el formato que la institución entrega en el proceso de matrícula, y puede revocarse en cualquier momento.

Art.568. **Uso de imagen y voz**. La captación y difusión de fotografías, videos o grabaciones

de voz de los estudiantes en la página web, redes sociales o material institucional requiere la autorización expresa, específica y revocable de los padres o apoderados, otorgada en un formato independiente.

Art.569. **Encargados y transferencias**. La institución puede compartir datos con proveedores que prestan servicios por su encargo (plataformas educativas, servicios en la nube, pasarelas de pago, entre otros), los cuales están obligados contractualmente a garantizar su confidencialidad y seguridad. Algunos de estos proveedores almacenan información fuera del territorio nacional, lo cual se informa en el formato de consentimiento.

Art.570. **Conservación**. Los datos se conservan mientras dure la relación educativa y, luego de ella, por el tiempo necesario para cumplir obligaciones legales y atender eventuales responsabilidades. Los documentos académicos que la normativa exige conservar se mantienen por el plazo que esta establezca.

Art.571. **Derechos del titular**. Los padres de familia, apoderados y, cuando corresponda, los estudiantes pueden ejercer los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición y los demás reconocidos por la normativa vigente. Para ello deben presentar una solicitud escrita en Secretaría, acreditando su identidad o representación. La institución responde en los plazos establecidos por el Reglamento. Si la solicitud no es atendida, el titular puede presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

Art.572. **Oficial de datos personales**. La institución designa a un Oficial de Datos Personales, encargado de supervisar el cumplimiento de este Título y de atender las consultas de los titulares, cuyo contacto se publica en la página web institucional.

TÍTULO XXI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art.573. El presente Reglamento Interno se aprueba mediante Resolución Directoral y entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.

Art.574. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la autoridad educativa competente.

ANEXOS

Anexo 1: Reglamento de la visita de estudio

REGLAMENTO DE LA VISITA DE ESTUDIO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Art.1. El presente reglamento es de **estricto cumplimiento** para los estudiantes participantes (en adelante **LOS ESTUDIANTES**) de la visita de estudio a los espacios patrimoniales de Trujillo (en adelante **LA VISITA**), y rige desde el momento de la concentración en el colegio hasta el retorno al mismo **de acuerdo a la RVM N.°271-2019 MINEDU "Orientaciones para la realización de viajes** de estudiantes de Educación Básica en el periodo Lectivo".

Art.2. El responsable del viaje presenta su iniciativa y elabora el expediente, el mismo que debe contener como mínimo la siguiente información:

2.1. Objetivos del viaje, alineados a lo establecido en los instrumentos de gestión de la I.E. y en el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB).

2.2. Presupuesto y fuentes de financiamiento del viaje

2.3. Programa del viaje que detalle el itinerario de actividades a realizar y los encargados de cada una de éstas. Siempre que sea posible, los traslados se realizan en horario diurno.

2.4. Relación de participantes del viaje (estudiantes, docentes, personal de apoyo, padres de familia u otros), indicando nombre completo y número de documento nacional de identidad, u otro documento que acredite su identidad, adjuntando las autorizaciones notariales correspondientes, según la norma vigente. En las autorizaciones se puede precisar si el estudiante no participará en alguna de las actividades programadas.

2.5. Cuando el viaje responda al desarrollo de competencias de aprendizaje, debe desarrollarse un Proyecto de Aprendizaje, el cual promueva el desarrollo de las competencias de más de un área curricular. El Proyecto de Aprendizaje debe prever que las y los estudiantes presenten un producto tangible o intangible al responsable del viaje o al docente que corresponda. El director coordina con los tutores para que las y los estudiantes, que por razones de fuerza mayor no pueden viajar con sus compañeros, desarrollen un proyecto de aprendizaje en el que pongan en juego sus competencias. Asimismo, elaboran las actividades de nivelación para estudiantes que dejaron de asistir a clases por su participación en eventos deportivos o culturales.

2.6. Documentos para acreditar la idoneidad del proveedor del servicio y que

demuestren que cuentan con:

- Condición de habido y activo del Registro Único del Contribuyente (RUC) ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- En caso de empresas de transporte, Resolución de Autorización vigente que habilite a prestar el servicio, otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (traslado a nivel nacional), el Gobierno Regional (traslado dentro de la región) o el Gobierno Provincial (traslado dentro de la provincia), según corresponda.
- En caso de agencias de viajes o turismo, inscripción vigente en el directorio nacional de los Prestadores de Servicios Turísticos Calificados del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR). Adicionalmente, la agencia debe acreditar que quien brinde el servicio de traslado cumple con lo dispuesto en el punto anterior.
- En caso algún estudiante presente alguna necesidad educativa especial asociada a discapacidad, el proveedor del servicio debe garantizar las condiciones para su traslado

Art.3. Máximo dos (02) meses antes de la fecha prevista para el viaje, se debe elevar el expediente completo al director de la I.E., o el que haga sus veces, para su evaluación.

Art.4. El director verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma y, máximo cuarenta y cinco (45) días calendarios previos a la fecha prevista para la salida del viaje, comunica su decisión.

Art.5. Mediante Resolución, el director, autoriza el expediente del viaje y, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios desde la emisión de la Resolución, remite copia de todo lo actuado a la UGEL para su supervisión.

Art.6. Si el director considera que los objetivos del viaje no están alineados a los instrumentos de gestión de la I.E. o que el expediente está incompleto o sus documentos no cumplen con lo establecido en la presente norma, procede a comunicarlo al responsable del viaje para su modificación y nueva presentación, dentro de los plazos antes señalados.

Art.7. Para estos viajes, la autorización del director de la I.E. deberá ser remitida a la UGEL para las acciones de supervisión, con una anticipación de tres (03) días hábiles previos a la realización del viaje. En todos los casos, es obligatorio seguir el procedimiento de verificación previa al embarque regulado en el numeral 5.2. de la norma.

Art.8. El director de II.EE. no están facultados para autorizar viajes que se realicen fuera del

periodo lectivo y/o que no involucren la participación de personal de la I.E. a su cargo.

Art.9. LOS ESTUDIANTES, en su calidad de menores de edad, están bajo la **tutela de los docentes responsables** (en adelante **LOS DOCENTES**), quienes son responsables de su seguridad e integridad durante LA VISITA.

CAPÍTULO II. ANTES DE LA VISITA

Art.10. Al momento de salida y al regreso del viaje, así como en traslados intermedios, debe realizarse la siguiente verificación:

a) En el lugar de embarque, el responsable del viaje revisa la relación de participantes propuesta, así como las autorizaciones correspondientes, y registra a los asistentes. Antes de iniciar el viaje, el responsable del viaje verifica la relación final de participantes del viaje, comprobando nombre completo y número de documento de identidad e informa los resultados de la verificación al director.

b) Antes del embarque, el responsable del viaje y, en caso lo acuerden previamente, el director de la I.E. verifican lo siguiente:

- Que el o los vehículos(s) cuentan con Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT), Inspección Técnica Vehicular y Tarjeta Única de Circulación (TUC) vigentes, al menos hasta el momento de finalización de sus servicios.
- Que el o los conductores(es) del (de los) vehículo(s) cuenta(n) con licencia(s) profesional(es) de conducir vigente(s) para el tipo de vehículo que harán uso y no tenga(n) sanciones graves o muy graves. Para trayectos de más de cuatro (04) horas, se debe verificar que el servicio de transporte cuenta con dos (02) conductores

Art.11. LOS ESTUDIANTES tienen el deber de **asistir puntualmente** al colegio a la hora indicada y registrar su asistencia como en un día normal de clases.

Art.12. Es **obligatorio** presentarse con el **buzo escolar completo y en buenas condiciones**. La no observancia de esta norma impedirá la participación del estudiante en LA VISITA.

Art.13. Es **obligatorio** portar el **Documento Nacional de Identidad (DNI)** durante LA VISITA.

Art.14. LOS ESTUDIANTES deberán traer un **refrigerio ligero** (preferentemente agua y fruta), evitando productos envasados o pesados.

Art.15. Se deberá **entregar el aporte económico solicitado** a la tutora hasta la fecha establecida.

Art.16. Es **indispensable** presentar la **autorización firmada** por el padre, madre o apoderado

a la tutora hasta la fecha establecida. La falta de este documento impedirá la participación del estudiante en LA VISITA.

CAPÍTULO III. DURANTE LA VISITA

Art.17. LOS ESTUDIANTES tienen el deber de mantener una actitud de respeto y cuidado hacia los espacios patrimoniales visitados, absteniéndose de tocar estructuras o elementos sin la debida autorización.

Art.18. Se exige un comportamiento adecuado, manteniendo el orden, evitando gritos, juegos bruscos o conductas que puedan interferir con el desarrollo normal de LA VISITA.

Art.19. Es fundamental la escucha activa a las explicaciones de los guías y/o LOS DOCENTES, tomando apuntes si fuera necesario.

Art.20. Se promoverá el trabajo colaborativo, participando activamente en las actividades asignadas y respetando las opiniones de los compañeros.

Art.21. Para el cuidado personal, LOS ESTUDIANTES no deberán separarse del grupo y deberán comunicar de inmediato cualquier malestar físico o situación especial al docente encargado.

Art.22. Se recomienda encarecidamente no llevar objetos de valor, ya que ni la institución educativa ni LOS DOCENTES se responsabilizan por pérdidas o extravíos.

Art.23. Se deberá respetar estrictamente los tiempos establecidos para cada actividad o recorrido.

Art.24. Para el cumplimiento académico, LOS ESTUDIANTES deberán completar la ficha de trabajo entregada por el docente durante el recorrido. Para ello, cada estudiante debe llevar un portafolio o carpeta, la ficha de trabajo propuesta por el docente, una hoja bond A4, lápiz, borrador y tajador. Todo el material debe mantenerse en buen estado durante toda LA VISITA.

CAPÍTULO IV. DESPUÉS DE LA VISITA

Art.25. LOS ESTUDIANTES deberán elaborar, en equipos, productos escritos, gráficos u orales que integren las observaciones y conocimientos adquiridos durante LA VISITA.

Art.26. Se deberá realizar la entrega puntual de los productos asignados por LOS DOCENTES en la fecha acordada.

Art.27. Se espera una actitud reflexiva en los espacios de retroalimentación sobre lo aprendido, expresando ideas con respeto.

Art.28. Al regresar al colegio, se deberá mantener la misma actitud de respeto mostrada durante LA VISITA, cuidando el orden y la limpieza del entorno escolar.

CAPÍTULO V. DE LAS INCIDENCIAS NEGATIVAS Y SANCIONES

Art.29. Se considera INCIDENCIA NEGATIVA LEVE:

a) Llegar hasta con CINCO MINUTOS de retraso a la concentración o a los lugares de encuentro pactados durante LA VISITA.
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.30. Se considera **INCIDENCIA NEGATIVA GRAVE**:

a) No asistir a la concentración o 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, o sin autorización.
e) Deteriorar las instalaciones y servicios de los lugares turísticos o el patrimonio cultural, sin perjuicio de su inmediata reparación o reposición por parte del estudiante o su apoderado.
f) Desobedecer las indicaciones de LOS DOCENTES.

Art.31. Se considera **INCIDENCIA NEGATIVA MUY GRAVE**:

a) No portar el DNI o la autorización firmada del apoderado.
b) Guardar o portar objetos no autorizados para LA VISITA, o que pongan en riesgo la integridad propia o ajena.
c) No asistir o ausentarse de las actividades y visitas programadas sin la autorización expresa de LOS DOCENTES.
d) Incumplir gravemente la programación de los horarios de LA VISITA o separarse del grupo sin permiso.

Art.32. Las faltas leves, graves y muy graves serán sancionadas de acuerdo con las circunstancias y el criterio de LOS DOCENTES.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIÓN FINAL

Art.33. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por LOS DOCENTES, en coordinación con la Dirección, de acuerdo con las circunstancias y su criterio.

Art.34. Para actividades que impliquen el traslado de estudiantes y tengan una duración menor a veinticuatro (24) horas desde el inicio del viaje, se deben aplicar las disposiciones contenidas en los numerales 5.1.1.4., 5.1.1.6. y 5.2.1 de la RVM n.° 271-2019-MINEDU