



Reglamento Interno Institucional

¡Reina Siempre Reina!

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N°032-2025-DIR-CP-"RSR"-CH.

Chincha, 13 de noviembre del 2025.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno, es un instrumento de gestión importante para normar el quehacer educativo dentro de la labor institucional a fin de alcanzar los objetivos y cumplir las metas propuestas.

Que el documento en mención responde a las necesidades y urgencias que se tiene, adecuándose a las nuevas disposiciones legales vigentes en el aspecto pedagógico, administrativo e institucional.

Que, el artículo 66º de la Ley N°28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Reglamento Interno quien orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68º de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127º 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 el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128º del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

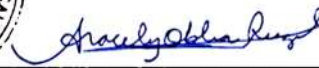
Que, el artículo 135º del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137º del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que uno de los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa es el Reglamento Interno.

SE RESUELVE:

- **Artículo primero:** **APROBAR** el Reglamento Interno Institucional del C.P “Reina del Santísimo Rosario” que ha sido actualizado en el presente año 2025.
- **Artículo segundo:** **COMUNICAR** al personal Directivo, Docente, Administrativo y personal de servicio y mantenimiento para su debido cumplimiento.
- **Artículo tercero:** **ELEVAR** un ejemplar del Reglamento Interno al Área de Gestión Institucional de la UGEL Chinchá, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Hna. Aracely Marianela Oblea Rugel
DIRECTORA

CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS

1.1. Generalidades

- 1.1.1 De la ubicación, dependencia, niveles y servicios.
- 1.1.2 Del contenido y alcances. Principios, visión y misión.
- 1.1.3 Fines y objetivos.
- 1.1.4 Bases legales y alcances.

1.2. Organización y funcionamiento

- 1.2.1 De los órganos de gobierno.
- 1.2.2 De la estructura de la institución educativa.

CAPÍTULO II: ESQUEMA DEL RI

2.1. Gestión pedagógica

- 2.1.1 De la calendarización y horario académico.
- 2.1.2 Del proyecto curricular del centro.
- 2.1.3 De la programación y desarrollo curricular: Metodología y diseño de Luz y Verdad.
- 2.1.4 De la evaluación y recuperación pedagógica.
- 2.1.5 Organización y desarrollo tutorial.
- 2.1.6 De los materiales (útiles escolares).
- 2.1.7 Del calendario cívico.

CAPÍTULO III: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

3.1. Gestión administrativa y organizativa

- 3.1.1 De la matrícula y horario del personal.
- 3.1.2 Del PEI y el PAT.
- 3.1.3 De los deberes y derechos del personal.
- 3.1.4 Estímulos y sanciones.
- 3.1.5 De la supervisión y asesoramiento.

CAPÍTULO IV: RELACIONES Y COORDINACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. Relaciones y coordinación con la comunidad

- Deberes, derechos y obligaciones del estudiante.
- Del Municipio Escolar.

CAPÍTULO V: PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA CONVIVENCIA

5.1. Protocolos de emergencia

**CAPÍTULO VI:
DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA
CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**CAPÍTULO VII:
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ATENDER SITUACIONES DE
VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES. PROHIBICIONES PARA DOCENTES Y TODO
TRABAJADOR DE LA INSTITUCIÓN FRENTE A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y TRATO CON
LOS ESTUDIANTES.**

**CAPÍTULO VIII:
DE LA ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE
ACOSO REITERADO.**

**CAPÍTULO IX:
DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE
ESTUDIANTES.**

**CAPÍTULO X:
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

**CAPÍTULO XI:
ESTIMULOS, PROHIBICIONES Y MEDIDAS REPARADORAS.**

**CAPÍTULO XII:
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO – PENSIONES DE ENSEÑANZA.**

**CAPÍTULO XIII:
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**CAPÍTULO XIV:
DISPOSICIONES FINALES.**

CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS

1.1. Generalidades: Naturaleza del colegio particular Reina del Santísimo Rosario

Artículo 1°. El Colegio Particular **REINA DEL SANTÍSIMO ROSARIO** a quien en adelante también denominaremos el COLEGIO, es una entidad que brinda servicios en los Niveles de INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA de EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR; los mismos que han sido autorizados mediante las siguientes Resoluciones:

R.D.	1203	del 25 - 06 - 1976	Inicial.
R.M.	8323	del 28 - 06 - 1958	Primaria.
R.M.	3155	del 24 - 03 - 1959	Secundaria.

Artículo 2°. **Del Domicilio legal:**

El Colegio Particular Reina del Santísimo Rosario tiene su domicilio legal en Panamericana Sur Km. 199, 11770 distrito Alto Larán – Provincia de Chincha.

Artículo 3°. **De la Entidad Promotora:**

El Colegio Particular **REINA DEL SANTÍSIMO ROSARIO** es una institución promovida por la Congregación “HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN”.

Artículo 4°. **Dependencia:**

Dirección Regional de Educación de Ica. Unidad de Gestión Educativa Local Chincha.

Artículo 5°. **Concepto:**

El presente Reglamento es un documento de gestión administrativa que establece las condiciones, derechos y obligaciones laborales a las que deben sujetarse el COLEGIO y el personal que en ella labora; en armonía con las disposiciones legales vigentes y dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional con la finalidad que desempeñen sus funciones en la forma más eficiente y dentro de un clima de apertura, diálogo, participación y comprensión mutua que propicie la armonía laboral del Colegio Particular “Reina del Santísimo Rosario”.

Artículo 6°. **Alcances:**

Las normas contenidas en el presente documento van acordes con la facultad del COLEGIO, de administrar y organizar sus actividades, introducir las variantes que considere necesarias, impartir órdenes, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y ejercer todas las funciones que le faculta la ley por su calidad de empleador.

Artículo 7°. Las disposiciones de esta normatividad no dejan sin efecto las obligaciones laborales específicas del personal (**de manera individual**) derivadas del cargo u ocupación que desempeñan, ni tampoco implica variación de lo establecido por las normas legales o contractuales en vigencia.

LÍNEA AXIOLÓGICA, PRINCIPIOS, VISIÓN Y MISIÓN

Artículo 8°. De la Axiología:

El colegio Particular “REINA DEL SANTÍSIMO ROSARIO” es confesionalmente católico. La formación de sus estudiantes se basa en los lineamientos y principios axiológicos de la Doctrina Social de la Santa Iglesia Católica, en el Carisma de Madre Hedwige Portalet: “Predicar la Verdad y portar la Luz de Cristo”, en los fundamentos de la Congregación Religiosa de las “HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN” y en los lineamientos de política educativa nacional.

Su acción educativa se desarrolla partiendo de un análisis de la crisis del hombre en el mundo actual para formar desde el modelo de hombre que es Jesucristo y de los lugares de encuentro en la formación de la fe como base de una educación integral y humana.

	VIRTUDES		ACTITUDES	
	GENERALES	ESPECÍFICAS		
HUMANAS Templanza		Castidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cuida de su cuerpo como templo del Espíritu Santo. • Respeto su cuerpo como medio de salvación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda la pureza del corazón, evitando malos pensamientos. • Evita toda acción contraria a la pureza. • Sabe guardar el pudor.
		Modestia Sobriedad	<ul style="list-style-type: none"> • Practica hábitos de higiene personal, cuidando su intimidad. • Viste con decoro, de acuerdo a la ocasión. • Valora su cuerpo como templo de Dios. • Valora y elogia el éxito de sus compañeros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta sus errores y los enmienda. • Acepta a sus compañeros con sus errores y virtudes. • Reconoce que la impureza destruye la dignidad del hombre, debilita su voluntad para hacer el bien y entorpece el entendimiento para conocer y amar a Dios.
		Mansedumbre	<ul style="list-style-type: none"> • Sabe dominar sus impulsos ante las situaciones adversas. • Rechaza las acciones de ira y de disgusto ante los errores del otro. • Sabe corregir al que se equivoca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modera los arrebatos de cólera. • Evita el resentimiento por el comportamiento de otro. • Es tolerante frente a situaciones adversas.
		Estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Es perseverante y metódico en el estudio. • Asume con responsabilidad una autonomía intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica su tiempo de estudio en base a un cronograma de tareas.

		Humildad	<ul style="list-style-type: none"> • Evita ensalzarse ante los demás. • Se reconoce hijo de Dios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce sus limitaciones.
		Sencillez	<ul style="list-style-type: none"> • Se expresa con lenguaje comprensible y adecuado a la ocasión. • Evita hacer preguntas y comentarios para sobresalir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evita hablar en todo momento de sus logros, aciertos y reconocimientos alcanzados.
Prudencia		Ecuanimidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se conoce a sí mismo en sus fortalezas y debilidades. • Tiene autodominio y autoestima. • Muestra serenidad ante las dificultades. • Se reconoce como un ser único e irrepetible, dueño de sus acciones y reacciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piensa antes de emitir un juicio. • Controla sus emociones. • Emite comentarios cuando tiene la información oportuna y adecuada.
		Tolerancia	<ul style="list-style-type: none"> • Habla bien de los demás. • Acepta las diferencias, sin discriminar. • Acepta las opiniones de los demás sin criticar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Debate con respeto y altura. • Conoce los derechos de la persona de acuerdo a la Constitución Peruana. • Es paciente.
Fortaleza		Abnegación	<ul style="list-style-type: none"> • Sabe sacrificar intereses personales por el bien común. • Es disciplinado en el logro de sus metas y propósitos. • Ofrece a Dios sus logros y fracasos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es consecuente en el logro de sus metas. • Asume con valentía la consecuencia de sus actos.
		Perseverancia	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una motivación alta para finalizar la tarea. • Mantiene una voluntad firme hacia el logro de sus capacidades sin esperar recompensa. • Frente a las dificultades internas o externas, favorables o desfavorables, logra perfeccionarse en todas las dimensiones de su persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma decisiones acertadas. • Muestra constancia en resolver retos que lo perfeccionan. • Muestra seguridad y constancia en el desarrollo de sus tareas. • Interpreta las indicaciones dadas como un bien y las sigue fielmente.
		Audacia	<ul style="list-style-type: none"> • Supera sus temores con coraje. • Se esfuerza en decir y actuar con verdad. • Asume riesgos con actitud optimista y proactiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra actitudes de resiliencia como producto de su confianza absoluta en Dios Providente. • Influye en ambientes hostiles y materiales para generar cambios en las personas

		<ul style="list-style-type: none"> • Emprende con seguridad los retos propios de su proyecto de vida. • Se enfrenta a las adversidades con fe en las promesas divinas. 	<p>apoyados en la fe y esperanza. Promueve alternativas de solución con ideas innovadoras.</p>
	Paciencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene la calma en situaciones contradictorias. • Espera su turno respetando al otro. • Responde a situaciones difíciles sin alterarse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se organiza con calma sin desesperarse ni molestarse. • Tolera los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de sus compañeros.
	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cuida los materiales que utiliza. • Cumple con sus obligaciones en el tiempo establecido. • Pone cuidado y atención en lo que hace o dice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora sus procesos, resultados y decide mejorarlos. • Propone alternativas de solución frente a un determinado problema. • Asume con valentía las consecuencias de sus acciones.
	Laboriosidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple sus tareas diligentemente. • Se esfuerza por cumplir sus tareas. • Tiene cuidado en el orden y limpieza de sus trabajos realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las tareas asignadas. • Realiza con esmero las asignaciones y tareas.
Justicia	Bien Común	<ul style="list-style-type: none"> • Valora el bien como el único camino para alcanzar la felicidad. • Se preocupa por el bien de todos. • Toma en cuenta lo que favorece a todo el grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posterga sus posturas personales por el bienestar del grupo. • Cuida y valora los bienes de su entorno. • Reconoce los valores necesarios para una buena convivencia escolar.
	Libertad	<ul style="list-style-type: none"> • Se orienta hacia el bien como virtud fundamental. • Autodeterminación. • Se compromete a hacer buen uso de su libertad. • Demuestra capacidad para optar y decidir. • Demuestra aceptación hacia valores sólidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pone la verdad antes cualquier acción que realice. • Sabe elegir siempre el bien ante cualquier acto humano. • Asume la responsabilidad de sus actos. • Dice la verdad ante cualquier situación diaria. • Es veraz en los actos que realiza.
	Amistad	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene gestos de aprecio con todos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y elogia los trabajos de sus compañeros.

		<ul style="list-style-type: none"> • Brinda un buen consejo al que lo necesita. • Se preocupa por la perfección del otro en todas las dimensiones de su Ser. • Muestra preocupación por el compañero que más lo necesita. • Utiliza la corrección fraterna para ayudar a sus compañeros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta consejos y críticas de las personas idóneas. • Muestra empatía con sus compañeros y maestros. • Agradece oportunamente a las personas que procuran su bien. • Motiva a sus compañeras a responder a sus compromisos.
	Veracidad	<ul style="list-style-type: none"> • Dice lo que es y afirma lo real con caridad. • Es fiel al cumplimiento de lo prometido. • Dice las cosas como son con respeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Da testimonio de los hechos reales. • Declara lo acontecido con total libertad. • Muestra una postura firme y transparente ante situaciones difíciles.
	Respeto	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple las normas de convivencia. • Utiliza adecuadamente las cosas personales y ajenas. • Utiliza buenos modales para saludar y dirigirse a las personas. • Respeto y valora las opiniones de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trata con delicadeza, usando un tono amable a sus pares y maestros. • Respeto los bienes ajenos. • Mantiene ecuanimidad, en los momentos de verdad, en todo tiempo y en cualquier circunstancia.
	Orden	<ul style="list-style-type: none"> • Sabe organizar su tiempo y se concentra en lo que hace. • Evita distraerse y presta atención a su clase. • Cumple con sus responsabilidades encomendadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuye bien su tiempo libre aprovechándolo de la mejor manera. • Respeto a los demás poniendo cada cosa en su lugar.
	Puntualidad	<ul style="list-style-type: none"> • Llega a la hora indicada. • Se esfuerza en dar ejemplo de la tarea bien hecha en el plazo previsto. • Es ordenado en el trabajo que realiza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza su tiempo responsablemente y de forma organizada. • Participa puntualmente y se involucra de acuerdo a sus posibilidades y potencialidades en las actividades programadas. • Tiene constancia y equilibrio en las exigencias que le amerita la tarea encomendada.

		Gratitud	<ul style="list-style-type: none"> • Sabe agradecer por los bienes recibidos. • Reconoce los dones dados por Dios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora lo que es y agradece por lo que tiene.
TEOLOGALES	Fe	Fidelidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple sus promesas. • Es leal a sus principios. • Reconoce que el trabajo bien hecho es fuente de éxito. • Es constante en la práctica de su amor a Dios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y se asombra de la fidelidad de Jesús en su misión redentora. • Reconoce a María Inmaculada como modelo de fidelidad a la Palabra de Dios. • Frecuenta sacramentos.
		Obediencia	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con atención las indicaciones. • Cumple con prontitud y agrado reglas u órdenes. • Acepta indicaciones en las tareas cotidianas. • Elige obedecer con rectitud de intención las indicaciones dadas. • Evita las excusas que le impiden el logro de un bien en su perfección personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y obedece las normas morales que le permiten lograr una vida virtuosa. • Tiene una obediencia inteligente apoyada en una reflexión y discernimiento ético. • Asume una actitud empática evitando el Bulling.
		Piedad	<ul style="list-style-type: none"> • Lee la Palabra de Dios y predica su mensaje. • Invoca el auxilio y la intercesión de los santos y mártires. • Saluda a Jesús Eucaristía haciendo la genuflexión u otro gesto de reverencia. • Reza por las almas del purgatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participa con fervor en las oraciones a María Inmaculada. • Participa con devoción, fervor y confianza en los sacramentos y actos litúrgicos. • Muestra gestos de respeto y reverencia por las cosas de Dios Providente.
	Caridad	Misericordia Compasión	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda desinteresadamente al hermano sin luz. • Participa solidaria y responsablemente en actividades y proyectos. • Se involucra activamente ante el dolor y necesidades de los demás. • Se conmueve activamente frente al dolor ajeno. • Se muestra amable con el necesitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elogia lo bueno en sus compañeros, evitando la ofensa y/o los agravios en público o privado. • Corrige al otro en forma personal, a solas y buscando su mejora personal. • Reconoce que el daño causado al prójimo merece una justa reparación.
		Paz	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra tranquilidad ante las adversidades. • Sabe resolver conflictos con actitud asertiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuida de no caer en actos de violencia. • Crea un clima fraterno donde se viva con total tranquilidad. • Es conciliador.

		<p>Generosidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparte voluntariamente sus talentos y cosas materiales. • Dona su tiempo en bien del prójimo. • Da a los demás más allá de lo que le corresponde por justicia. • Ayuda sin esperar nada a cambio. • Realiza actos de solidaridad. • Ayuda a sus compañeras que no comprenden alguna lección. • Acepta con agrado lo que le ofrecen. • Se desprende con facilidad de los bienes que posee. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza razonablemente su dinero, sus esfuerzos, sus cinco sentidos de acuerdo a criterios dirigidos al bien. • Distingue y adecúa su conducta hacia lo recto y verdadero en todo lo que le ofrece las redes sociales. • Acepta con agrado lo que le ofrecen. • Se desprende con facilidad de los bienes que posee.
		<p>Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuida de sus compañeros más pequeños. • Ayuda a quien lo necesite de manera espontánea. • Acoge al hermano que necesita ser escuchado. • Participa en acciones sociales de bien común. 	<ul style="list-style-type: none"> • Está atento a las necesidades de los demás. • Ofrece su ayuda con prontitud y alegría. • Sabe estar en actitud permanente de acción y donación.
		<p>Fraternidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acoge con amor al hermano que lo necesita. • Vive un clima de familia con sus pares. • Propicia un ambiente positivo en su aula y fuera de ella. • Acepta a sus compañeros como son y los ayuda a ser mejores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es cordial en su trato con los demás. • Crea un clima de armonía en el entorno donde se desenvuelve. • Muestra gestos de acogida con sus compañeros. • Acoge la corrección fraterna con sencillez.
		<p>Honestidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra coherencia al actuar. • Busca siempre actuar con corrección según las leyes morales. • Actúa siempre respetando la Verdad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el respeto hacia todas las personas. • Actúa con conciencia formada. • Ejerce una férrea voluntad para renunciar lo ilegal.
		<p>Perdón</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pide disculpas cuando se equivoca. • Acepta las disculpas. • Asume las consecuencias de sus actos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propicia un ambiente agradable y positivo ante circunstancias de conflicto. • Tiene apertura y disponibilidad para el cambio.

		<ul style="list-style-type: none"> • Actúa con ánimo grande, serenidad y autodominio frente al ofensor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es agente de paz, haciendo el bien y evitando el mal.
	Ternura	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra gestos de acogida y delicadeza con los demás. • Muestra respeto y amabilidad con todos. • Es firme en las decisiones que toma. • Es flexible y firme en las decisiones que toma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Frente al dolor del prójimo ayuda con delicadeza y amor sin esperar ninguna recompensa. Es fraterno y comprende las miserias del prójimo, haciendo que cambie de actitud desde lo más profundo de su corazón.
Esperanza	Alegría	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra gozo interior expresado en regocijo, risas, chistes, cuentos, bromas, con discreción, calidez y talante dominicano. • Valora las diferencias personales, aceptando al otro como un bien, predilección de Dios y no solo por lo que tiene y puede hacer u obtener de él. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte su alegría con el grupo. • Se muestra animado y optimista, aun cuando está en situaciones de oscuridad.
	Confianza Providencia	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra seguridad al hablar. • Es optimista en todo momento. • Muestra seguridad en lo que realiza. • Anima a los demás a ser proactivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra autoconocimiento. • Demuestra autoestima. • Demuestra auto posicionamiento. • Demuestra autoeficacia. • Habla bien de los demás.

Artículo 9°. El Proyecto Educativo, desde la Pedagogía de Luz y Verdad del Colegio Particular Reina del Santísimo Rosario, sustenta su línea axiológica en un Humanismo Científico Tecnológico Ecológico de inspiración cristiana. En este sentido pone en práctica los principios de la fe católica, tiene en cuenta el respeto por la persona, la naturaleza, los aportes del avance científico y tecnológico y su aplicación a la vida humana para que esta sea digna. Por tanto, considera que la educación, debe contribuir a construir el futuro desde ahora, orientar a una mejor humanización, para desarrollar una transformación social en la Luz y la Verdad y alcanzar los ideales de paz, justicia y libertad.

Artículo 10°. Principios.

Principios de la Educación Peruana:

1. La ética, que fortalezca los valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública.

2. La equidad, que posibilite una buena educación para todos los peruanos sin exclusión de ningún tipo y que dé prioridad a los que menos oportunidades tienen.
3. La inclusión, que incorpore a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables.
4. La calidad, que asegure la eficiencia en los procesos y la eficacia en los logros y las mejores condiciones de una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo; en un marco de formación permanente.
5. La democracia, que permita educar en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio pleno de la identidad y la conciencia ciudadana.
6. La interculturalidad, que contribuya al reconocimiento y valoración de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística, al diálogo e intercambio entre las distintas culturas y al establecimiento de relaciones armoniosas.
7. La conciencia ambiental, que motive el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida.
8. La creatividad y la innovación, que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Principios Institucionales:

1. Ofrecemos una educación basada en la Pedagogía de Luz y Verdad, por lo que nuestra labor educativa se propone la formación integral de los estudiantes, mediante la asimilación sistemática y crítica de la cultura y el cultivo progresivo de las virtudes teologales y cardinales; dicha labor orienta su esfuerzo a que valoren más el ser que el saber o el tener y que descubran la necesidad de poner sus capacidades al servicio de los demás en acción solidaria.
2. Inspirados en los fundamentos y principios axiológicos de la Doctrina Social de la SANTA IGLESIA CATÓLICA; y en especial, en el carisma de la Congregación HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN de "Predicar la Verdad y portar la Luz de Cristo", educamos para: Brindar una educación integral, centrada en la dignidad de la persona humana; aplicando el Diseño Sistémico de Luz y Verdad.
3. Reconocemos la vida como don y como potencial para responder a nuestra vocación desde un proyecto de vida que defina la manera de ser y de actuar de nuestros estudiantes.
4. Valoramos el respeto a la vida en todas sus formas, a la naturaleza y a la persona humana como ser único e irrepetible, las que serán líneas rectoras para seguir.
5. Formamos a los estudiantes con conocimientos sólidos, espíritu emprendedor y proactivo para que sean capaces de aportar a la sociedad del conocimiento, haciendo uso responsable de los avances de la ciencia y la técnica desde la Verdad.

6. Inculcamos la superación y el esfuerzo constante como base para desarrollar la vocación y la valoración del trabajo aportando creativamente para lograr el desarrollo personal y social en toda la comunidad educativa.

Artículo 11°. Misión:

Somos un Colegio Privado, católico dependiente de la congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, que brinda una formación centrada en la persona, en el desarrollo del conocimiento y la práctica de virtudes cristianas, dirigida a la niñez y juventud mediante una educación de calidad basada en el amor, sabiduría y fe. Formamos personas capaces de enfrentar los retos del siglo XXI desde nuestro carisma de "Predicar la Verdad y portar la Luz de Cristo".

Artículo 12°. Visión:

Seremos al 2027 un colegio privado que brinde una educación holística basada en la pedagogía de Luz y Verdad donde el conocimiento se una al afán de vivir en armonía con Dios, consigo mismo y con el entorno, formando estudiantes con sentido fraterno, conocimientos sólidos, creativos, reflexivos donde resalte el respeto mutuo y la valoración del ser que contribuya en la construcción de una sociedad de paz, justicia y libertad; contando con profesionales comprometidos con la misión de educar integralmente.

Artículo 13°. La finalidad del colegio es desarrollar una educación integral basada en virtudes humanas y teologales, que implica un desarrollo cognitivo, espiritual, social, cultural y emocional; para formar personas cristianas comprometidas con su familia, comunidad y sociedad. Con este fin, desarrolla un tipo de educación formadora de la persona humana en la LUZ y la VERDAD, para hacer frente a los desafíos del siglo XXI.

Artículo 14°. Objetivos Estratégicos:

1. Educar integralmente a los estudiantes desde los principios de la Educación Católica y la Pedagogía de Luz y Verdad que emerge del carisma congregacional; para su desenvolvimiento óptimo en la sociedad y vivan coherentemente su fe.
2. Aplicar los avances y nuevas tecnologías educativas para la optimización de la calidad educativa y la axiología institucional.
3. Fortalecer el clima institucional y potenciar la capacidad innovadora de la comunidad educativa a través de la capacitación docente según los lineamientos del PEN y el carisma congregacional.
4. Fortalecer la identidad nacional de los estudiantes teniendo en cuenta la pluriculturalidad e interculturalidad y el ámbito universal en la que se desarrolla la sociedad contemporánea.

5. Promover el compromiso de los padres de familia para reducir la crisis familiar consolidando la vivencia de las virtudes en los estudiantes.
6. Difundir y aplicar el manual de procesos y de funciones para optimizar el servicio educativo y el buen clima institucional.
7. Impulsar la educación con nuestro carisma y pedagogía de Luz y Verdad, custodiando la diversidad de recursos naturales para una convivencia armónica en la “casa común”.
8. Mejorar y adecuar nuestro colegio con una infraestructura acorde a las exigencias actuales.
9. Profundizar y aplicar el diseño sistémico de Luz y Verdad para vivenciar nuestro carisma en la comunidad educativa.
10. Vivenciar las virtudes de la axiología DIC para promover la santificación y salvación de las almas.
11. Fortalecer el trabajo cooperativo entre los miembros de la comunidad educativa para minimizar la crisis de valores, sensibilizando a la familia y educando en virtud, desde la pedagogía de Luz y Verdad.
12. Promover el trabajo cooperativo entre los miembros de la comunidad educativa para reducir el impacto del cambio climático a través de la educación ambiental.
13. Educar desde la Pedagogía de Luz y verdad e impulsar la capacitación docente para optimizar la programación curricular integral y flexible que garantice una recta visión cristiana del ser humano en nuestros estudiantes para ser testigos de la verdad en un mundo amenazado por la ideología de género.
14. Instituir una cultura de motivación y promoción docente desde la axiología que emerge de la pedagogía de Luz y Verdad.

Artículo 15°. El presente Reglamento Interno se sustenta de manera no limitativa en las siguientes normas:

1. La Constitución Política del Estado.
2. Ley General de Educación N°28044 y sus modificatorias.
3. Código del Niño y Adolescente.
4. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N°23211, ratificado por Decreto Legislativo N°626 del 29 de noviembre de 1990.
5. D.S. 013-ED-2009: Reglamento de Educación Básica Regular.
6. D.S. 001- 96 ED: Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas.
7. Ley 30364: Protección frente a la violencia familiar.
8. R.V.M. N°038-2009-ED que aprueba los Lineamientos y Estrategias Generales para la Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.

9. R.M. N°0547-2012: Marco del Buen Desempeño Docente.
10. Ley N°29430: Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
11. R.M. N°0237-2011-ED: Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
12. D.S. N°002-2014-MIMP: Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
13. Ley N°29694: Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
14. Ley N°29973: Ley General de la persona con discapacidad.
15. Ley N°30403: Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
16. D.S. N°004-2018-MINEDU Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
17. R.V.M. N°094-2020-MINEDU: Aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
18. R.V.M. N°193-2020-MINEDU: Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
19. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica".
20. Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
21. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
22. Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024.
23. D.S. N°002-97-TR (27/03/1997). Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Formación y Promoción laboral.
24. D.S. N°003-97-TR (27/03/1997). Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
25. D.S. N°001-96-TR (26/01/1996). Reglamento de Ley de fomento al empleo.
26. D.L. N°008-2002-TR (04/07/2002). Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.

27. D.S. N°004-2006-TR (06/04/2006). Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
28. D.L. N°713 (08/11/1991). Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
29. D.S. N°012-92-TR (03/11/1992). Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
30. D.S. N°005-2002-TR (04/07/2002). Dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por Fiestas Patrias y Navidad.
31. D.S. N°001-97-TR (01/03/1997). Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios.
32. D.S. N°039-91-TR (31/12/1991). Establecen el Reglamento interno de trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.

1.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 16°. Funciones de los órganos de gobierno:

Promotoría

1. Determina la línea axiológica, organización y control directo, acorde con los principios de la Constitución Peruana, la Ley General de Educación, los Reglamentos y Directivas Educativas, las normas y orientaciones del Consorcio de Instituciones Católicas y el Proyecto Apostolado Provincial y Congregacional.
2. Designa a la Directora que conducirá la institución.
3. Ejerce la personería jurídica de la institución a través de la Madre Directora.

Directora

1. Es la representante legal del colegio.
2. Preside todas las reuniones de carácter institucional: Apertura, Evaluación Bimestral, Aniversario Institucional, Clausura; con el Personal Directivo - Jerárquico y otras que considere conveniente.
3. Organiza, planifica, ejecuta, evalúa y aprueba con Resolución Directoral los documentos de Gestión de la Institución: PEI (**Proyecto Educativo Institucional**), PAT (**Plan Anual de Trabajo**), PCI (**Proyecto Curricular de la Institución**), MOF (**Manual de Organización y Funciones**), RI (**Reglamento Interno**), Manual de Procesos (**MAPRO**), Asignación del Personal, el Cuadro de Distribución de Horas y el Diseño Sistémico de la Pedagogía de Luz y Verdad, entre otros.
4. Coordina la Supervisión y Monitoreo del Personal.
5. Planifica, coordina y aprueba los proyectos religiosos, pedagógicos, psicopedagógicos, de actividades culturales y deportivos.
6. Aprueba el Presupuesto Económico Anual y el Plan de Operaciones, velando para que los gastos respondan a las necesidades prioritarias.

7. Autoriza con firma toda orden de gastos y adquisición de bienes según lo presupuestado.
8. Vela para que se efectúen los depósitos correspondientes a ESSALUD, al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, CTS y demás contribuciones conforme a ley.
9. Firma los certificados de estudios y de conducta, las boletas de pago del personal a su cargo.
10. Aplica el Reglamento Interno para descuentos por inasistencia y tardanza del personal.
11. Aprueba y firma la documentación oficial de la institución.
12. Selecciona, contrata y cesa cuando sea necesario al personal de acuerdo a las normas vigentes.
13. Autoriza la rectificación de nombres o apellidos y de niveles de logro de los estudiantes.
14. Autoriza el uso eventual de los ambientes o equipos del colegio por parte de instituciones de la comunidad con fines educativos, espirituales o culturales.
15. Promueve de manera permanente la capacitación y actualización docente.
16. Preside en forma extraordinaria las reuniones Técnico - Pedagógicas o cuando la misma lo crea conveniente.
17. Autoriza los permisos por inasistencia, tardanza y salida del personal de la Institución.
18. Autoriza las visitas de estudio de acuerdo a las normas específicas establecidas.
19. Atiende las consultas que en materia pedagógica o disciplinaria formulen el personal del colegio y Padres de Familia.
20. Asesora a los Comités de Aula en las actividades del colegio para el cumplimiento de sus funciones.
21. Evalúa al Personal de acuerdo a las normas establecidas.
22. Estimula las acciones destacadas, basándose en la más severa imparcialidad y en la más estricta justicia a través de Oficios de Felicitación, Constancias, Resoluciones Directorales, etc.
23. Sanciona al personal por incumplimiento de sus funciones y otras faltas que contraviene las disposiciones reglamentadas.
24. Establece los horarios y turnos de trabajo del personal.
25. Controla la asistencia y puntualidad del personal.
26. Reserva el expediente (**contenido del expediente: ficha personal, hoja de vida, contratos, boleta de pago, compensación tiempo de servicios, CTS, memorando, solicitud de permiso y justificación, monitoreo y otros**) del personal del colegio.

Artículo 17°. Funciones del órgano pedagógico.

Subdirectora

1. Cumple la jornada laboral de 8 horas cronológicas diarias (**48 horas cronológicas semanales**), ejerce el cargo a dedicación permanente en coordinación directa con la Directora.
2. Vivencia el carisma y espiritualidad dominicana, motivando y asesorando al personal docente trabajar con el Diseño de Luz y Verdad.
3. Organiza cursos de capacitación, especialización y actualización para los docentes.

Así mismo promover la realización de investigaciones para mejorar los métodos, técnicas, material educativo, para lograr aprendizajes significativos.

4. Reglamenta el uso de la biblioteca. Promueve en los docentes y estudiantes su permanente utilización y supervisa su buen funcionamiento.
5. Orienta el trabajo de los docentes a su cargo brindándoles el asesoramiento pedagógico correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
6. Participa en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual, así como de otros documentos de gestión.
7. Organiza, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de los planes anuales de trabajo pedagógicos, de formación, disciplinarios que garanticen la calidad de los servicios educativos.
8. Elabora junto con la Dirección el plan de estudios, cuadro de asignación de Personal y cuadro de horas del personal docente.
9. Planifica, organiza, conduce y evalúa las acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico.
10. Elabora en coordinación con los coordinadores académicos, el proyecto de distribución anual de horas de clase del personal docente que labora en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria para su presentación ante el equipo directivo y aprobación de la directora.
11. Mantiene una estrecha coordinación de acciones, para asegurar el normal desenvolvimiento de las labores académicas y formativas del plantel.
12. Vela con celo y prudencia el logro de las competencias programadas en el PCI.
13. Presenta a la dirección las necesidades de capacitación para el personal docente.
14. Establece los roles de la demostración de los aprendizajes.
15. Informa periódicamente a la directora, a los docentes, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso del aprendizaje.
16. Organiza las actividades de recuperación de los estudiantes a lo largo del año lectivo y del período vacacional.
17. Elabora los cuadros estadísticos del avance de los aprendizajes y al finalizar el año escolar por grados y secciones.
18. Elabora y ejecuta el plan de trabajo anual con la comunidad educativa.
19. Convoca a los docentes a reuniones periódicas de acuerdo a necesidades.
20. Exhorta verbalmente o por escrito con visto bueno de la dirección el incumplimiento de funciones.
21. Asiste a todas las actividades que organice la Institución.
22. Organiza el reemplazo de los docentes ausentes a través de un memorando con la información recibida de las coordinaciones.
23. Mantiene información de los casos de violencia reportados en el Portal SISEVE del Ministerio de Educación de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
24. Uniforma la presentación de los archivadores.
25. Organiza un backup virtual de la documentación que maneja en su despacho.
26. Desempeña otras funciones que la directora crea conveniente.
27. Asume con responsabilidad las funciones que la directora le delegue cuando ésta se ausenta temporalmente.

Coordinador (a) académico (a) del Nivel Inicial

1. Elabora, aplica, coordina y evalúa el plan de trabajo anual del nivel inicial.
2. Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Promueve el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
4. Se reúne y coordina permanentemente con el personal a su cargo.
5. Llama la atención en forma verbal o escrita al personal de su área que incumpla sus funciones, con el visto bueno de la subdirección y/o dirección respectivamente.
6. Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los estudiantes.
7. Analiza y sistematiza la problemática del rendimiento escolar informando y planteando alternativas de solución.
8. Supervisa la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo respectivo de los ausentes e informar a la subdirección.
9. Apoya y evalúa las acciones de supervisión y monitoreo interno.
10. Preside las reuniones técnico-pedagógicas de su nivel, escuchando sugerencias para alcanzar un mejor rendimiento escolar.
11. Revisa las sesiones de aprendizaje para comprobar el normal desarrollo de las programaciones, planes de trabajo y evaluación del rendimiento.
12. Revisa la pertinencia de la articulación en las Sesiones de Luz y Verdad; realizando las correcciones necesarias.
13. Verifica el uso obligatorio y permanente del material bibliográfico, proyectores multimedia, laboratorios con que cuenta la Institución.
14. Elabora y presenta el informe de los avances de los aprendizajes de manera bimestral del nivel a la dirección.
15. Acompaña obligatoriamente a los docentes durante el horario de planeación didáctica y coordinaciones de grado; con la intención de guiar en la elaboración de sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación y fichas de trabajo; presentando bimestralmente un informe de los progresos y productos de dicho acompañamiento.
16. Acompaña las visitas y monitoreos de proyectos congregacionales o externos como: Diseño de la pedagogía de luz y verdad y Teología del cuerpo.
17. Atiende a los padres de familia de su nivel y resolver las situaciones que se presenten.
18. Revisa constantemente en el portal SISEVE del Ministerio de Educación sobre casos de violencia reportados.
19. Asiste a todas las actividades que organice la Institución.
20. Cumple otras funciones que la dirección crea conveniente.

Coordinador (a) académico (a) del Nivel Primaria

1. Elabora, aplica, coordina y evalúa el plan de trabajo anual del nivel primaria.
2. Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Promueve el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
4. Se reúne y coordina permanentemente con el personal a su cargo.
5. Llama la atención en forma verbal o escrita al personal de su área que incumpla sus funciones con el visto bueno de la subdirección y/o dirección respectivamente.

6. Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los estudiantes.
7. Apoya y evalúa las acciones de supervisión y monitoreo interno.
8. Preside las reuniones técnico-pedagógicas de su nivel, escuchando sugerencias para alcanzar la mejora de los aprendizajes.
9. Supervisa la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo respectivo de los ausentes e informar a la subdirección.
10. Garantiza la elaboración y reproducción oportuna de las demostraciones de los aprendizajes del nivel y controlar la seguridad de las mismas.
11. Analiza y sistematiza la problemática en los niveles de logro informando y planteando alternativas de solución.
12. Verifica el uso obligatorio y permanente del material bibliográfico y laboratorios con que cuenta la Institución.
13. Revisa las sesiones de aprendizaje para comprobar el normal desarrollo de las programaciones, planes de trabajo y evaluación formativa.
14. Revisa la pertinencia de la articulación en las sesiones de luz y verdad; realizando las correcciones necesarias.
15. Controla la dosificación de tareas que formulen los docentes.
16. Elabora el rol de evaluaciones y diseño de la demostración de los aprendizajes correspondientes.
17. Elabora el plan de mejora según los resultados de la ECRE, ECE y presentarlo a dirección.
18. Elabora y presentar el informe de los aprendizajes bimestral del nivel a dirección.
19. Acompaña a los docentes durante el horario de planeación didáctica y coordinaciones de grado; con la intención de guiar en la elaboración de sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación y fichas de trabajo; presentando mensualmente un informe de los progresos y productos de dicho acompañamiento.
20. Acompaña las visitas y monitoreos de proyectos congregacionales o externos como: Diseño de la pedagogía de luz y verdad y Teología del cuerpo.
21. Atiende a los padres de familia de su nivel y resuelve las situaciones que se presenten.
22. Revisa constantemente en el portal SISEVE del Ministerio de Educación sobre casos de violencia reportados.
23. Asiste a todas las actividades que organice la institución.
24. Cumple otras funciones que la dirección crea conveniente.

Coordinador (a) académico (a) del Nivel Secundaria

1. Elabora, aplica, coordina y evalúa el plan de trabajo anual de la coordinación.
2. Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Promueve el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
4. Se reúne y coordina permanentemente con el personal a su cargo.
5. Llama la atención en forma verbal o escrita al personal de su área que incumpla sus funciones, con visto bueno de la subdirección y/o dirección respectivamente.
6. Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los estudiantes.

7. Apoya y evalúa las acciones de supervisión y monitoreo interno.
8. Preside las reuniones técnico-pedagógicas de su coordinación, escuchando sugerencias para alcanzar un mejor rendimiento escolar.
9. Supervisa la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo respectivo de los ausentes e informar a la subdirección.
10. Garantiza la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas del nivel y controlar la seguridad de las mismas.
11. Analiza y sistematiza la problemática del rendimiento escolar informando y planteando alternativas de solución.
12. Revisa las sesiones de aprendizaje para comprobar el normal desarrollo de las programaciones, planes de trabajo y evaluación del rendimiento.
13. Controla la dosificación de tareas que formulen los docentes.
14. Acompaña a los docentes durante el horario de planeación didáctica; con la intención de guiar en la elaboración de sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación y fichas de trabajo; presentando bimestralmente un informe de los progresos y productos de dicho acompañamiento.
15. Elabora el rol de evaluaciones y diseño de pruebas correspondientes.
16. Verifica el uso obligatorio y permanente del material bibliográfico, proyectores multimedia, laboratorios con que cuenta la Institución.
17. Elabora y presenta el informe del progreso de los aprendizajes de manera bimestral.
18. Atiende a los padres de familia de su nivel y resuelve las situaciones que se presenten.
19. Asiste a todas las actividades que organice la institución.
20. Cumple otras funciones que la dirección crea conveniente.

Auxiliar de Educación

1. Orienta y vela por el buen comportamiento de los estudiantes, inspirados en las virtudes que sustentan el ideario de la Institución Educativa.
2. Incentiva en los estudiantes la sana convivencia de acuerdo a las normas de buenas costumbres, vivenciando las virtudes dominicas de fe y misericordia, fraternidad, veracidad, humildad y responsabilidad.
3. Vela por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia.
4. Registra desde el momento de ingreso al plantel hasta la hora de salida la presentación de los estudiantes en el uso correcto el uniforme escolar.
5. Controla la asistencia y tardanza de los estudiantes y mantener al día el registro específico en la plataforma CUBICOL, solicitando la justificación de los padres de familia dentro de las 48 horas.
6. Diariamente se comunica telefónicamente con los Padres de Familia de los estudiantes que no asisten a la I.E.P. como una medida de prevención y deberá anotarlos en el registro que corresponda.
7. Verifica que los estudiantes salgan de sus aulas en recesos y horas de salida.
8. Organiza y coloca el parte diario de clase en cada aula.
9. Registra las conductas inadecuadas de los estudiantes, para el respectivo consolidado en el momento de la evaluación del comportamiento en la Coordinación de Psicopedagogía.

10. Participa en la evaluación de comportamiento de los estudiantes en cada bimestre y al finalizar el año.
11. Guarda absoluta reserva de los casos detectados que constituyen problemas conductuales de los estudiantes, debiendo sólo informar a las instancias pertinentes para su tratamiento correspondiente.
12. Tiene debidamente informada a la coordinadora de tutoría, convivencia, subdirección y directora de la conducta inadecuada observada en los estudiantes.
13. Supervisa las aulas al término de las clases e informar a la coordinadora de tutoría y convivencia para tomar las medidas respectivas con los tutores.
14. Informa a dirección, subdirección sobre la inasistencia y tardanzas de algún profesor a su clase.
15. Reemplaza en las aulas, en ausencia del profesor.
16. Colabora con la formación de los estudiantes en el patio y en las actividades dentro y fuera de la institución educativa.
17. Informa y coordina con la dirección, subdirección o responsables del comité de gestión del bienestar los problemas de conducta de los estudiantes y propone acciones que posibiliten mejorar dichas conductas, así como reporta la asistencia de los estudiantes.
18. No permite que los estudiantes paseen por los patios, pasadizos de la institución durante las horas de clase.
19. Vigila y cuida a los estudiantes, especialmente en los pasadizos, durante el tiempo que permanece en la I.E.P, preocupándose por su integridad física, moral y el bienestar emocional de los estudiantes.
20. Elabora papeleta de citación de PP.FF y las distribuye a quien corresponde con el V°B° de la coordinadora de tutoría y convivencia, Dirección y subdirección.
21. Apoya a los profesores en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
22. Vigila de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la IE (**áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros**).
23. Informa y coordina permanentemente con el comité de gestión de bienestar, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran una atención especial, como también de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
24. Vigila que los estudiantes no dejen ningún material (**mochilas, loncheras, instrumentos musicales, vestimentas, entre otros**) y al mismo tiempo devolver inmediatamente para que los casilleros queden libres.
25. Excepcionalmente, cuando uno a más niños no es recogido por sus padres, tutores, la auxiliar de educación, en coordinación con la responsable de Convivencia y tutoría, debe asegurar que el niño llegue a su hogar, para ello deberá ponerse en contacto con los padres de familia o tutores a través de los diferentes medios de comunicación. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
26. Monitorea el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
27. Apoya con responsabilidad en los encargos que soliciten las coordinaciones.

28. Uniformiza la presentación de los archivadores: PAT, Planes de tutoría, copias de la nómina de matrícula de los estudiantes, Reglamento interno, cuaderno de incidencias, ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, registro de asistencia diaria, justificaciones, partes diarios, registro o acervo documentario de informes emitidos y recibidos de atención a los padres de familia en asuntos de asistencia y actitudes de sus hijos, horario de clases de los estudiantes y profesores, registro de la labor diaria que realiza en atención a los y las estudiantes y padres de familia. entre otros.
29. Logra que en la primera semana de clases todos los estudiantes tengan sus pertenencias debidamente rotuladas.
30. Realiza otras funciones que la dirección le encomiende.

Docente Dominico Rosarino

1. Diseña los carteles diversificados de competencias, capacidades, campos temáticos y metodologías para cubrir las necesidades de los estudiantes.
2. Cumple en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
3. Diseña la articulación de las áreas con el Diseño Sistemico de la Pedagogía de Luz y Verdad.
4. Planifica el trabajo curricular garantizando aprendizajes significativos.
5. Vela por la formación integral de los estudiantes.
6. Elabora las adecuaciones curriculares de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
7. Planifica y ejecuta la programación curricular anual, las unidades didácticas y sesiones de aprendizaje presentándolas a las coordinaciones académicas.
8. Aplicar las estrategias y técnicas socio cognitivas de aprendizaje para el desarrollo de habilidades y capacidades de los estudiantes.
9. Diseña y aplica proyectos educativos que coadyuven el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
10. Elabora las guías de aprendizaje, laboratorios y prácticas pertinentes teniendo en cuenta el enfoque por competencias para desarrollar las mismas.
11. Concorre a la institución puntualmente según el horario asignado.
12. Ingresa puntualmente a clases y sale de la misma manera.
13. Actúa con criterio para solucionar conflictos que puedan presentarse con los estudiantes.
14. Respeta los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
15. Es prudente con los estudiantes y padres de familia, evitando opiniones negativas sobre las autoridades o el personal de la Institución Educativa.
16. Fomenta la práctica de las virtudes de acuerdo a lo programado en cada bimestre.
17. Se presenta a laborar correctamente uniformado.
18. Asiste puntualmente a las reuniones de docentes, padres de familia o cualquier índole a las que fueran citados, así como a las actividades programadas por la Institución.

19. Registra constantemente los avances de los estudiantes en los instrumentos de evaluación además de la asistencia y las incidencias si hubiera en el aula, evitando borrones y enmendaduras en dichos documentos.
20. Educa con la palabra, el ejemplo y la actitud inculcando hábitos de puntualidad, orden, aseo, responsabilidad y cumplimiento del deber.
21. Se expresa correctamente, evitando caer en el vulgarismo o emisión de palabras impropias en un docente.
22. Asiste con puntualidad para atender a los padres de familia en la hora de atención señalada.
23. Da a conocer a los estudiantes el resultado de sus evaluaciones en un plazo no mayor de 24 horas.
24. Mantiene un alto espíritu de orden, serenidad, cortesía y relaciones humanas.
25. Resuelve oportunamente las consultas de los estudiantes y de los padres de familia.
26. Emite puntualmente los informes de orden pedagógico y disciplinarios que se solicite y realizar las sugerencias que estime conveniente para el mejor desarrollo del proceso educativo.
27. Se actualiza permanentemente en el uso de medios y recursos de los entornos virtuales actuales, para su adecuada intervención didáctica innovadora, que lo conduce a resolver situaciones pedagógicas con creatividad y autonomía en un contexto de situaciones de dificultad o crisis.
28. Entrega de acuerdo al cronograma, las pruebas a las instancias respectivas para su revisión y aprobación.
29. Realiza charlas de acuerdo al calendario Cívico - Escolar.
30. Promueve en los estudiantes el uso de la agenda escolar.
31. Anota en el registro anecdótico las incidencias positivas o negativas más resaltantes de los estudiantes.
32. Participa en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
33. Informa a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialoga con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
34. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y Plan Anual de Trabajo.
35. Apoya las actividades, proyectos y programas del plan anual de trabajo del colegio.
36. Contribuye al logro de la Misión, Visión y Principios pedagógicos contemplados en el PEI.
37. Guía al estudiante en el desarrollo de estrategias de pensamiento, que favorecen el aprendizaje significativo.
38. Aplica diferentes modelos de aprendizaje en función de la diversidad y estilos de los estudiantes.
39. Desempeña otras funciones que la Dirección crea conveniente.

Artículo 18°. Funciones del órgano formativo:

Coordinador (a) de Apostolado

1. Planifica, elabora, desarrolla y evalúa el plan anual de apostolado, con su equipo de trabajo y presentarlo a la dirección.

2. Motiva y acompaña a todo el personal de la Institución, para que asuman la axiología dominica.
3. Asume plena responsabilidad en la organización y conducción de las actividades religiosas ordinarias y especiales que se encuentren debidamente cronogramadas en la agenda del colegio.
4. Organiza y coordina la preparación de los sacramentos como Primera Comunión, Confirmación y otros.
5. Planifica los retiros, jornadas espirituales para profesores, estudiantes y padres de familia en coordinación con la dirección.
6. Apoya y evalúa las acciones de monitoreo y acompañamiento interno de las diversas actividades del apostolado.
7. Apoya en la formación espiritual de los estudiantes, docentes y padres de familia.
8. Apoya a la dirección en el proyecto de formación permanente del personal, atendiendo los requerimientos del "Diseño Sistémico de la Pedagogía de Luz y Verdad".
9. Presenta a la dirección un informe bimestral, sobre el desarrollo del trabajo apostolado, señalando los logros, las dificultades y acciones de mejora.
10. Mantiene frecuentes y cordiales relaciones con los padres de familia, ilustrándolos y comprometiéndolos en las tareas de orientación espiritual de sus hijos.
11. Asiste a todas las actividades programadas por el colegio, parroquia y diócesis.
12. Concientiza a los estudiantes a tener espíritu solidario con las personas que atraviesan situaciones difíciles a causa de la pobreza e inclemencias del tiempo para ayudarlas a través de actividades de apostolado social.
13. Promueve el cumplimiento y vivencia del Proyecto de apostolado Provincial.
14. Exhorta verbalmente o por escrito con visto bueno de la dirección el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
15. Desempeña otras funciones que la dirección crea conveniente.

Coordinadora de Tutoría y Convivencia

1. Suscita una cultura de paz y respeto que ayude a la sana convivencia evitando todo tipo de discriminación y acoso entre estudiantes.
2. Da los lineamientos generales para los programas de la tutoría siguiendo la matriz de virtudes establecidas de la Axiología de la Congregación.
3. Vela por la problemática de los estudiantes en lo personal, social, académico y vocacional.
4. Promueve un clima institucional armonioso entre los estudiantes, docentes y padres de familia, para fortalecer las relaciones humanas.
5. Motiva en los estudiantes un verdadero sentimiento de adhesión y respeto entre sus pares y personal de la institución.
6. Elabora el plan anual de trabajo de la coordinación presentándolo a dirección.
7. Elabora, difunde y pone en práctica el plan de convivencia de la Institución Educativa.
8. Difunde y pone en práctica los protocolos de emergencia establecidos por el portal SISEVE del Ministerio de Educación.
9. Mantiene actualizado y reporta situaciones escolares en el registro de incidencias.
10. Monitorea las sesiones de tutoría y presentar semanalmente un informe de las dificultades y progresos.

11. Supervisa la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo en las diferentes actividades permanentes o institucionales.
12. Analiza y sistematiza la problemática de la disciplina escolar informando y planteando alternativas de solución a la Dirección.
13. Revisa las sesiones de tutoría para comprobar el normal desarrollo de las programaciones.
14. Exhorta verbalmente o por escrito con visto bueno de la dirección el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
15. Presenta a dirección un informe consolidado bimestral de la gestión realizada.
16. Planifica y desarrolla jornadas y proyectos de formación para estudiantes conjuntamente con la familia dominica rosarina.
17. Coordina con Universidades o Centros de Educación Superior la evaluación vocacional, así como la evaluación preferente para los estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
18. Orienta y acompaña las acciones de los tutores.
19. Vela y evalúa el cumplimiento de la disciplina de los estudiantes, registrando los resultados en un documento.
20. Mantiene comunicación con los padres de familia a fin de lograr su participación responsable en la formación integral de sus hijos.
21. Difunde e incentiva en los estudiantes el cumplimiento del reglamento interno.
22. Deriva los casos especiales para la atención psicológica, mediante la ficha de derivación, para su respectiva atención y seguimiento.
23. Difunde los documentos normativos y técnicos de la coordinación.
24. Controla el ingreso y salida de los estudiantes de la institución.
25. Cuida el orden junto en todo tipo de evento dentro y fuera de la institución.
26. Supervisa la correcta presentación e imagen personal de los estudiantes.
27. Vela para que los estudiantes no pierdan el tiempo fuera del aula.
28. Informa al Tutor sobre el comportamiento de los estudiantes a su cargo, aquellos casos que requieren la atención inmediata.
29. Mantiene el file de partes de conducta al día, incluyendo los aplicados por los docentes.
30. Mantiene actualizado el file de cada estudiante en coordinación con docentes y tutores.
31. Organiza la elección del equipo de la brigada y municipio escolar.
32. Vela por el cumplimiento de las funciones del equipo de la brigada escolar, defensa civil y municipio escolar.
33. Asiste a todas las actividades que organice la Institución.
34. Desempeña otras funciones que la dirección crea conveniente.

Tutores

1. Presentan, promueven y ejecutan la programación anual y bimestral.
2. Elaboran los guiones de las Alabanzas dominicas, moniciones de misa y dirigir la Lectio Divina.
3. Establecen diálogo permanente con los docentes y la coordinación de tutoría y convivencia.
4. Ejercen liderazgo, capacidad asertiva y empática en su rol tutorial.
5. Manejan acertadamente las dificultades que se susciten dentro del aula.
6. Propician y estimulan el interés y preocupación de los docentes y padres de familia en

el control y seguimiento de los avances en sus aprendizajes y conducta. Fomentar la práctica de las normas necesarias para orientar y corregir la conducta de los estudiantes.

7. Atienden a los padres de familia en las horas señaladas, llevando un archivo de la atención.
8. Dan información inmediata a la coordinación de tutoría y convivencia sobre los problemas que se presentan con los estudiantes.
9. Cuidan la presentación correcta del uniforme de los estudiantes.
10. Coordinan con la psicóloga la atención de casos especiales individuales y grupales para su respectivo diagnóstico, evaluación, tratamiento, recomendación y derivación a otros especialistas si el caso lo requiera.
11. Coordinan con la psicóloga el desarrollo del programa de orientación vocacional de quinto grado de secundaria.
12. Coordinan con la psicóloga el desarrollo de talleres de autoconocimiento y fortalecimiento de sus preferencias profesionales.
13. Motivan a los padres de familia en el cumplimiento de las responsabilidades económicas asumidas con el colegio.
14. Organizan la elección del comité de sección y asesorar a los padres de familia en la elaboración del Plan anual de actividades y ejecutar los acuerdos debidamente autorizados por la dirección.
15. Motivan a los estudiantes para su participación en los talleres y apoyar según horario.
16. Exigen a los estudiantes una adecuada presentación del uniforme y aseo personal.
17. Asisten obligatoriamente a todas las actividades programadas por la Institución Educativa.
18. Monitorean el trabajo individual y en equipo de los estudiantes, así como la orientación oportuna a los padres de familia.
19. Hacen cumplir las disposiciones disciplinarias mediante un seguimiento y acompañamiento constante de los estudiantes.
20. Asisten obligatoriamente a las reuniones convocadas por la coordinación de tutoría y convivencia, los días y horas que fueren señalados.
21. Llenan, derivan y hacen seguimiento a la ficha de derivación de casos psicológicos.
22. Desempeñan otras funciones que la dirección crea conveniente.

Psicóloga

1. Evalúa y acompaña al personal a través de entrevistas y talleres propiciando un clima de convivencia favorable entre todos los miembros de la institución educativa.
2. Mantiene actualizado el file de cada estudiante en coordinación con docentes y tutores; teniendo en cuenta sus progresos en las diversas dimensiones.
3. Brinda orientación psicológica preventiva, diagnóstica y de orientación; mediante la atención individual, en comportamiento inadecuado y dificultades de bajo niveles de logro.
4. Promueve el desarrollo personal de los estudiantes de forma individual o grupal mediante la orientación y consejería.
5. Evalúa, diagnostica y da la atención psicológica a los casos que han emitido los tutores de aula, docentes y a solicitud de los padres de familia.
6. Evalúa, orienta y asesora a los estudiantes para planificar su proyecto profesional.

7. Brinda asesoramiento permanente al personal docente para garantizar un adecuado manejo conductual dentro y fuera del aula.
8. Organiza, planifica y ejecuta la escuela de familia y jornadas espirituales, conjuntamente con la coordinadora de apostolado, durante el año escolar a fin de promover familias sólidas en la fe y en la confianza.
9. Participa de eventos académicos dentro y fuera del colegio para actualizarse e innovarse y brindar un servicio de calidad.
10. Disminuye las dificultades para el aprendizaje o rendimiento académico, así como los problemas de comportamiento mediante el trabajo coordinado con el tutor y padres de familia.
11. Apoya en las actividades extra curriculares programadas por la Institución Educativa.
12. Asiste obligatoriamente a todas las reuniones programadas por la dirección.
13. Mantiene confidencialidad en los casos detectados, debiendo informar solo a las instancias pertinentes.
14. Desempeña otras funciones que la dirección crea conveniente.

Coordinador (a) de Actividades

1. Presenta a la dirección de la institución educativa un plan de trabajo con las actividades a desarrollarse durante el año escolar en concordancia con el plan anual de trabajo y con el calendario Cívico – Escolar y ambiental.
2. Presenta a dirección mensualmente con anticipación, el diseño creativo e innovador de las fotos de portada del Facebook y plataforma institucional.
3. Presenta a dirección, con dos semanas de anticipación, la organización de comisiones de las actividades que se efectuarán.
4. Organiza, planifica y evalúa las actividades culturales, cívico patrióticas, artísticas y recreativas promoviendo la participación de los estudiantes, padres de familia y personal de la institución.
5. Promueve la integración y activa participación de los estudiantes y del personal en cada una de las actividades del calendario Cívico – Escolar y ambiental.
6. Participa y presta apoyo decidido en las actividades programadas por el colegio.
7. Propicia la confraternidad dominica a través de la realización de actividades educativas, culturales, artísticas y deportivas.
8. Organiza las ceremonias de apertura y clausura del año escolar en coordinación con la dirección y subdirección respectivamente.
9. Presenta a dirección un informe trimestral señalando los logros obtenidos, las dificultades y alternativas de solución.
10. Forma comisiones para la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades consideradas en el plan anual de trabajo.
11. Organiza comisiones para la elaboración mensual de los paneles, ambientación del escenario y evaluar la actividad encomendada.
12. Revisa y remite a la dirección, el informe elaborado por cada comisión encargada de las actividades del PAT.
13. Exhorta verbalmente o por escrito con visto bueno de la dirección y/o subdirección el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
14. Asiste a todas las actividades que organice la Institución.
15. Desempeñar otras funciones que la dirección crea conveniente.

Coordinador (a) de Talleres

1. Elabora, aplica, coordina y evalúa el plan de trabajo anual de la coordinación de talleres.
2. Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Promueve el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
4. Se reúne y coordina permanentemente con el personal a su cargo.
5. Llama la atención en forma verbal o escrita al personal de su área que incumpla sus funciones con visto bueno de la Dirección y/o subdirección.
6. Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los estudiantes.
7. Apoya y evalúa las acciones de supervisión y monitoreo interno.
8. Preside las reuniones técnico-pedagógicas de su coordinación, escuchando sugerencias para potenciar las habilidades deportivas, artísticas y de ajedrez de los estudiantes.
9. Supervisa la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo respectivo de los ausentes.
10. Monitorea las sesiones de talleres.
11. Analiza y sistematiza la problemática del desarrollo de los talleres presentando las sugerencias y acciones de mejora a dirección.
12. Elabora y presenta el informe del desarrollo de cada taller de manera bimestral a dirección.
13. Atiende a los padres de familia y resuelve las situaciones que se presenten.
14. Organiza las presentaciones que vayan a realizar los diferentes talleres en las actividades programadas por la Institución Educativa, informando de las mismas a dirección y subdirección y coordinación de actividades y demás estamentos que se requieran.
15. Asiste a todas las actividades que organice la Institución.
16. Cumple otras funciones que la dirección crea conveniente.

Docentes de Talleres

1. Elabora y presenta su proyecto de talleres a coordinación de talleres.
2. Controla la asistencia de los integrantes del taller y presenta un informe bimestral de los logros y dificultades de los estudiantes; al/ a la coordinador (a) de talleres.
3. Especializa y potencia las habilidades artísticas, deportivas e intelectuales de los estudiantes.
4. Motiva a los estudiantes para que sean responsables con el área académica y se mantenga un equilibrio entre las habilidades que desempeñan en los talleres.
5. Dirige el trabajo de los estudiantes, estimulando el cumplimiento de sus obligaciones, el sentido de responsabilidad, correcta presentación personal durante los ensayos y presentaciones.
6. Acompaña a los estudiantes o grupos participantes en las diversas presentaciones.
7. Asume la responsabilidad del mantenimiento y conservación de los implementos a su cargo.
8. Asiste a todas las actividades programadas por la institución.
9. Ensayo dentro del horario de trabajo de talleres previamente establecido sin

interferir con las horas de clase u otros. De ser el caso, las únicas instancias que concederán el permiso son: la dirección o subdirección.

10. Es el responsable de la inscripción y fecha de participación en actividades externas.
11. Ejercita la puntualidad y responsabilidad en su participación interna y externa.
12. Desempeña otras funciones que la dirección crea conveniente.

Artículo 19°. Funciones de órgano administrativo.

Secretaria del colegio

1. Efectúa todos los trabajos de secretaría encargados por la directora.
2. Ejecuta el proceso de admisión en los niveles de inicial, primaria y secundaria; y actualizar en la página web constantemente las vacantes.
3. Ejecuta el proceso de matrícula y ratificación de matrícula en la plataforma institucional CUBICOL y SIAGIE.
4. Ejecuta el proceso de traslado y retiro de matrícula mediante la plataforma institucional CUBICOL y SIAGIE.
5. Ingresa y actualiza los datos de los estudiantes, padres de familia y trabajadores de la institución en la plataforma institucional CUBICOL y SIAGIE.
6. Elabora las nóminas de matrícula de inicial, primaria y secundaria, mediante SIAGIE y debe remitirlas a la UGEL.
7. Ingresa correctamente en marzo los horarios académicos de la institución al sistema SIAGIE.
8. Elabora certificados, constancias de estudios, no adeudo, conducta, constancia de trabajo, de vacante y toda aquella que sea solicitada por medio de documento en recepción, entregando al usuario en un plazo máximo de 2 días hábiles con respecto a constancias y 7 días hábiles los certificados de estudios, luego de haber recibido documentación por recepción y visada por dirección y tesorería.
9. Elabora las actas promocionales y de los aplazados mediante SIAGIE, las remite a la UGEL.
10. Tiene discreción y a buen resguardo, usuarios y claves de los sistemas que utiliza la institución educativa.
11. Elabora y remite el Censo Escolar en los tiempos establecidos.
12. Verifica diariamente página web de: UGEL – DRE – MINEDU.
13. Verifica y/o comunica actualizaciones o reportes en el SISTEMA SISEVE.
14. Verifica y/o comunica actualizaciones o reportes en el SISTEMA SICRECE.
15. Verifica y/o comunica actualizaciones o reportes en el SISTEMA DE N.E.E.
16. Reporta información de SIMULACROS y/o emergencia a la página de PERÚEDUCA.
17. Prepara y/o elabora y archiva correspondencia oficial: oficios, solicitudes, resoluciones, directivas, decretos, comunicados, memorando.
18. Elabora de manera ordenada, debidamente forrados y rotulados archivadores de: oficios remitidos, oficios recibidos, documentos de gestión, documentos varios remitidos, documentos varios recibidos, censos, estadística, publicaciones, convenios, proyectos, SISEVE, decretos, actas institucionales, asistencia/boletas, actas de visita, donaciones, compromisos de pago de PPF, compromisos disciplinarios, resoluciones directorales institucionales, INDECI / simulacros, cartas / solicitudes y otros de trabajadores de la IIEE, nóminas de inicial, primaria y secundaria, agradecimientos, reconocimientos, saludos, traslados, retiros, documentos de Municipalidad/fundación

de la IIEE/ cambio de directoras, archivadores uno por sección y grado de estudios (inicial, primaria y secundaria).

19. Atiende y direcciona correos electrónicos recibidos al correo de la institución y mensajería de la plataforma institucional.
20. Actualiza las fichas de datos del personal del colegio.
21. Está pendiente de la caducidad de: licencia de funcionamiento, certificado de defensa civil, certificado de salubridad, y fumigaciones, y en el caso sea necesario coordinar trámites para la actualización de dichos documentos.
22. Elabora y verificar los documentos que le corresponde sin error alguno y teniendo en cuenta las reglas de redacción.
23. Mantiene un alto espíritu de orden, seriedad, discreción, cortesía y buenas relaciones humanas.
24. Porta los documentos institucionales a la UGEL.
25. Uniformiza la presentación de los archivadores los cuales deben organizar y clasificar los documentos que maneja.
26. Organiza un backup virtual de la documentación que maneja.
27. Desempeña cualquier otra función que le puede encomendar la dirección.

Tesorerera del colegio

1. Recibe los ingresos por las cobranzas de matrícula y confecciona los recibos de pago correspondientes y otros que la directora determine.
2. Revisa y controla el ingreso de pensiones de los estudiantes del colegio.
3. Prepara el registro de ingresos de acuerdo a la cobranza diaria.
4. Efectúa diariamente los reportes de los pagos de pensiones.
5. Hace firmar al personal de la institución las boletas de pago.
6. Elabora el libro auxiliar de caja y bancos, registrando las operaciones diarias.
7. Realiza los pagos de las obligaciones tributarias que la institución tiene con la SUNAT, ESSALUD, AFP, CTS y otros.
8. Lleva al día los registros de pago, talonarios de recibos, libros de ingresos y egresos con la respectiva documentación.
9. Lleva diariamente la administración de caja chica.
10. Archiva los documentos contables, administrar el fondo fijo para pagos eventuales previa justificación con documentos sustentatorios aprobados y visados por la directora.
11. Cobra el ingreso proveniente de las diversas actividades que se realizan para captar fondos.
12. Recauda los fondos de cuota de ingreso de los estudiantes nuevos para el depósito en la cuenta de ahorros.
13. Paga los servicios de agua, luz y teléfono y otros.
14. Hace firmar el contrato de servicios educativos a los PP.FF.
15. Desempeña cualquier otra función que le puede encomendar la dirección.
16. Supervisa, evalúa y controla la asistencia y la permanencia del personal jerárquico y docente remitiendo el consolidado en forma mensual a la dirección.
17. Uniformiza la presentación de los archivadores los cuales deben organizar y clasificar los documentos que maneja.
18. Organiza un backup virtual de la documentación que maneja.

Enfermera del colegio

1. Llena la ficha de consulta de enfermería a estudiantes y personal cuando acuden por algún malestar que se presenten.
2. Registra la atención de enfermería en agenda personal detallando el motivo de visita a tópico, dándoles a conocer a sus padres sobre el estado de salud de cada estudiante.
3. Llena el formato de atención de enfermería en caso de incidente o accidente que ocurre en la Institución, se entrega a los padres de familia con previa firma a la copia de formato.
4. Administra medicamento(s) a estudiantes que tienen tratamiento médico con previa receta médica, también se administra medicamentos que se tienen en el botiquín del tópico con autorización de los padres de familia.
5. Realiza seguimiento a estudiantes que acuden reiteradamente a tópico de enfermería, se informa a sus padres para que tengan conocimiento, sugiriéndoles que les realicen un chequeo médico, en caso de que los estudiantes no presenten ninguna dificultad con su salud y siguen asistiendo reiteradamente a tópico se les deriva con la psicóloga.
6. Realiza un inventario interno mensual sobre los medicamentos e insumos que se encuentran en el botiquín de tópico de enfermería, que será entregado en físico a la dirección y coordinación de tutoría y convivencia.
7. Comunica ante un incidente o accidente a la directora, subdirectora y a los padres de familia para el conocimiento del caso y puedan ser atendidos por especialistas de salud.
8. Realiza charlas didácticas y creativas sobre higiene personal para prevención y promoción que deben tener los estudiantes.
9. Pone en conocimiento a los tutores sobre el estado de salud de los estudiantes.
10. Realiza un informe bimestral de las atenciones de enfermería a la coordinación de tutoría y convivencia.
11. Colabora en la realización de simulacros de INDECI, previa coordinación con el comité encargado.
12. De acuerdo al estado de salud de los estudiantes y evaluación de enfermería, en caso que se amerite otra atención debe comunicar a los padres de los estudiantes para que los recojan del colegio, obteniendo papeleta de salida de la secretaria del colegio, con el V°B° de la subdirectora.
13. Realiza capacitación de primeros auxilios a la brigada de defensa civil conformada por estudiantes de nivel primaria y secundaria para que se encuentren preparados y sean de apoyo en los simulacros.
14. Coordina con la psicóloga del colegio, siendo apoyo para los simulacros que se realicen en las fechas programadas.

Soporte técnico

1. Vela por el buen funcionamiento de la plataforma institucional.
2. Elabora registros auxiliares de evaluación, planillones y tercio superior verificando el correcto llenado de la lista de estudiantes, competencias y capacidades de cada área.
3. Procesa los reportes de notas cada bimestre.
4. Genera las actas de evaluación conforme al sistema SIAGIE.
5. Actualiza siempre la página web y el fane page institucional.

6. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades del equipo de informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: implementación del equipo, capacitación y monitoreo, soporte técnico entre otros.
7. Coordina la provisión de recursos materiales y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.
8. Adopta medidas de seguridad y control que garanticen la conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras áreas.
9. Protege la información tanto de ingreso como de salida.
10. Brinda asesoramiento y monitoreo en: casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos y manejo básico del Software y Hardware.
11. Capacita al personal para fomentar el uso de sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.
12. Coordina y asesora la instalación de servicios informáticos complementarios como: comunicación en RED, correo electrónico, internet entre otros.
13. Elabora el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos.
14. Evalúa la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
15. Gestiona y da cumplimiento a procesos de adquisición, tales como equipo, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.
16. Evalúa y propone la incorporación de nuevas tecnologías.
17. Asiste a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias.
18. Coordina asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido.
19. Informa bimestralmente necesidades, problemas o actividades realizadas.
20. Organiza un backup virtual de la documentación que maneja.
21. Realiza otras funciones que la dirección encomiende.

Personal de Servicio y Mantenimiento

1. Cuidan la conservación del local, mobiliario, equipos, implementos y máquinas, etc.
2. Mantienen limpio los espacios y ambientes del colegio: desempolvar, desinfectar las carpetas, colocar silicona líquida para muebles al mobiliario de melamina dos veces al año, limpiar las ventanas, quitar las manchas de las paredes, desinfectar los tachos de basura semanalmente, desempolvar las imágenes; barrer, desinfectar y encerar los pisos que lo requieran; con respecto a los servicios higiénicos: lavar las paredes, desinfectar con lejía los inodoros, lavatorios, puertas y ventanas. Asimismo; todos los ambientes de la institución que le corresponda: laboratorio de cómputo (**desempolvar cada computadora**), laboratorio de idiomas y ciencia; oficinas, patios, almacenes, pasadizos, gradas, fachada del colegio. Con respecto a las plantas se responsabilizará el personal encargado de la jardinería, teniendo en cuenta: abonar, mover la tierra, retirar las hojas secas, regar, limpiar las hojas, mantener limpia la maceta, el plato y el pedestal de fierro (**en caso de que haya plantas en macetas en alguno de los ambientes del colegio**).
3. Informan inmediatamente los desperfectos ocurridos en el día a la autoridad inmediata.

4. Cuidan y solicitan, cuando lo requiera el material y útiles de limpieza que necesitan, para mantener la higiene y el buen ambiente en la institución educativa.
5. Cuidan las llaves que se le han confiado, dejándolas en la institución al término de la jornada laboral.
6. Llevan el uniforme que le corresponda con limpieza y decoro.
7. Entregan de inmediato los enseres dejados por olvido.
8. Emplean los días sábados, para hacer limpieza general de los ambientes asignados procurando brindar una mejor presentación en cuanto a orden e higiene.
9. Muestran educación y respeto en la atención a padres de familia, estudiantes, visitantes y personal.
10. Mantienen reservado sobre los encargos confiados por la dirección.
11. Cuidan los bienes evitando cualquier sustracción o deterioro e informar a dirección sobre algún bien que no se encuentra en el ambiente bajo su cuidado.
12. Durante su turno no deben distraerse en actividades ajenas a su cargo.
13. Verifican, antes de retirarse de la jornada, que los equipos multimedia, luces y ventiladores queden debidamente apagados.
14. Prestan su servicio para ubicar los materiales (**micros, sillas, parlantes, enseres, cortinas**) en las actividades que realiza la institución.
15. Apoyan en las diversas actividades antes, durante y después; movilizandoy guardando los enseres que se requieran: sillas, micros, parlantes, instrumentos, entre otros.
16. Mantienen ordenado y limpio los armarios de uso personal.

Personal de Vigilancia

1. Vela por la seguridad de los estudiantes en la hora de ingreso y salida, vigilando que sean acompañados por sus padres o apoderados.
2. Lleva el uniforme que le corresponda con limpieza y decoro.
3. Mantiene, vigilan y cuidan la seguridad del local.
4. Lleva al día el registro de control de vigilancia escribiendo todos los datos solicitados y los hechos ocurridos; con claridad y limpieza; no usando corrector.
5. Registra si un personal de mantenimiento se retira de la institución fuera del horario establecido.
6. Verifica diariamente en el relevo de personal que las llaves de los distintos ambientes estén registradas en el cuaderno de control de Llaves.
7. Abre la puerta de los diversos ambientes (oficinas y aulas) institucionales, media hora antes del culmen de sus labores; responsabilidad que asume el vigilante del turno de la noche.
8. Verifica y controla el ingreso y salida de bienes y objetos.
9. Muestra educación y respeto en la atención a padres de familia, estudiantes, visitantes y personal del colegio.
10. Guarda reserva con los documentos dirigidos a la dirección y otras dependencias; entregándolos en forma inmediata.
11. No abandona su puesto de trabajo antes de ser relevado.
12. Mantiene reserva sobre los encargos confiados por la dirección.
13. Informa periódicamente a la dirección sobre los hechos ocurridos en su turno.
14. Verifica que las diferentes puertas de ingreso y salida del local estén debidamente cerradas.

15. Atiende y brinda información pertinente a los PP.FF. y personas que lo soliciten.
16. Asume el servicio de guardianía, con diligencia y con una actitud de vigilancia.
17. Hace rondas por todos los ambientes de la institución vigilando la seguridad y verificando que los equipos multimedia, luces y ventiladores deben estar apagados.
18. Da cuenta de inmediato sobre cualquier irregularidad ocurrida en el tiempo de la vigilancia.
19. Brinda seguridad en el colegio evitando cualquier sustracción e informar a Dirección.
20. Utiliza el silbato, como señal y presencia de un guardián en la institución.
21. Realiza el relevo a la hora indicada, informando al vigilante entrante de los hechos de su turno y lo que falta concluir.
22. Durante su turno no debe distraerse en actividades ajenas a su cargo.
23. Realiza otras funciones que le asigne la dirección.

Artículo 20°. Funciones de órgano participativo.

Comité de Condiciones Básicas

1. Revisar y actualizar los instrumentos de gestión y la gestión de la convivencia escolar.
2. Fundamentar la propuesta pedagógica teniendo en cuenta el contexto de la institución.
3. Realizar el inventario de los materiales educativos.
4. Verificar la aplicación de las acciones con respecto al servicio de apoyo educativo interno.
5. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
6. Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer el seguimiento correspondiente considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
7. Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizadas de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica vigente.
8. Establecer los cargos y plazas docentes y administrativas estrictamente necesarias para la atención del servicio educativo.
9. Presentar la propuesta del cuadro de horas pedagógicas para la evaluación y validación.
10. Coordinar con el establecimiento de salud de su jurisdicción la supervisión de los quioscos.
11. Garantizar que el consumo de los alimentos se realice en el ambiente destinado y con prácticas de higiene que permitan la alimentación segura.
12. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.

Comité de Gestión del Bienestar

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión.

2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
3. Desarrollar actividades relacionados a la promoción del bienestar escolar.
4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar.
5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje.
6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo.
7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad.
8. Conformar brigadas con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Elaborar y presentar los reportes de los accidentes de trabajo, así como los informes de investigación de cada accidente ocurrido y las medidas correctivas adoptadas.
2. Colaborar con los inspectores del trabajo o fiscalizadores autorizados cuando efectúen visitas inspectoras o diligencias en el local del centro de trabajo.
3. Tener carácter promotor, de órgano consultivo y de control de las actividades orientadas a la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores.
4. Propiciar la participación activa de los trabajadores y la formación de éstos, con miras a lograr una cultura preventiva de seguridad y salud en el trabajo y promover la resolución de los problemas de seguridad y salud generados en el centro de trabajo.
5. Solicitar asesoría de la autoridad competente en seguridad y salud en el trabajo para afrontar problemas relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
6. Cuidar y hacer seguimiento a los reglamentos, inducción, instrucción, comunicados avisos y demás material escrito o gráfico relativo a la prevención de los riesgos laborales.
7. Garantizar que todos los nuevos trabajadores reciban una formación sobre seguridad inducción y orientación adecuada.
8. Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de accidentes.

Comité de Educación Ambiental

1. Elaborar el plan de trabajo del comité ambiental.
2. Planificar, organizar y evaluar actividades orientadas a la solución y prevención de los impactos ambientales.
3. Detectar y analizar las necesidades y consiguientes prioridades en cuestiones relacionadas con la conservación y mejora del medio ambiente.
4. Fortalecer el monitoreo de las actividades relacionadas con la gestión ambiental.
5. Articular las diferentes áreas para dar solución a problemáticas ambientales.
6. Servir como organismo de coordinación entre los trabajadores y el empleador en la solución de problemas referentes al cuidado del medio ambiente e impactos ambientales del colegio.
7. Llevar archivo de actas de las reuniones y actividades que desarrolle el comité.

8. Asesorar y acompañar a la brigada ambiental de estudiantes.
9. Organizar la conformación del club del cuidado y protección del medio ambiente de estudiantes.
10. Realizar otras funciones que asigne la dirección.

Comité de Gestión de Riesgo y Desastre

1. Representar a la institución incluyendo la proyección hacia la comunidad.
2. Solicitar al comité de defensa civil distrital la evaluación anual de las condiciones de seguridad de las instalaciones.
3. Elaborar el plan de gestión del riesgo de desastre, renovando y actualizando continuamente, incluyendo las actividades correctivas en dichos planes.
4. Coordinar todas las acciones de protección y seguridad con las instancias superiores de defensa civil, así como otras entidades afines, bomberos, fuerzas policiales, municipalidad, hospitales, etc.
5. Asumir funciones administrativas antes, durante y después de la emergencia, constituyéndose en el centro de operaciones de emergencia (COE), dirigiendo y controlando todas las acciones y disposiciones que se hayan planificado.
6. Facilitar un sistema de señalización adecuado para su instalación en las zonas correspondientes, respetando dimensiones y ubicación de acuerdo a normas establecidas.
7. Planificar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento a todo el personal.

Artículo 21°. Funciones de órgano de asesoría.

Asesoría legal

1. Sugerir las políticas legales que fomenten el cumplimiento de normativas necesarias para el buen funcionamiento del colegio.
2. Saber responder legalmente ante las autoridades.
3. Mantenerse actualizado con respecto a nuevas normativas legales.
4. Defender al colegio en caso de pasar por algún juicio legal.
5. Capacidad negociadora y de elaboración todo tipo de contrato mercantiles, civiles y laborales.
6. Asesorar a la directora en niveles legales a la hora de hacer una inversión o cualquier otra acción.
7. Amplio y profundo conocimiento de la ley actual vigente, para que sepa defenderse y actuar en todo momento ante cualquier imprevisto.
8. Buenas cualidades de escucha y de comunicación, para entender en todo momento al usuario, saber qué es lo que le está demandando y poder darle la solución correcta.

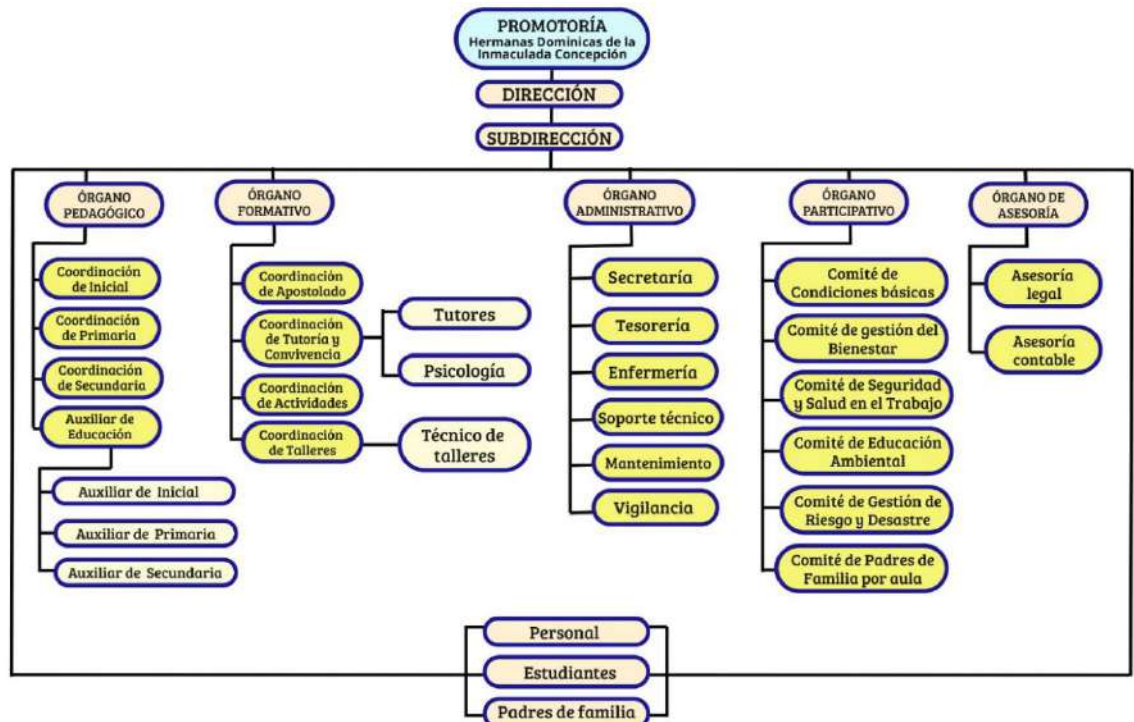
Asesoría contable

1. Preparar el presupuesto anual de ingresos y gastos e inversiones en coordinación con la dirección.
2. Llevar los libros de contabilidad conforme al plan contable empresarial, manteniéndolos permanentemente al día.

3. Implementar y llevar los registros y auxiliares contables apropiados para una mayor claridad y precisión de la información financiera.
4. Efectuar las conciliaciones bancarias a fin de determinar correctamente los saldos de efectivo disponibles entre los libros de contabilidad y bancos.
5. Controlar y custodiar los archivos documentarios correspondientes.
6. Preparar mensualmente las planillas de remuneraciones, boletas de pago y la planilla para el pago a las instituciones financieras.
7. Preparar mensualmente las declaraciones juradas de EsSalud, ONP, Impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría para sus correspondientes pagos.
8. Preparar las liquidaciones de las compensaciones por tiempo de servicios del personal para los depósitos en las instituciones financieras por los meses de mayo y noviembre respectivamente.
9. Preparar y presentar las declaraciones juradas mensuales de renta - IGV.
10. Preparar los estados financieros anuales con las correspondientes notas de contabilidad.
11. Presentar y sustentar a la Dirección en forma mensual, el desarrollo del presupuesto y la situación financiera de la Institución Educativa.
12. Preparar los formatos de ingresos y gastos en forma trimestral para ser presentados a la Congregación de las hermanas "Dominicas de la Inmaculada Concepción".
13. Preparar y presentar la declaración jurada anual del impuesto a la renta a la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
14. Llevar el control del inventario de los bienes del activo fijo.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sea encomendado por la dirección.

CAPÍTULO II ESQUEMA BÁSICO DEL RI

Artículo 22°. De estructura de la institución educativa



2.1. Gestión pedagógica

Artículo 23°. El periodo de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante los meses de diciembre y febrero, bajo la conducción de la dirección y con la participación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.

Artículo 24°. La planificación curricular es un proceso que implica la organización secuencial y cronológica de las actividades pedagógicas, parte de la reflexión y el análisis de que aprendizajes se deben lograr teniendo en cuenta las características de los estudiantes, sus necesidades de aprendizaje, el conocimiento de los lineamientos de nivel, como son los principios y enfoques, el contexto en el que se desarrolla el trabajo pedagógico.

Los docentes organizados por niveles, ciclos, edades, grados y/o especialidades antes del inicio del año escolar, de acuerdo a las indicaciones proporcionadas por las coordinaciones académicas y bajo la supervisión de la Dirección y/o subdirección, realizan las tareas correspondientes de la diversificación curricular, para hacer pertinente el Currículo Nacional, con los reajustes a la realidad del colegio convirtiéndolo así en su Proyecto Curricular.

Artículo 25°. A partir del Proyecto Curricular Institucional, los docentes elaboran sus programaciones adecuadas a las características de la sección a su cargo, teniendo en cuenta que la planificación curricular se organiza de manera secuencial y cronológicamente las unidades didácticas que se desarrollarán durante el año escolar para el desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños previstos, según:

- Programación anual.
- Programación de unidades o proyectos de aprendizaje.
- Programación de sesiones de aprendizaje.

Artículo 26°. Las coordinaciones académicas de cada nivel revisarán y visarán la programación curricular de cada docente y realizarán el monitoreo y acompañamiento respectivo elevando el informe a la dirección y subdirección respectivamente.

Artículo 27°. Siendo el ambiente escolar y familiar influyentes en el proceso educativo, cada estudiante y personal que labora en el colegio, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de las virtudes que promueve el carisma dominico.

Artículo 28°. Las actividades de aprendizaje se diseñan de modo que permitan la formación integral de los estudiantes, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y su propuesta curricular.

Artículo 29°. Con la finalidad de complementar la formación de los estudiantes, el colegio ofrece talleres extracurriculares: deportivos y artísticos, los cuales se desarrollan en horario extraescolar. Están orientados a perfeccionar alguna disciplina o habilidad artística en particular. Dichas actividades complementarias requieren un plan de trabajo elaborado por el equipo de docentes y técnicos responsables. Estos planes son visados por la coordinación pertinente y autorizados por la dirección.

Artículo 30°. Del enfoque ambiental.

La educación ambiental se encuentra como enfoque transversal del Currículo Nacional e integrado en el perfil del estudiante rosarino. Es necesario promover en estudiantes y comunidad educativa en general una conciencia ambiental orientada a la valoración, conservación y uso responsable de los recursos naturales para el cuidado del ambiente y el desarrollo sostenible.

Son componentes del enfoque ambiental:

- La educación en cambio climático.
- Educación en eco eficiencia.
- Educación en salud.
- Educación en gestión del riesgo de desastres.

Los componentes del enfoque ambiental sirven de soporte para el desarrollo de competencias teniendo en cuenta la diversificación y contextualización que adoptemos.

Artículo 31°. De la calendarización.

El trabajo educativo se desarrolla en tres periodos que abarcan los meses de febrero a diciembre:

1. El periodo de planificación y organización concluye dos días antes del inicio del periodo de trabajo escolar y comprende:

- 1.1. Ratificación de la matrícula de los estudiantes antiguos.
- 1.2. Matrícula de los estudiantes nuevos.
- 1.3. Actividades de capacitación y actualización del personal.
- 1.4. Reajuste de los documentos de gestión.
- 1.5. Revisión y reajuste de los planes anuales de cada área y talleres.
- 1.6. Estructuración del cronograma de actividades complementarias.
- 1.7. Elaboración de los horarios.
- 1.8. Organización y ambientación de los salones de clase y distribución de los estudiantes según las normas establecidas por la dirección.
- 1.9. Distribución de encargos docentes: tutores de aula, coordinaciones y comisiones.

- 1.10. Reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del colegio.
 - 1.11. Programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.
 - 1.12. Retiro espiritual del personal docente.
 - 1.13. Otras que considere la dirección.
2. En el periodo de consolidación se realiza las siguientes acciones o actividades:
- 1.1. Clausura del año escolar.
 - 1.2. Entrega de libretas de información.
 - 1.3. Informe anual técnico pedagógico.
 - 1.4. Inventarios del aula y demás ambientes.
 - 1.5. Jornada de reflexión sobre los resultados de los aprendizajes y demás actividades programadas.
 - 1.6. Otras que considere la dirección.

Artículo 32°. PLAN CURRICULAR.

Duración. El año académico se planifica por bimestres. Las acciones educativas con los estudiantes, se llevan a cabo de acuerdo a la calendarización dispuesta por la dirección del colegio y respetando las normas emanadas por el MINEDU.

Artículo 33°. HORARIO ACADÉMICO; la jornada escolar es de lunes a viernes y se establece de la siguiente manera:

NIVEL	INGRESO	SALIDA
Inicial	08:00	13:00
Primaria	07:20	15:00
Secundaria	07:20	15:00
Talleres	15:00 a 16:30	

Artículo 34°. De los periodos de descanso y vacaciones. Al finalizar el primer y tercer bimestre, hay un periodo de descanso para los estudiantes que corresponde a una semana. Al finalizar el segundo bimestre el periodo de descanso para estudiantes corresponde a dos semanas.

Los estudiantes tienen un periodo vacacional que se inicia al día siguiente de la clausura y culmina el primer día útil de la primera semana del mes de marzo del año siguiente.

Artículo 35°. PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO:

Plan de estudios. Se refiere el Plan de estudio del colegio alineado al Currículo Nacional.

Nivel Inicial	GRADOS		
	3 años	4 años	5 años
	Hora de juego libre		
Áreas curriculares	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Personal Social. ✚ Psicomotricidad. ✚ Comunicación. ✚ Inglés. ✚ Matemática. ✚ Ciencia y Tecnología. ✚ Computación. ✚ Talleres. ✚ Tutoría. 		

ÁREAS CURRICULARES / NIVEL PRIMARIA	GRADOS					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
✚ Comunicación.	8	8	8	8	8	8
✚ Matemática.	8	8	8	8	8	8
✚ Ciencia y Tecnología.	4	4	4	4	4	4
✚ Personal Social.	4	4	4	4	4	4
✚ Educación Religiosa.	2	2	2	2	2	2
✚ Arte y Cultura.	3	3	3	3	3	3
✚ Educación Física.	2	2	2	2	2	2
✚ Inglés.	5	5	5	5	5	5
✚ Computación.	2	2	2	2	2	2
✚ Tutoría.	2	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40	40

ÁREAS CURRICULARES / NIVEL SECUNDARIA	GRADOS				
	1°	2°	3°	4°	5°
✚ Matemática.	7	7	7	7	7
✚ Comunicación.	6	6	6	6	6
✚ Inglés.	5	5	5	5	5
✚ Arte y Cultura.	3	3	3	3	3
✚ Ciencias Sociales.	3	3	3	3	3
✚ Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica.	2	2	2	2	2
✚ Educación Física.	3	3	3	3	3
✚ Educación Religiosa.	2	2	2	2	2
✚ Ciencia y Tecnología.	5	5	5	5	5
✚ Educación para el Trabajo.	2	2	2	2	2
✚ Tutoría.	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40

ESPIRITUAL	ARTÍSTICOS	TALLERES DEPORTIVOS	PSICOLOGÍA	ACADÉMICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apostolado infantil: "semillas de luz". ✚ Apostolado juvenil: "MJDIC". ✚ Acolitado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Canto. ✚ Banda. ✚ Danza. ✚ Manualidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Atletismo. ✚ Vóley. ✚ Fútbol. ✚ Futsal. ✚ Básquet. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación Vocacional y Profesional (5° Secundaria). 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Taller de nivelación y reforzamiento: Matemática. ✚ Comunicación (Ortografía). ✚ Oratoria. ✚ Ciencia.

NIVEL INICIAL					
N°	Grado y Sección	Docente	Área/Asignatura	Horas	Total
01	3 AÑOS	1 docente de inicial 03 años	Comunicación	8	40
			Matemática	6	
			Ciencia y tecnología	3	
			Personal social	5	
			Tutoría	1	
			Taller	1	
			Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF	1	
			Planeación didáctica	11	
			Plan de formación	2	
			Trabajo colegiado	2	
02	4 AÑOS	1 docente de inicial 04 años	Comunicación	8	40
			Matemática	6	
			Ciencia y tecnología	3	
			Personal social	5	
			Tutoría	1	
			Taller	1	
			Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF	1	
			Planeación didáctica	11	
			Plan de formación	2	
			Trabajo colegiado	2	
03	5 AÑOS	1 docente de inicial 05 años	Comunicación	8	40
			Matemática	6	
			Ciencia y tecnología	3	
			Personal social	5	
			Tutoría	1	
			Taller	1	
			Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF	1	
			Planeación didáctica	11	
			Plan de formación	2	
			Trabajo colegiado	2	
04	Auxiliar inicial		Apoyo al nivel inicial	33	40
			Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF.	3	
			Trabajo colegiado	2	
			Plan de formación	2	

NIVEL PRIMARIA					
N°	Grado y Sección	Docente	Área/Asignatura	Horas	Total
01	1° Grado	1 docente primer grado	Comunicación	8	40
			Matemática	8	
			Ciencia y tecnología	4	
			Personal social	4	
			Educación Religiosa	2	
			Tutoría	2	
			Arte	3	
			Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF	1	
			Planeación didáctica	5	
			Plan de formación	2	
			Trabajo colegiado	1	
			02	2° grado	
Arte	3				
Matemática	8				
Ciencia y tecnología	4				
Personal social	4				
Educación Religiosa	2				
Tutoría	2				
Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF.	1				
Planeación didáctica	8				
Plan de formación	2				
Trabajo colegiado	1				
03	3° grado	1 docente tercer grado			Comunicación
			Matemática	8	
			Ciencia y tecnología	4	
			Personal social	4	
			Educación Religiosa	2	
			Tutoría	2	
			Arte	3	
			Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF.	1	
			Planeación didáctica	5	
			Plan de formación	2	
			Trabajo colegiado	1	
			04	4° grado	1 docente cuarto grado
Ciencia y tecnología 4°/5°	8				
Tutoría	2				
Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF.	1				
Planeación didáctica	2				
Plan de formación	2				
05	5° grado	1 docente quinto grado	Personal Social 4°/5°/6°	12	40
			Arte y cultura /4°/5°/6°	9	
			Tutoría 5° grado	2	
			Educación religiosa 4°/5°/6°	6	
			Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF.	1	
			Plan de formación	2	
			Planeación didáctica	6	
			Trabajo colegiado	1	
06	6° grado	1 docente sexto grado	Computación 1°/2°/3°/4°/5°/6° grado primaria	12	45
			Computación 1° AB/2° AB/3°AB/4°AB/5°AB	20	
			Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF	1	
			Plan de formación	2	
			Planeación didáctica	5	
			Elaboración de post, videos, otros.	3	
			Tutoría 6° grado	2	
07	Auxiliar	Elizabeth Martínez Conislla	Auxiliar del nivel primaria	33	40
			Programa de formación	2	
			Llenado de asistencia a la plataforma	5	
08	Coordinación	Prof. Rosario Álvarez	Comunicación	8	45
			Plan de formación	2	
			Planeación didáctica	2	
			Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF	3	
			Coordinación de inicial	15	
			Coordinación primaria	15	

NIVEL SECUNDARIA				
N°	Docente	Área/Asignatura	Horas	Total
01	01 docente de Matemática	Matemática 2° A – B	10	45
		Razonamiento Matemático 1A/1B/2A/2B	8	
		Coordinación nivel secundaria	11	
		Coordinación de Luz y Verdad.	7	
		Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF.	1	
		Planeación didáctica	3	
		Plan de formación	2	
		Talleres de reforzamiento	2	
		Trabajo colegiado	1	
02	01 docente de Matemática	Matemática 4°/5°/6° grado	24	45
		Matemática 3AB/4AB/5AB	12	
		Planeación didáctica	2	
		Talleres de reforzamiento y/o círculos de estudios	2	
		Atención a Estudiantes y PPF.	1	
		Trabajo Colegiado	2	
03	01 docente de Matemática	Matemática 3°AB/ 4°AB/5°AB	30	45
		Planeación didáctica	6	
		Tutoría	2	
		Talleres de reforzamiento y/o círculos de estudios	3	
		Atención a Estudiantes y PPF.	1	
		Trabajo Colegiado	1	
04	01 docente de Inglés	Inglés 3,4 y 5 años	9	45
		Inglés 1°/2°/3° grado primaria	15	
		Inglés Secundaria 1A/1B	10	
		Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF	1	
		Plan de formación	2	
		Trabajo colegiado	1	
		Planeación didáctica	4	
		Taller de preparación exámenes internacionales	3	
		05	01 docente de Inglés	
Inglés Secundaria 2A/2B /3A/3B	20			
Taller de preparación exámenes internacionales	2			
Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF	1			
Plan de formación	2			
Trabajo colegiado	1			
06	01 docente de Inglés	Inglés 4A/4B/5A/5B	20	45
		Tutoría	2	
		Taller de preparación exámenes internacionales	2	
		Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF	1	
		Plan de formación	2	
		Trabajo colegiado	1	
		Planeación didáctica	2	
07	01 docente de Comunicación	Coordinación de apostolado	15	45
		Comunicación 1A/1B	12	
		Tutoría	2	
		Planeación didáctica	3	
		Atención a Estudiantes y PPF.	1	
		Trabajo Colegiado	1	
		Plan de Formación	2	
08	01 docente de Comunicación	Coordinación de actividades	24	40
		Comunicación 3A/3B /5A/5B	24	
		Tutoría	2	
		Planeación didáctica	4	
		Atención a Estudiantes y PPF.	1	
		Trabajo Colegiado	1	
		Talleres de oratoria	6	
Plan de Formación	2			

09	01 docente de Comunicación	Comunicación 2A/2B 4A/4B	24	40
		Taller de ortografía	6	
		Plan de formación	2	
		Planeación didáctica	7	
		Atención a Estudiantes y PPF.	1	
10	01 docente de Ed. Física	Educación física 4°/5°/6° grado	6	45
		Educación física 3AB/4AB/5AB	18	
		Tutoría	2	
		Planeación Didáctica	5	
		Atención a Estudiantes y PPF.	1	
		Trabajo Colegiado	2	
		Plan de Formación	2	
		Talleres de vóley, fútbol, futsal	9	
11	01 docente de Ed. Física	Psicomotricidad inicial 3,4 y 5 años	6	45
		Educación física 1°/2°/3°/ grado	6	
		Educación física 1°AB/2°AB /secundaria	12	
		Taller de atletismo, vóley, fútbol	9	
		Acompañamiento a los estudiantes y PP.FF.	1	
		Plan de formación	2	
		Tutoría	2	
		Trabajo colegiado	2	
12	01 docente de Ed. Religiosa	Educación Religiosa 1A/1B/2A/2B/3A/3B/4A/4B/5A/5B	20	45
		DPCC 1A/1B/2A/2B/3A/3B/4A/4B	16	
		Tutoría 4B	2	
		Planeación Didáctica	2	
		Atención a Estudiantes y PP.FF.	1	
		Trabajo Colegiado	2	
		Plan de Formación	2	
13	01 docente de Ciencia y Tecnología	CYT 6°	4	45
		CYT 1A/1B/2A/2B	20	
		Matemática 1AB	10	
		Planeación Didáctica	4	
		Atención a Estudiantes y PPF.	1	
		Trabajo Colegiado	1	
		Taller de ciencia	3	
		Plan de Formación	2	
14	01 docente de Ciencia y Tecnología	CYT 3A/ 3B/ 4A/4B/5A/5B	30	45
		Planeación Didáctica	6	
		Tutoría	2	
		Atención a Estudiantes y PPF.	1	
		Trabajo Colegiado	1	
		Taller de ciencia	3	
		Plan de Formación	2	
15	01 docente de Ciencias Sociales	CC.SS 1A/1B/2A/2B/3A/3B/4A/4B/5A/5B	30	45
		DPCC /5A/5B	4	
		Planeación Didáctica	7	
		Atención a Estudiantes y PP.FF	1	
		Trabajo Colegiado	1	
		Plan de Formación	2	
16	01 docente de Arte y Cultura	Arte y cultura 1A/1B/2A/2B/3A/3B/4A/4B/5A/5B	30	45
		Coordinación de talleres	4	
		Tutoría	2	
		Planeación Didáctica	1	
		Atención a Estudiantes y PPF.	1	
		Trabajo Colegiado	1	
		Plan de Formación	2	
		Talleres	4	
17	01 docente	Subdirección	25	45
		Revisión de Planeación Didáctica	6	
		Atención a Estudiantes y PPF.	4	
		Trabajo Colegiado	8	
		Plan de Formación	2	

HORARIO NIVEL INICIAL 03, 04 y 05 AÑOS

HORARIO NIVEL INICIAL					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 – 08:05	Recepción de los niños				
08:05 – 08:15	Actividades permanentes				
08:15 – 09:15	Hora de juego libre				
09:15 – 10:00	Desarrollo de las sesiones de aprendizaje				
10:00 – 10:15	Aseo – refrigerio – desarrollo de hábitos alimenticios				
10:15 – 12:55	Desarrollo de las sesiones de aprendizaje				
12:55 – 01:00	Preparación para la finalización de jornada y salida				

HORARIOS NIVEL PRIMARIA

PRIMER GRADO					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:20 – 07:35	Oración y/o actividades permanentes				
07:35 – 07:50	Animación a la lectura				
07:50 – 08:35	MATEMÁTICA	INGLÉS	MATEMÁTICA	COMPUTACIÓN	INGLÉS
08:35 – 09:20	MATEMÁTICA	INGLÉS	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TEC.	INGLÉS
09:20 – 09:35	R E C E S O				
09:35 – 10:20	TUTORÍA	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA
10:20 – 11:00	TUTORÍA	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA
11:00 – 11:10	10 minutos de actividad física				
11:10 – 11:55	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TEC.	PERSONAL SOCIAL	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN
11:55 – 12:35	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TEC.	PERSONAL SOCIAL	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN
12:35 – 01:25	A L M U E R Z O				
01:25 – 02:10	CIENCIA Y TEC.	EDUC. FÍSICA	INGLÉS	ED. RELIGIOSA	PERSONAL SOCIAL
02:10 – 02:55	COMPUTACIÓN	EDUC. FÍSICA	ARTE Y CULTURA	ED. RELIGIOSA	PERSONAL SOCIAL
02:55 – 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida				
03:00 – 04:30	Talleres				

SEGUNDO GRADO					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:20 – 07:35	Oración y/o actividades permanentes				
07:35 – 07:50	Animación a la lectura				
07:50 – 08:35	CIENCIA Y TEC.	MATEMÁTICA	PERSONAL SOCIAL	MATEMÁTICA	COMPUTACIÓN
08:35 – 09:20	CIENCIA Y TEC.	MATEMÁTICA	PERSONAL SOCIAL	MATEMÁTICA	COMPUTACIÓN
09:20 – 09:35	R E C E S O				
09:35 – 10:20	INGLÉS	ED. FÍSICA	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	INGLÉS
10:20 – 11:00	INGLÉS	ED. FÍSICA	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	INGLÉS
11:00 – 11:10	10 minutos de actividad física				
11:10 – 11:55	ED. RELIGIOSA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA	COMUNICACIÓN
11:55 – 12:35	ED. RELIGIOSA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA	COMUNICACIÓN
12:35 – 01:25	A L M U E R Z O				
01:25 – 02:10	TUTORÍA	PERSONAL SOCIAL	ARTE Y CULTURA	CIENCIA Y TEC.	MATEMÁTICA
02:10 – 02:55	TUTORÍA	PERSONAL SOCIAL	INGLÉS	CIENCIA Y TEC.	MATEMÁTICA
02:55 – 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida				
03:00 – 04:30	Talleres				

TERCER GRADO					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:20 – 07:35	Oración y/o actividades permanentes				
07:35 – 07:50	Animación a la lectura				
07:50 – 08:35	COMUNICACIÓN	ED. RELIGIOSA	ED. FÍSICA	COMUNICACIÓN	PERSONAL SOCIAL
08:35 – 09:20	COMUNICACIÓN	ED. RELIGIOSA	ED. FÍSICA	COMUNICACIÓN	PERSONAL SOCIAL
09:20 – 09:35	R E C E S O				
09:35 – 10:20	PERSONAL SOCIAL	INGLÉS	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA
10:20 – 11:00	PERSONAL SOCIAL	INGLÉS	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA
11:00 – 11:10	10 minutos de actividad física				
11:10 – 11:55	INGLÉS	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	COMPUTACIÓN	INGLÉS
11:55 – 12:35	ARTE Y CULTURA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	COMPUTACIÓN	INGLÉS
12:35 – 01:25	A L M U E R Z O				
01:25 – 02:10	CIENCIA Y TEC.	ARTE Y CULTURA	CIENCIA Y TEC.	TUTORÍA	COMUNICACIÓN
02:10 – 02:55	CIENCIA Y TEC.	ARTE Y CULTURA	CIENCIA Y TEC.	TUTORÍA	COMUNICACIÓN
02:55 – 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida				
03:00 – 04:30	Talleres				

CUARTO GRADO						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
1° 07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	ED. FÍSICA	CIENCIA Y TEC.	INGLÉS	INGLÉS	PERSONAL SOCIAL	
2° 08:35 - 09:20	ED. FÍSICA	CIENCIA Y TEC.	INGLÉS	INGLÉS	PERSONAL SOCIAL	
09:20 - 09:35	R E C E S O					
3° 09:35 - 10:20	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	ED. RELIGIOSA	
10:20 - 11:00	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	ED. RELIGIOSA	
4° 11:00 - 11:10	10 minutos de actividad física					
5° 11:10 - 11:55	ARTE Y CULTURA	ARTE Y CULTURA	MATEMÁTICA	TUTORÍA	COMUNICACIÓN	
6° 11:55 - 12:35	ARTE Y CULTURA	INGLÉS	MATEMÁTICA	TUTORÍA	COMUNICACIÓN	
12:35 - 01:25	A L M U E R Z O					
7° 01:25 - 02:10	CIENCIA Y TEC.	COMUNICACIÓN	COMPUTACIÓN	PERSONAL SOCIAL	MATEMÁTICA	
02:10 - 02:55	CIENCIA Y TEC.	COMUNICACIÓN	COMPUTACIÓN	PERSONAL SOCIAL	MATEMÁTICA	
8° 02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

QUINTO GRADO						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
1° 07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	CIENCIA Y TEC.	MATEMÁTICA	PERSONAL SOCIAL	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	
2° 08:35 - 09:20	CIENCIA Y TEC.	MATEMÁTICA	PERSONAL SOCIAL	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	
09:20 - 09:35	R E C E S O					
3° 09:35 - 10:20	MATEMÁTICA	ED. RELIGIOSA	ARTE Y CULTURA	ARTE Y CULTURA	COMPUTACIÓN	
10:20 - 11:00	MATEMÁTICA	ED. RELIGIOSA	INGLÉS	ARTE Y CULTURA	COMPUTACIÓN	
4° 11:00 - 11:10	10 minutos de actividad física					
5° 11:10 - 11:55	INGLÉS	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TEC.	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	
6° 11:55 - 12:35	INGLÉS	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TEC.	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	
12:35 - 01:25	A L M U E R Z O					
7° 01:25 - 02:10	ED. FÍSICA	INGLÉS	COMUNICACIÓN	TUTORÍA	PERSONAL SOCIAL	
02:10 - 02:55	ED. FÍSICA	INGLÉS	COMUNICACIÓN	TUTORÍA	PERSONAL SOCIAL	
8° 02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

SEXTO GRADO						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
1° 07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	ED. RELIGIOSA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN	ARTE Y CULTURA	ED. FÍSICA	
2° 08:35 - 09:20	ED. RELIGIOSA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN	ARTE Y CULTURA	ED. FÍSICA	
09:20 - 09:35	R E C E S O					
3° 09:35 - 10:20	PERSONAL SOCIAL	INGLÉS	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	
10:20 - 11:00	PERSONAL SOCIAL	INGLÉS	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	
4° 11:00 - 11:10	10 minutos de actividad física					
5° 11:10 - 11:55	COMUNICACIÓN	TUTORÍA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	PERSONAL SOCIAL	INGLÉS	
6° 11:55 - 12:35	COMUNICACIÓN	TUTORÍA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	PERSONAL SOCIAL	INGLÉS	
12:35 - 01:25	A L M U E R Z O					
7° 01:25 - 02:10	INGLÉS	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	COMPUTACIÓN	
02:10 - 02:55	ARTE Y CULTURA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	COMPUTACIÓN	
8° 02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

HORARIOS NIVEL SECUNDARIA

PRIMER AÑO A						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
1° 07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	INGLÉS	COMUNICACIÓN	INGLÉS	CIENCIAS SOCIALES	ARTE Y CULTURA	
2° 08:35 - 09:20	INGLÉS	COMUNICACIÓN	DESARROLLO PERSONAL	CIENCIAS SOCIALES	ARTE Y CULTURA	
3° 09:20 - 10:05	EPT (Informática)	MATEMÁTICA	DESARROLLO PERSONAL	ARTE Y CULTURA	CIENCIAS SOCIALES	
10:05 - 10:20	R E C E S O					
4° 10:20 - 11:05	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	EPT (Informática)	ED. FÍSICA	MATEMÁTICA	
11:05 - 11:45	MATEMÁTICA	INGLÉS	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ED. FÍSICA	
5° 11:45 - 11:55	10 minutos de actividad física					
6° 11:55 - 12:40	COMUNICACIÓN	INGLÉS	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ED. FÍSICA	
7° 12:40 - 01:25	COMUNICACIÓN	TUTORÍA	MATEMÁTICA	ED. RELIGIOSA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
01:25 - 02:10	A L M U E R Z O					
8° 02:10 - 02:55	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	TUTORÍA	MATEMÁTICA	ED. RELIGIOSA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

PRIMER AÑO B						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	ARTE Y CULTURA	TUTORÍA	CIENCIAS SOCIALES	INGLÉS	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
08:35 - 09:20	ARTE Y CULTURA	TUTORÍA	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
09:20 - 10:05	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS SOCIALES	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA	COMUNICACIÓN	
10:05 - 10:20	R E C E S O					
10:20 - 11:05	EPT (Informática)	CIENCIAS SOCIALES	ARTE Y CULTURA	ED. FÍSICA	COMUNICACIÓN	
11:05 - 11:45	EPT (Informática)	ED. RELIGIOSA	RAZ. VERBAL	DESARROLLO PERSONAL	MATEMÁTICA	
11:45 - 11:55	10 minutos de actividad física					
11:55 - 12:40	INGLÉS	ED. RELIGIOSA	COMUNICACIÓN	DESARROLLO PERSONAL	MATEMÁTICA	
12:40 - 01:25	INGLÉS	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INGLÉS	
01:25 - 02:10	A L M U E R Z O					
02:10 - 02:55	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INGLÉS	
02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

SEGUNDO AÑO A						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	CIENCIAS SOCIALES	DESARROLLO PERSONAL	ARTE Y CULTURA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	TUTORÍA	
08:35 - 09:20	CIENCIAS SOCIALES	DESARROLLO PERSONAL	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	TUTORÍA	
09:20 - 10:05	INGLÉS	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	INGLÉS	MATEMÁTICA	
10:05 - 10:20	R E C E S O					
10:20 - 11:05	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INGLÉS	MATEMÁTICA	
11:05 - 11:45	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ARTE Y CULTURA	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA	ED. RELIGIOSA	
11:45 - 11:55	10 minutos de actividad física					
11:55 - 12:40	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA	INGLÉS	ED. FÍSICA	ED. RELIGIOSA	
12:40 - 01:25	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	INGLÉS	EPT (Informática)	COMUNICACIÓN	
01:25 - 02:10	A L M U E R Z O					
02:10 - 02:55	ED. FÍSICA	MATEMÁTICA	CIENCIAS SOCIALES	EPT (Informática)	COMUNICACIÓN	
02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

SEGUNDO AÑO B						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	COMUNICACIÓN	INGLÉS	TUTORÍA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	
08:35 - 09:20	COMUNICACIÓN	INGLÉS	TUTORÍA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	
09:20 - 10:05	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	ARTE Y CULTURA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INGLÉS	
10:05 - 10:20	R E C E S O					
10:20 - 11:05	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	ED. FÍSICA	COMUNICACIÓN	INGLÉS	
11:05 - 11:45	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ED. FÍSICA	COMUNICACIÓN	ARTE Y CULTURA	
11:45 - 11:55	10 minutos de actividad física					
11:55 - 12:40	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ED. RELIGIOSA	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES	
12:40 - 01:25	ED. FÍSICA	EPT (INFORMÁTICA)	ED. RELIGIOSA	CIENCIAS SOCIALES	DESARROLLO PERSONAL	
01:25 - 02:10	A L M U E R Z O					
02:10 - 02:55	INGLÉS	EPT (INFORMÁTICA)	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA	DESARROLLO PERSONAL	
02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

TERCER AÑO A						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA	CIENCIAS SOCIALES	
08:35 - 09:20	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA	CIENCIAS SOCIALES	
09:20 - 10:05	TUTORÍA	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	
10:05 - 10:20	R E C E S O					
10:20 - 11:05	INGLÉS	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN	
11:05 - 11:45	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA	EPT (Informática)	INGLÉS	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
11:45 - 11:55	10 minutos de actividad física					
11:55 - 12:40	MATEMÁTICA	ED. FÍSICA	EPT (Informática)	INGLÉS	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
12:40 - 01:25	ED. RELIGIOSA	ARTE Y CULTURA	DESARROLLO PERSONAL	CIENCIAS SOCIALES	INGLÉS	
01:25 - 02:10	A L M U E R Z O					
02:10 - 02:55	ED. RELIGIOSA	ARTE Y CULTURA	DESARROLLO PERSONAL	TUTORÍA	INGLÉS	
02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

TERCER AÑO B						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	EPT (Informática)	MATEMÁTICA	INGLÉS	
08:35 - 09:20	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	EPT (Informática)	MATEMÁTICA	INGLÉS	
09:20 - 10:05	ARTE Y CULTURA	ED. FÍSICA	INGLÉS	ED. FÍSICA	MATEMÁTICA	
10:05 - 10:20	R E C E S O					
10:20 - 11:05	CIENCIAS SOCIALES	ED. FÍSICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS SOCIALES	
11:05 - 11:45	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ARTE Y CULTURA	CIENCIAS SOCIALES	
11:45 - 11:55	10 minutos de actividad física					
11:55 - 12:40	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	DESARROLLO PERSONAL	ARTE Y CULTURA	COMUNICACIÓN	
12:40 - 01:25	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ED. RELIGIOSA	DESARROLLO PERSONAL	INGLÉS	COMUNICACIÓN	
01:25 - 02:10	A L M U E R Z O					
02:10 - 02:55	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ED. RELIGIOSA	TUTORÍA	INGLÉS	TUTORÍA	
02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

CUARTO AÑO A						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	MATEMÁTICA	TUTORÍA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	INGLÉS	
08:35 - 09:20	MATEMÁTICA	TUTORÍA	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	INGLÉS	
09:20 - 10:05	ARTE Y CULTURA	DESARROLLO PERSONAL	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	EPT (Informática)	MATEMÁTICA	
10:05 - 10:20	R E C E S O					
10:20 - 11:05	ARTE Y CULTURA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ED. RELIGIOSA	EPT (Informática)	MATEMÁTICA	
11:05 - 11:45	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ED. RELIGIOSA	CIENCIAS SOCIALES	COMUNICACIÓN	
11:45 - 11:55	10 minutos de actividad física					
11:55 - 12:40	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INGLÉS	INGLÉS	DESARROLLO PERSONAL	COMUNICACIÓN	
12:40 - 01:25	COMUNICACIÓN	INGLÉS	ED. FÍSICA	ED. FÍSICA	CIENCIAS SOCIALES	
01:25 - 02:10	A L M U E R Z O					
02:10 - 02:55	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA	ED. FÍSICA	CIENCIAS SOCIALES	
02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

CUARTO AÑO B						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	INGLÉS	CIENCIAS SOCIALES	DESARROLLO PERSONAL	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	
08:35 - 09:20	INGLÉS	CIENCIAS SOCIALES	DESARROLLO PERSONAL	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	
09:20 - 10:05	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ARTE Y CULTURA	INGLÉS	COMUNICACIÓN	ED. FÍSICA	
10:05 - 10:20	R E C E S O					
10:20 - 11:05	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ARTE Y CULTURA	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	ED. FÍSICA	
11:05 - 11:45	ED. RELIGIOSA	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INGLÉS	
11:45 - 11:55	10 minutos de actividad física					
11:55 - 12:40	ED. RELIGIOSA	COMUNICACIÓN	ARTE Y CULTURA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INGLÉS	
12:40 - 01:25	EPT (Informática)	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	TUTORÍA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
01:25 - 02:10	A L M U E R Z O					
02:10 - 02:55	CIENCIAS SOCIALES	ED. FÍSICA	MATEMÁTICA	EPT (Informática)	TUTORÍA	
02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

QUINTO AÑO A						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	ED. RELIGIOSA	ED. FÍSICA	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
08:35 - 09:20	ED. RELIGIOSA	ED. FÍSICA	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
09:20 - 10:05	COMUNICACIÓN	INGLÉS	ED. FÍSICA	ARTE Y CULTURA	MATEMÁTICA	
10:05 - 10:20	R E C E S O					
10:20 - 11:05	COMUNICACIÓN	INGLÉS	COMUNICACIÓN	ARTE Y CULTURA	MATEMÁTICA	
11:05 - 11:45	INGLÉS	CIENCIAS SOCIALES	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	EPT (Informática)	
11:45 - 11:55	10 minutos de actividad física					
11:55 - 12:40	ARTE Y CULTURA	CIENCIAS SOCIALES	DESARROLLO PERSONAL	INGLÉS	EPT (Informática)	
12:40 - 01:25	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DESARROLLO PERSONAL	INGLÉS	TUTORÍA	
01:25 - 02:10	A L M U E R Z O					
02:10 - 02:55	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	TUTORÍA	
02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

QUINTO AÑO B						
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:20 - 07:35	Oración y/o actividades permanentes					
07:35 - 07:50	Animación a la lectura					
07:50 - 08:35	EPT (Informática)	INGLÉS	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ED. RELIGIOSA	
08:35 - 09:20	EPT (Informática)	INGLÉS	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ED. RELIGIOSA	
09:20 - 10:05	INGLÉS	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
10:05 - 10:20	R E C E S O					
10:20 - 11:05	INGLÉS	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
11:05 - 11:45	DESARROLLO PERSONAL	MATEMÁTICA	ARTE Y CULTURA	COMUNICACIÓN	ED. FÍSICA	
11:45 - 11:55	10 minutos de actividad física					
11:55 - 12:40	DESARROLLO PERSONAL	CIENCIAS SOCIALES	ED. FÍSICA	COMUNICACIÓN	ED. FÍSICA	
12:40 - 01:25	MATEMÁTICA	CIENCIAS SOCIALES	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	TUTORÍA	
01:25 - 02:10	A L M U E R Z O					
02:10 - 02:55	MATEMÁTICA	CIENCIAS SOCIALES	COMUNICACIÓN	INGLÉS	TUTORÍA	
02:55 - 03:00	Preparación para la finalización de jornada y salida					
03:00 - 04:30	Talleres					

Artículo 36°. Metodología: Se refiere a cómo se desarrollan los aprendizajes. El enfoque metodológico se orienta a la participación directa de los estudiantes para que sean capaces de construir su conocimiento a partir de la experiencia educativa que van procesando en sus estructuras cognitivas, para continuar aprendiendo toda la vida. Asumimos el enfoque por competencias. Las experiencias de aprendizaje están estructuradas en función al enfoque por competencias el cual demanda identificar con claridad cuáles son los conocimientos, capacidades y actitudes de los que deben apropiarse nuestros estudiantes para poder explicar y resolver los problemas de una realidad en cambio permanente.

APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS. Los estudiantes adquieren conocimientos y competencias a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real desarrollando competencias complejas como el pensamiento crítico, la comunicación, la colaboración y la resolución de problemas.

AULA INVERTIDA. Los estudiantes estudian los materiales educativos en casa y, luego, se trabajan en el aula. Se optimiza el tiempo en clase para dedicarlo a atender las necesidades especiales de cada estudiante y al desarrollo de proyectos cooperativos.

APRENDIZAJE COOPERATIVO. La usamos para agrupar a los estudiantes e impactar de forma positiva. Los estudiantes mejoran la atención y la adquisición de conocimientos.

APRENDIZAJE BASADO EN EL PENSAMIENTO. Enseñarles a contextualizar, analizar, relacionar, argumentar, convertir información en conocimiento y desarrollar destrezas del pensamiento más allá de la memorización.

¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿QUIÉN?
Es una propuesta curricular desarrollada por la Congregación de Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción de la Provincia Santa Rosa Perú.	Aplicando en aula el Carisma el cual se sustenta en la obra de Santo Domingo de Guzmán y en la vida y obra de Madre Eduvigis Portalet.	Creado y diseñado por la Congregación de Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción de la Provincia Santa Rosa del Perú e implementado por cada uno de los colegios de la misma Congregación.
	DISEÑO DE LA PEDAGOGÍA DE LUZ Y VERDAD	¿CUÁNDO?
Es en la sesión de clase en donde el proceso de “articulación” de todos los elementos para la planificación del Diseño		El carisma de Eduvigis nace en su contacto con los niños ciegos de Toulouse.

LyV y del correspondiente Currículo Nacional cobra sentida y efecto pedagógico.		
¿POR QUÉ?	¿PARA QUÉ?	¿PARA QUIÉN?
Nace en Madre Eduviges el compromiso de ser luz para los que no tienen luz física y carentes de una luz espiritual para ver su propia dignidad.	Articular el Currículo Nacional y el Diseño Sistemático de Luz y Verdad. Favorecer en gran medida la significatividad de los aprendizajes. Mejorar el nivel académico de las áreas curriculares y hacer efectivo el carisma en cada uno de los aprendizajes.	Para los estudiantes; que desarrollan metas espirituales, intelectuales y morales vividas como realidades humanas y espirituales encarnadas en cada período sensitivo y unido a los indicadores actitudinales, los lleven a lograr la excelencia como personas – hijos de Dios, ciudadanos responsables y profesionales competentes.

Artículo 37°. Enfoque por competencias.

Una competencia es un saber hacer, con saber y con conciencia. El término competencia hace referencia a un conjunto de propiedades de cada uno de nosotros que se están modificando permanentemente y que tienen que someterse a la prueba de la resolución de problemas concretos, ya sea en la vida diaria o en situaciones de trabajo que encierran cierta incertidumbre y cierta complejidad técnica. La gran diferencia es que la competencia no proviene solamente de la aprobación de un currículo (plan de estudios), sino de la aplicación de conocimientos en circunstancias prácticas. Los conocimientos necesarios para poder resolver problemas no se pueden transmitir mecánicamente; son una mezcla de conocimientos tecnológicos previos y de la experiencia que se consigue con la práctica, muchas veces conseguida en los lugares de trabajo.

Artículo 38°. Perfil de egreso.

1. El estudiante se reconoce como persona valiosa y se identifica con su cultura en diferentes contextos.
2. El estudiante propicia la vida en democracia a partir del reconocimiento de sus derechos y deberes y de la comprensión de los procesos históricos y sociales de nuestro país y del mundo.
3. El estudiante practica una vida activa y saludable para su bienestar, cuida su cuerpo e interactúa respetuosamente en la práctica de distintas actividades físicas, cotidianas o deportivas.

4. El estudiante aprecia manifestaciones artístico-culturales para comprender el aporte del arte a la cultura y a la sociedad, y crea proyectos artísticos utilizando los diversos lenguajes del arte para comunicar sus ideas a otros.
5. El estudiante se comunica en su lengua materna, en castellano como segunda lengua y en inglés como lengua extranjera de manera asertiva y responsable para interactuar con otras personas en diversos contextos y con distintos propósitos.
6. El estudiante indaga y comprende el mundo natural y artificial utilizando conocimientos científicos en diálogo con saberes locales para mejorar la calidad de vida y cuidando la naturaleza.
7. El estudiante interpreta la realidad y toma decisiones a partir de conocimientos matemáticos que aporten a su contexto.
8. El estudiante gestiona proyectos de emprendimiento económico o social de manera ética, que le permiten articularse con el mundo del trabajo y con el desarrollo social, económico y ambiental del entorno.
9. El estudiante aprovecha responsablemente las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) para interactuar con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje.
10. El estudiante desarrolla procesos autónomos de aprendizaje en forma permanente para la mejora continua de su proceso de aprendizaje y de sus resultados.
11. El estudiante comprende y aprecia la dimensión espiritual y religiosa en la vida de las personas y de las sociedades.

Artículo 39°. Definiciones claves del Currículo Nacional de Educación Básica

Competencias:

La competencia se define como la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético.

Ser competente supone comprender la situación que se debe afrontar y evaluar las posibilidades que se tiene para resolverla. Esto significa identificar los conocimientos y habilidades que uno posee o que están disponibles en el entorno, analizar las combinaciones más pertinentes a la situación y al propósito, para luego tomar decisiones; y ejecutar o poner en acción la combinación seleccionada.

Asimismo, ser competente es combinar también determinadas características personales, con habilidades socioemocionales que hagan más eficaz su interacción con otros.

Esto le va a exigir al individuo mantenerse alerta respecto a las disposiciones subjetivas, valoraciones o estados emocionales personales y de los otros, pues estas dimensiones influirán tanto en la evaluación y selección de alternativas, como también en su desempeño mismo a la hora de actuar.

El desarrollo de las competencias de los estudiantes es una construcción constante, deliberada y consciente, propiciada por los docentes y las instituciones y programas educativos. Este desarrollo se da a lo largo de la vida y tiene niveles esperados en cada ciclo de la escolaridad. El desarrollo de las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica a lo largo de la Educación Básica permite el logro del Perfil de egreso. Estas competencias se desarrollan en forma vinculada, simultánea y sostenida durante la experiencia educativa. Estas se prolongarán y se combinarán con otras a lo largo de la vida.

Capacidades:

Las capacidades son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más complejas. Los conocimientos son las teorías, conceptos y procedimientos legados por la humanidad en distintos campos del saber. La escuela trabaja con conocimientos contruidos y validados por la sociedad global y por la sociedad en la que están insertos. De la misma forma, los estudiantes también construyen conocimientos. De ahí que el aprendizaje es un proceso vivo, alejado de la repetición mecánica y memorística de los conocimientos preestablecidos. Las habilidades hacen referencia al talento, la pericia o la aptitud de una persona para desarrollar alguna tarea con éxito. Las habilidades pueden ser sociales, cognitivas, motoras. Las actitudes son disposiciones o tendencias para actuar de acuerdo o en desacuerdo a una situación específica. Son formas habituales de pensar, sentir y comportarse de acuerdo a un sistema de valores que se va configurando a lo largo de la vida a través de las experiencias y educación recibida.

Estándares de aprendizaje:

Son descripciones del desarrollo de la competencia en niveles de creciente complejidad, desde el inicio hasta el fin de la Educación Básica, de acuerdo a la secuencia que sigue la mayoría de estudiantes que progresan en una competencia determinada.

Estas descripciones son holísticas porque hacen referencia de manera articulada a las capacidades que se ponen en acción al resolver o enfrentar situaciones auténticas. Estas descripciones definen el nivel que se espera puedan alcanzar todos los estudiantes al finalizar los ciclos de la Educación Básica. No obstante, es sabido que en un mismo grado escolar se observa una diversidad de niveles de aprendizaje, como lo han evidenciado las evaluaciones nacionales e internacionales, y que muchos estudiantes no logran el estándar definido. Por ello, los estándares sirven para identificar cuán cerca o lejos se encuentra el estudiante en relación con lo que se espera logre al final de cada ciclo, respecto de una determinada competencia.

En ese sentido, los estándares de aprendizaje tienen por propósito ser los referentes para la evaluación de los aprendizajes tanto a nivel de aula como a nivel de sistema (evaluaciones nacionales, muestrales o censales).

De este modo los estándares proporcionan información valiosa para retroalimentar a los estudiantes sobre su aprendizaje y ayudarlos a avanzar, así como para adecuar la enseñanza a los requerimientos de las necesidades de aprendizaje identificadas. Asimismo, sirven como referente para la programación de actividades que permitan demostrar y desarrollar competencias. Por todo lo expuesto, en el sistema educativo, los estándares de aprendizaje se constituyen en un referente para articular la formación docente y la elaboración de materiales educativos a los niveles de desarrollo de la competencia que exige el Currículo. De esta forma, permiten a los gestores de política alinear y articular de manera coherente sus acciones, monitorear el impacto de sus decisiones a través de evaluaciones nacionales y ajustar sus políticas. La posibilidad de que más estudiantes mejoren sus niveles de aprendizaje deberá ser siempre verificada en referencia a los estándares de aprendizaje del Currículo Nacional de la Educación Básica.

Artículo 40°. Enfoques transversales para el desarrollo del perfil de egreso.

a) ENFOQUE DE DERECHOS.

Parte por reconocer a los estudiantes como sujetos de derechos y no como objetos de cuidado, es decir, como personas con capacidad de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos. Asimismo, reconocer que son ciudadanos con deberes que participan del mundo social propiciando la vida en democracia.

Este enfoque promueve la consolidación de la democracia que vive el país, contribuyendo a la promoción de las libertades individuales, los derechos colectivos de los pueblos y la participación en asuntos públicos; a fortalecer la convivencia y transparencia en las instituciones educativas; a reducir las situaciones de inequidad y procurar la resolución pacífica de los conflictos.

b) ENFOQUE INCLUSIVO O DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Hoy nadie discute que todas las niñas, niños, adolescentes, adultos y jóvenes tienen derecho no solo a oportunidades educativas de igual calidad, sino a obtener resultados de aprendizaje de igual calidad, independientemente de sus diferencias culturales, sociales, étnicas, religiosas, de género, condición de discapacidad o estilos de aprendizaje. No obstante, en un país como el nuestro, que aún exhibe profundas desigualdades sociales, eso significa que los estudiantes con mayores desventajas de inicio deben recibir del Estado una atención mayor y más pertinente, para que puedan estar en condiciones de aprovechar sin menoscabo alguno las oportunidades que el sistema educativo les ofrece. En ese sentido, la atención a la diversidad significa erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades.

c) ENFOQUE INTERCULTURAL.

En el contexto de la realidad peruana, caracterizado por la diversidad sociocultural y lingüística, se entiende por interculturalidad al proceso dinámico y permanente de interacción e intercambio entre personas de diferentes culturas, orientado a una convivencia basada en el acuerdo y la complementariedad, así como en el respeto a la propia identidad y a las diferencias.

Esta concepción de interculturalidad parte de entender que en cualquier sociedad del planeta las culturas están vivas, no son estáticas ni están aisladas, y en su interrelación van generando cambios que contribuyen de manera natural a su desarrollo, siempre que no se menoscabe su identidad ni exista pretensión de hegemonía o dominio por parte de ninguna. En una sociedad intercultural se previenen y sancionan las prácticas discriminatorias y excluyentes como el racismo, el cual muchas veces se presenta de forma articulada con la inequidad de género. De este modo se busca posibilitar el encuentro y el diálogo, así como afirmar identidades personales o colectivas y enriquecerlas mutuamente.

Sus habitantes ejercen una ciudadanía comprometida con el logro de metas comunes, afrontando los retos y conflictos que plantea la pluralidad desde la negociación y la colaboración.

d) ENFOQUE DE IGUALDAD DE GÉNERO.

Todas las personas tienen el mismo potencial para aprender y desarrollarse plenamente. La Igualdad de Género se refiere a la igual valoración de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de mujeres y varones. En una situación de igualdad real, los derechos, deberes y oportunidades de las personas no dependen de su identidad de género y, por lo tanto, todos tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos, así como para ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal, contribuyendo al desarrollo social y beneficiándose de sus resultados.

Si bien aquello que consideramos “femenino” o “masculino” se basa en una diferencia biológica sexual, estas son nociones que vamos construyendo día a día, en nuestras interacciones. Desde que nacemos, y a lo largo de nuestras vidas, la sociedad nos comunica constantemente qué actitudes y roles se esperan de nosotros como hombres y como mujeres.

Algunos de estos roles asignados, sin embargo, se traducen en desigualdades que afectan los derechos de las personas como por ejemplo cuando el cuidado doméstico asociado principalmente a las mujeres se transforma en una razón para que una estudiante deje la escuela.

e) ENFOQUE AMBIENTAL.

Desde este enfoque, los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático a nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y la desigualdad social.

Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, del suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, la promoción de patrones de producción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres y, finalmente, desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles.

Las prácticas educativas con enfoque ambiental contribuyen al desarrollo sostenible de nuestro país y del planeta, es decir son prácticas que ponen énfasis en satisfacer las necesidades de hoy, sin poner en riesgo el poder cubrir las necesidades de las próximas generaciones, donde las dimensiones social, económica, cultural y ambiental del desarrollo sostenible interactúan y toman valor de forma inseparable.

f) ENFOQUE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN.

El bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia. A partir de este enfoque, la comunidad es una asociación solidaria de personas, cuyo bien son las relaciones recíprocas entre ellas, a partir de las cuales y por medio de las cuales las personas consiguen su bienestar.

Este enfoque considera a la educación y el conocimiento como bienes comunes mundiales.

Esto significa que la generación de conocimiento, el control, su adquisición, validación y utilización son comunes a todos los pueblos como asociación mundial.

g) ENFOQUE BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA.

La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social.

La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación, que garantiza el éxito personal y social, es decir, la aceptación del cambio orientado a la mejora de la persona: desde las habilidades sociales o de la comunicación eficaz hasta la interiorización de estrategias que han facilitado el éxito a otras personas.

De esta manera, cada individuo construye su realidad y busca ser cada vez mejor para contribuir también con su comunidad.

Artículo 41°. Orientaciones para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Estas orientaciones deben ser tomadas en cuenta por los docentes en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los espacios educativos. A continuación, se presentan y describen cada una de ellas:

A PARTIR DE SITUACIONES SIGNIFICATIVAS.

Implica diseñar o seleccionar situaciones que respondan a los intereses de los estudiantes y que ofrezcan posibilidades de aprender de ellas.

Cuando esto ocurre, los estudiantes pueden establecer relaciones entre sus saberes previos y la nueva situación. Por este motivo se dice que cuando una situación le resulta significativa al estudiante, puede constituir un desafío para él. Estas situaciones cumplen el rol de retar las competencias del estudiante para que progresen a un nivel de desarrollo mayor al que tenía. Para que este desarrollo ocurra, los estudiantes necesitan afrontar reiteradamente situaciones retadoras, que les exijan seleccionar, movilizar y combinar estratégicamente las capacidades o recursos de las competencias que consideren más necesarios para poder resolverlas.

Las situaciones pueden ser experiencias reales o simuladas pero factibles, seleccionadas de prácticas sociales, es decir, acontecimientos a los cuales los estudiantes se enfrentan en su vida diaria.

Aunque estas situaciones no serán exactamente las mismas que los estudiantes enfrentarán en el futuro, sí los proveerán de esquemas de actuación, selección y puesta en práctica de competencias en contextos y condiciones que pueden ser generalizables.

GENERAR INTERÉS Y DISPOSICIÓN COMO CONDICIÓN PARA EL APRENDIZAJE.

Es más fácil que los estudiantes se involucren en las situaciones significativas al tener claro qué se pretende de ellas y al sentir que con ello se cubre una necesidad o un propósito de su interés (ampliar información, preparar algo, entre otros.). Así, se favorece la autonomía de los estudiantes y su motivación para el aprendizaje a medida que puedan participar plenamente de la planificación de lo que se hará en la situación significativa. Se responsabilizarán mejor de ella si conocen los criterios a través de los cuales se evaluarán sus respuestas y más aún si les es posible mejorarlas en el proceso. Hay que tener en cuenta que una situación se considera significativa no cuando el profesor la considera importante en sí misma, sino cuando los estudiantes perciben que tiene sentido para ellos. Solo en ese caso puede brotar el interés.

APRENDER HACIENDO.

El desarrollo de las competencias se coloca en la perspectiva de la denominada «enseñanza situada», para la cual aprender y hacer son procesos indisolubles, es decir, la actividad y el contexto son claves para el aprendizaje. Construir el conocimiento en contextos reales o simulados implica que los estudiantes pongan en juego sus capacidades reflexivas y críticas, aprendan a partir de su experiencia, identificando el problema, investigando sobre él, formulando alguna hipótesis viable de solución, comprobándola en la acción, entre otras acciones.

PARTIR DE LOS SABERES PREVIOS.

Consiste en recuperar y activar, a través de preguntas o tareas, los conocimientos, concepciones, representaciones, vivencias, creencias, emociones y habilidades adquiridos previamente por el estudiante, con respecto a lo que se propone aprender al enfrentar la situación significativa. Estos saberes previos no solo permiten poner al estudiante en contacto con el nuevo conocimiento, sino que además son determinantes y se constituyen en la base del aprendizaje, pues el docente puede hacerse una idea sobre cuánto ya sabe o domina de lo que él quiere enseñarle. El aprendizaje será más significativo cuantas más relaciones con sentido sea capaz de establecer el estudiante entre sus saberes previos y el nuevo aprendizaje.

CONSTRUIR EL NUEVO CONOCIMIENTO.

Se requiere que el estudiante maneje, además de las habilidades cognitivas y de interacción necesaria, la información, los principios, las leyes, los conceptos o teorías que le ayudarán a entender y afrontar los retos planteados dentro de un determinado campo de acción, sea la comunicación, la convivencia, el cuidado del ambiente, la tecnología o el mundo virtual, entre otros. Importa que logre un dominio aceptable de estos conocimientos, así como que sepa transferirlos y aplicarlos de manera pertinente en situaciones concretas.

La diversidad de conocimientos necesita aprenderse de manera crítica: indagando, produciendo y analizando información, siempre de cara a un desafío y en relación al desarrollo de una o más competencias implicadas.

APRENDER DEL ERROR O EL ERROR CONSTRUCTIVO.

El error suele ser considerado solo como síntoma de que el proceso de aprendizaje no va bien y que el estudiante presenta deficiencias. Desde la didáctica, en cambio, el error puede ser empleado más bien de forma constructiva, como una oportunidad de aprendizaje, propiciando la reflexión y revisión de los diversos productos o tareas, tanto del profesor como del estudiante. El error requiere diálogo, análisis, una revisión cuidadosa de los factores y decisiones que llevaron a él. Esta forma de abordarlo debe ser considerada tanto en la metodología como en la interacción continua profesor estudiante.

GENERAR EL CONFLICTO COGNITIVO.

Requiere plantear un reto cognitivo que le resulte significativo al estudiante cuya solución permita poner en juego sus diversas capacidades. Puede tratarse de una idea, una información o de un comportamiento que contradice y discute sus creencias. Se produce, entonces, una desarmonía en el sistema de ideas, creencias y emociones de la persona.

En la medida que involucra su interés, el desequilibrio generado puede motivar la búsqueda de una respuesta, lo que abre paso a un nuevo aprendizaje.

MEDIAR EL PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES DE UN NIVEL DE APRENDIZAJE A OTRO SUPERIOR.

La mediación del docente durante el proceso de aprendizaje supone acompañar al estudiante hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades (zona de desarrollo próximo) con respecto a su nivel actual (zona real de aprendizaje), por lo menos hasta que el estudiante pueda desempeñarse bien de manera independiente.

De este modo, es necesaria una conducción cuidadosa del proceso de aprendizaje, en donde la atenta observación del docente permita al estudiante realizar tareas con distintos niveles de dificultad.

PROMOVER EL TRABAJO COOPERATIVO.

Esto significa ayudar a los estudiantes a pasar del trabajo grupal espontáneo a un trabajo en equipo, caracterizado por la cooperación, la complementariedad y la autorregulación. Se trata de un aprendizaje vital hoy en día para el desarrollo de competencias. Desde este enfoque, se busca que los estudiantes hagan frente a una situación retadora en la que complementen sus diversos conocimientos, habilidades, destrezas, etc.

Así el trabajo cooperativo y colaborativo les permite realizar ciertas tareas a través de la interacción social, aprendiendo unos de otros, independientemente de las que les corresponda realizar de manera individual.

PROMOVER EL PENSAMIENTO COMPLEJO.

La educación necesita promover el desarrollo de un pensamiento complejo para que los estudiantes vean el mundo de una manera integrada y no fragmentada, como sistema interrelacionado y no como partes aisladas, sin conexión.

Desde el enfoque por competencias, se busca que los estudiantes aprendan a analizar la situación que los desafía relacionando sus distintas características a fin de poder explicarla.

El ser humano al que la escuela forma es un ser físico, biológico, psíquico, cultural, histórico y social a la vez; por lo tanto, la educación debe ir más allá de la enseñanza de las disciplinas y contribuir a que tome conocimiento y conciencia de su identidad compleja y de su identidad común con los demás seres humanos.

Reconocer, además, la complejidad de la realidad requiere ir más allá de la enseñanza de las disciplinas, pues actualmente las distintas disciplinas colaboran entre sí y complementan sus enfoques para poder comprender más cabalmente los problemas y desafíos de la realidad en sus múltiples dimensiones. Existen distintas modelos de aprendizaje pertinentes para el desarrollo de competencias de los estudiantes, por ejemplo: el aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, estudios de casos, entre otros. Son las distintas situaciones significativas las que orientan al docente en la elección de los modelos de aprendizaje.

Artículo 42°. Sistema pedagógico. Modelo Curricular: Referido a los paradigmas educativos, enfoques, principios, teorías educativas.

MODELO CURRICULAR			
PARADIGMA Sustento teórico	Paradigma Transformador	Paradigma Sociocognitivo	Paradigma Humanista
PROPUESTA	DISEÑO SISTÉMICO DE LA PEDAGOGÍA DE LUZ Y VERDAD Diseño • Planificación • Ejecución • Evaluación		
PEDAGOGÍA	Pedagogía de la Luz y la Verdad	Teoría Crítica de la Enseñanza	Pedagogía de la Ternura
	Reflexión profunda que parte de la experiencia del espíritu para poder enfrentar las necesidades y emergencias que se dan en el mundo de hoy.	Potenciar a las estudiantes para que ellas mismas se impliquen en su propia formación, a partir de sus autorreflexiones y valoraciones críticas y con ello modificar características de la sociedad que hacen necesaria esa intervención.	La Pedagogía de la ternura es un estilo de ser docente tanto en el aula y fuera de ella, promueve el aprendizaje significativo necesario para vivir mediante el trato atento y afectivo.
SUJETOS	Estudiante		Docente
	Posee un potencial de aprendizaje que debe desarrollar con la mediación adecuada.		Mediador del aprendizaje y de la cultura social. Utiliza contenidos y métodos como medios para desarrollar capacidades y valores tanto individuales como sociales.

ELEMENTOS	Motivación	Objetivos		Evaluación
	Intrínseca, orientada a la mejora individual y grupal; y también al sentido del logro social e individual.	Se plantean por capacidades y por virtudes, para desarrollar personas y ciudadanos, capaces individual, social y profesionalmente.		Es cualitativa para el proceso y cuantitativa para el producto. Se realiza una evaluación inicial de conceptos previos y destrezas básicas.
CURRÍCULO	Currículo Nacional	Competencias	Capacidades	Virtudes Campos Temáticos
PROGRAMACIONES	Anual		Bimestral	Sesiones
PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE	Bordea siempre la novedad y la originalidad y se configura como la unidad formadora del profesor y del estudiante			
	Enseñanza		Aprendizaje	
	Intervención en procesos cognitivos y afectivos en entornos determinados.		Es el proceso de construcción, deconstrucción y reconstrucción de saberes que preparen para la vida como experiencia placentera para estudiantes y docentes.	

TEORIAS EDUCATIVAS: CONSTRUCTIVISMO.

El constructivismo es una corriente pedagógica que brinda las herramientas al alumno para que sea capaz de construir su propio conocimiento, resultado de las experiencias anteriores obtenidas en el medio que le rodea. Es decir, el alumno interpreta la información, las conductas, las actitudes o las habilidades adquiridas previamente para lograr aprendizaje significativo, que surge de su motivación y compromiso por aprender.

A) JEAN PIAGET, el aprendizaje se efectúa mediante dos movimientos simultáneos e integrados, pero de sentido contrario.

- Asimilación, el individuo al explorar el ambiente en el que se desenvuelve toma partes las cuales transforma e incorpora.
- Acomodación, el individuo transforma su propia estructura para adecuarse a la naturaleza de los objetos que serán aprendidos.

- B) **VYGOTSKY**, plantea que los procesos psicológicos superiores ocurren a partir de relaciones dialécticas de las personas con el medio, como una aproximación sociocultural de lo humano. Lo que sugiere que el individuo construye significados actuando en un entorno estructurado e interactuando con otras personas de forma intencional.
- C) **JEROME BRUNER**, el aprendizaje es el proceso de reordenar o transformar los datos de modo que permitan ir a una nueva comprensión. Aprendizaje por descubrimiento. La capacidad para resolver problemas es la meta principal, el conocimiento verbal es la clave de la transferencia, el método del descubrimiento es el principal para transmitir el conocimiento.
- D) **DAVID AUSUBEL**, el aprendizaje significativo es el mecanismo humano por excelencia para adquirir y almacenar la inmensa cantidad de ideas e información representadas en cualquier campo de conocimiento

CONCEPTO DE EDUCACIÓN.

La educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura, y al desarrollo de la familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial. Se desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad.

CONCEPTO DE APRENDIZAJE.

El aprendizaje es un proceso de construcción de representaciones personales, significativas y con sentido, de un objeto o situación de la realidad.

Es un proceso interno que se desarrolla cuando el educando está en interacción con su medio socio-cultural y natural. Los aprendizajes deben considerar las siguientes características: Los aprendizajes deben ser significativos; por ende, los educandos pueden atribuir un significado al nuevo contenido de aprendizaje, relacionándolo con sus conocimientos previos.

Artículo 43°. De los recursos didácticos.

1. El personal docente hará uso de los recursos didácticos que dispone en el aula y del material que el colegio posee: láminas, videos, equipos multimedia, plataformas, etc. para asegurar el aprendizaje óptimo de los estudiantes.
2. El personal docente presentará, al inicio de cada bimestre o unidad de aprendizaje, las fechas de utilización de los laboratorios, talleres, biblioteca con el propósito de elaborar un cronograma.
3. El personal docente según el área a su cargo, para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, hará uso de los laboratorios y de las aulas especialmente equipadas, de los espacios e implementos destinados a las diferentes áreas, con el propósito de lograr óptimos aprendizajes y mejorar cualitativamente el proceso de enseñanza.

4. Las coordinaciones académicas propiciarán talleres de interaprendizaje y de elaboración de material educativo, con la participación de docentes, estudiantes y padres de familia.
5. El personal docente se capacitará para hacer uso cada vez más eficiente de nuevas tecnologías de la comunicación para mejorar su eficiencia académica.
6. Todo el personal velará por el uso y el mantenimiento adecuado del material didáctico.

Artículo 44°. El Sistema de evaluación del colegio considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.

En todo caso es integral, permanente y flexible:

- Integral, porque abarca todos los niveles de aprendizaje.
- Permanente, por su carácter formativo y orientador.
- Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los estudiantes.

Las disposiciones que se presentan a continuación se basan en las "Orientaciones para la evaluación formativa de las competencias en el aula" (CNEB, capítulo VII) y, por lo tanto, se adscriben a lo allí señalado.

1. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
2. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
3. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
4. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
5. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.

6. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
7. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. "Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas." (CNEB).
8. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
9. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
10. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
11. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
12. De la misma manera se procederá para realizar las adaptaciones curriculares en el caso de los estudiantes de EBA que pertenecen a determinados grupos poblacionales como adultos mayores o personas privadas de su libertad u otros. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

13. De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el Informe de progreso de las competencias, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.

Las pautas para implementar la evaluación bajo un enfoque formativo se establecen en las secciones siguientes: 5.1.1.1 Formulación de criterios para la evaluación de competencias; 5.1.1.2 Implementación de la evaluación para el aprendizaje y 5.1.1.3 Implementación de la evaluación del aprendizaje.

1.1.1.1 Formulación de criterios para la evaluación de competencias

1. En última instancia, el objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto a nivel de aula como de sistema.
2. Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
3. Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
 - 3.1. En el caso del proceso de la evaluación para el aprendizaje, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.
 - 3.2. En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.
4. Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.

5. Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

1.1.1.2 Implementación de la evaluación para el aprendizaje

1. El proceso de evaluación para el aprendizaje tiene como finalidad la mejora continua de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de las competencias a través de la retroalimentación y, a la par, la mejora continua de los procesos de enseñanza a través de la reflexión.
2. Esto involucra analizar información sobre el nivel de desarrollo de las competencias que ponen en juego los estudiantes al enfrentarse a experiencias de aprendizaje.
3. La evaluación para el aprendizaje supone estructurar un proceso que toma en cuenta la información recibida acerca del nivel de desarrollo de las competencias e incluye una evaluación que permita conocer las características y necesidades de aprendizaje de cada estudiante, así como obtener información sobre sus intereses y preferencias de aprendizaje.
4. La evaluación formativa debe darse de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se pueden utilizar las siguientes preguntas de manera secuencial:
 - a. ¿Qué se espera que logre el estudiante?
 - b. ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante?
 - c. ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?

Artículo 45°. El colegio, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación.

Diagnóstica: Para verificar si los estudiantes tienen los saberes previos para nuevos aprendizajes. El logro de capacidades y los niveles de aprendizaje ya logrados de los previstos en las programaciones curriculares.

De proceso: Evaluación permanente, formativa y orientadora; que el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.

De salida o final: para verificar los logros de aprendizaje previsto en la Programación Anual.

Artículo 46°. En el periodo de planificación inicial, el colegio establece el diseño de evaluación, especificando indicadores, procedimientos e instrumentos evaluativos.

Artículo 47°. La dirección del colegio, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

1. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el colegio.
2. Postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio, por enfermedad o por viajes en delegaciones oficiales.
3. Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior hayan desaprobado más del 40%. Estas pruebas se decretan en todo caso con la opinión favorable de los docentes del Área.

Artículo 48°. Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

1. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.
2. Los estudiantes recibirán con una semana de anticipación el rol de evaluaciones por cada bimestre.
3. Las evidencias serán revisadas, luego firmadas por el estudiante y archivadas en el fólter del estudiante. Es responsabilidad de cada docente entregar las evidencias de aprendizajes debidamente revisadas a los estudiantes.
4. Los estudiantes podrán ser evaluados utilizando diversas metodologías, evaluaciones escritas, exposiciones, trabajos grupales y/o individuales y otras que reflejen el logro de la competencia.
5. En el tiempo de evaluaciones finales los docentes están prohibidos de dejar tareas y/o algún otro tipo de trabajo a los estudiantes para que sea realizado en casa.
6. Es responsabilidad de los docentes, el dosificar las tareas y/o trabajos de extensión de los estudiantes durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje.

Artículo 49°. Para los casos de recuperación pedagógica, las coordinaciones académicas de nivel determinarán el cronograma. En todo caso, las evaluaciones de recuperación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes. La dirección autorizará con una carta de permiso oficial, a los estudiantes asistir al periodo de recuperación organizados por otras instituciones educativas.

Artículo 50°. La evaluación de los aprendizajes se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados, RV N°025- 2019 – MINEDU, R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, R.V.M. N° 334-2021-MINEDU, R.V.M. N° 048-2024-MINEDU y Directivas anuales del Ministerio de Educación. El colegio aplica una evaluación formativa y de aplicación continua porque orienta simultáneamente los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Artículo 51°.** Al finalizar cada bimestre, en Inicial, Primaria y Secundaria, se aplican evaluaciones bimestrales de acuerdo a lo establecido.
- Artículo 52°.** En Inicial, Primaria y Secundaria, al finalizar cada bimestre, se obtienen los niveles de logro de las competencias y se aplican las normas oficiales específicas de evaluación de cada nivel.
- Artículo 53°.** La participación de los estudiantes que representan al colegio en el aspecto académico, deportivo, artístico y cívico es evaluada en las áreas correspondientes.
- Artículo 54°.** Los estudiantes permanentemente están informados sobre el proceso de evaluación. Es obligación del docente, comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de los padres de familia.
- Artículo 55°.** El registro auxiliar de evaluación es un documento oficial, de responsabilidad del docente, cuyo manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de las coordinaciones académicas de nivel.
- Artículo 56°.** De acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, refrendado por Resolución Directoral.
- Artículo 57°.** La dirección del colegio convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.
- Artículo 58°.** Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la dirección del colegio, dentro de los 05 días hábiles luego de entregadas las pruebas de proceso, bimestrales y reportes del progreso de los aprendizajes.
- Artículo 59°.** La dirección comunica el proceso para la entrega de certificado de estudios, el cual se realiza de acuerdo al orden de recepción de solicitudes. Asimismo, se entrega sólo a quienes hayan cumplido con todos los requisitos del proceso, pago por derecho a trámite y **no tener ningún compromiso económico pendiente con el colegio.** En caso de deuda por pago de pensiones, de conformidad con el Art. 16 de la Ley 26549 y del literal I) del Art. 7º del DS N.º 04-98-ED, el colegio queda facultado a retener los certificados de estudios.
- Artículo 60°.** **Evaluación de aprendizajes de educación inicial.**
1. La escala de calificación del nivel de educación inicial EBR es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala: Logro Destacado (AD), Logro Previsto (A), En Proceso (B) y En Inicio (C).
 2. El calificativo de periodo en cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.

3. El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último bimestre.
4. En la lengua materna se evaluará el desarrollo de la oralidad, comprensión de textos lingüísticos y la producción de textos de acuerdo a su nivel, así como la expresión de otros lenguajes. En inglés se evalúa la expresión y comprensión oral y escrita.
5. Todos los estudiantes son promovidos, salvo solicitud expresa del padre de familia, para que su hijo, siga en el nivel por razones de no haber logrado los aprendizajes.
6. Los niveles de logro se definen de la siguiente manera:

Niveles de Logro	
AD Logro destacado	Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Destacado”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un nivel superior al nivel esperado articulando o movilizándolo de manera efectiva todas las capacidades de la competencia o cuando evidencian proximidad al nivel superior en algunos aspectos. En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro muy satisfactorio.
A Logro previsto	Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Esperado”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un nivel esperado articulando y movilizándolo de manera efectiva todas las capacidades de la competencia. En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro satisfactorio.
B En proceso	Un estudiante se ubica en el nivel “En Proceso”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un logro aceptable respecto del nivel esperado, pero evidencian cierta dificultad para articular y/o movilizar alguna capacidad de la competencia. En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro básico.
C En inicio	Un estudiante se ubica en el nivel “En Inicio”, cuando sus producciones o actuaciones muestran un progreso mínimo en el desarrollo de la competencia, respecto del nivel esperado. Es decir, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro inicial.

Artículo 61°. Evaluación de los aprendizajes en educación primaria.

1. La escala de calificación del nivel de educación primaria EBR es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala: Logro Destacado (AD), Logro Previsto (A), En Proceso (B) y En Inicio (C).
2. Los niveles de logro se definen de la siguiente manera:

NIVELES DE LOGRO	
AD Logro Destacado	<p>Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Destacado”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un nivel superior al nivel esperado articulando o movilizándolo de manera efectiva todas las capacidades de la competencia o cuando evidencian proximidad al nivel superior en algunos aspectos.</p> <p>En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro muy satisfactorio.</p>
A Logro previsto	<p>Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Esperado”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un nivel esperado articulando y movilizándolo de manera efectiva todas las capacidades de la competencia.</p> <p>En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro satisfactorio.</p>
B En proceso	<p>Un estudiante se ubica en el nivel “En Proceso”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un logro aceptable respecto del nivel esperado, pero evidencian cierta dificultad para articular y/o movilizar alguna capacidad de la competencia.</p> <p>En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro básico.</p>
C En inicio	<p>Un estudiante se ubica en el nivel “En Inicio”, cuando sus producciones o actuaciones muestran un progreso mínimo en el desarrollo de la competencia, respecto del nivel esperado.</p> <p>Es decir, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro inicial.</p>

Artículo 62°. Evaluación de los aprendizajes en educación secundaria.

1. La escala de calificación es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala: Logro Destacado (AD), Logro Previsto (A), En Proceso (B) y En Inicio (C).

2. Los niveles de logro se definen de la siguiente manera:

NIVELES DE LOGRO	
AD Logro destacado	Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Destacado”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un nivel superior al nivel esperado articulando o movilizándolo de manera efectiva todas las capacidades de la competencia o cuando evidencian proximidad al nivel superior en algunos aspectos. En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro muy satisfactorio.
A Logro previsto	Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Esperado”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un nivel esperado articulando y movilizándolo de manera efectiva todas las capacidades de la competencia. En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro satisfactorio.
B En proceso	Un estudiante se ubica en el nivel “En Proceso”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un logro aceptable respecto del nivel esperado, pero evidencian cierta dificultad para articular y/o movilizar alguna capacidad de la competencia. En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro básico.
C En inicio	Un estudiante se ubica en el nivel “En Inicio”, cuando sus producciones o actuaciones muestran un progreso mínimo en el desarrollo de la competencia, respecto del nivel esperado. Es decir, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro inicial.

Artículo 63°. Nivel de logro Destacado; Los padres de familia, son conscientes que la educación y formación de los estudiantes constituye la principal inversión familiar para su futuro, por ello asumen con la misma responsabilidad las obligaciones que sostienen con el colegio y coadyuvan al logro del nivel de aprendizaje óptimo de sus hijos.

Artículo 64°. En ese contexto, es preocupación permanente del colegio elevar sus niveles de logro, lo que se concreta en la exigencia constante en el rendimiento de sus estudiantes, quienes, para poder garantizar el logro de los aprendizajes, deben alcanzar el NIVEL DE LOGRO PREVISTO.

Artículo 65°. Se considera bajo rendimiento escolar, no alcanzar el NIVEL DE APRENDIZAJE PREVISTO que comprende el Plan de Estudios.

Condiciones para determinar la promoción, recuperación y permanencia en la EBR Nivel Inicial

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
II	3 ^a 4 ^a 5 ^a	Automática.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

Condiciones para determinar la promoción, recuperación y permanencia en la EBR Nivel Primaria

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
III	1°	Automática.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
	2°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
IV	3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
V	5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
----	--	---	--	---

Condiciones para determinar la promoción, recuperación y permanencia en la EBR Nivel Secundaria

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
VI	1°	<p>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.</p> <p>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.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en Aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	2°	<p>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.</p> <p>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.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

VII	3°	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
	4°	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
	5°	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

Artículo 66°. Organización y desarrollo tutorial:

La tutoría es un servicio de acompañamiento socio afectivo, cognitivo y pedagógico de los estudiantes.

Es parte del desarrollo curricular y aporta al logro de los aprendizajes y a la formación integral, en la perspectiva del desarrollo humano.

A través de la tutoría, se garantiza el cumplimiento del derecho de todos los y las estudiantes a recibir una adecuada orientación.

Partiendo de sus necesidades e intereses, se busca orientar su proceso de desarrollo en una dirección beneficiosa, previniendo las problemáticas que pudieran aparecer. La implementación de la tutoría requiere del compromiso y aporte de todos los miembros de la comunidad educativa: docentes (sean tutores o no), padres de familia, personal administrativo y los propios estudiantes.

Artículo 67°. Modalidades del trabajo tutorial

Tutoría grupal

Es la modalidad más conocida y extendida. El principal espacio para su desarrollo es la hora de Tutoría, en la cual la tutora trabaja con el conjunto de estudiantes del aula. Es un espacio para interactuar y conversar acerca de las inquietudes, necesidades e intereses de los y las estudiantes, siendo una oportunidad para que la tutora, apoye su crecimiento en distintos aspectos de su vida. La tutoría grupal se caracteriza por su flexibilidad, de tal forma que, contando con una planificación básica que se sustenta en un diagnóstico inicial de los y las estudiantes y las propuestas consignadas en los instrumentos de gestión de la institución educativa, está sujeta a adaptaciones o modificaciones cuando así lo exigen las necesidades del grupo.

Tutoría individual

Esta modalidad de la tutoría se lleva a cabo cuando uno o una estudiante requiere orientación en ámbitos particulares, que no pueden llegar ser abordados grupalmente de manera adecuada, o que van más allá de las necesidades de orientación del grupo en dicho momento. La tutoría individual es un espacio de diálogo y encuentro entre tutor y estudiante.

Artículo 68°. Áreas a desarrollar

Las áreas de la Tutoría son ámbitos temáticos que nos permiten brindar atención a los diversos aspectos del proceso de desarrollo de los estudiantes, para poder realizar la labor de acompañamiento y orientación. Las docentes tutoras priorizarán aquellas áreas que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.

No deben confundirse con las áreas curriculares:

Área Personal - Social

Pretende apoyar a los (las) estudiantes en el desarrollo de una personalidad sana y equilibrada, que les permita actuar con plenitud y eficacia en su entorno social.

Área Académica

Busca asesorar y guiar a los estudiantes en el ámbito académico para que obtengan pleno rendimiento en sus actividades escolares y prevengan o superen posibles dificultades, mediante estrategias metodológicas (portafolio, diario de experiencias de aprendizaje, horario de estudio, etc.).

Área Vocacional

Promueve en nuestras estudiantes la elección de una ocupación, oficio o profesión, en el marco de su proyecto de vida, que responda a sus características y posibilidades, tanto personales como del medio.

Área de Salud Corporal y Mental

Promueve la adquisición de estilos de vida saludable en los estudiantes.

Área de Ayuda Social.

Busca que los estudiantes participen reflexivamente en acciones dirigidas a la búsqueda del bien común.

Área de Cultura y Actualidad

Promueve que el estudiante conozca y valore su cultura, reflexione sobre temas de actualidad, involucrándose así con su entorno local, regional, nacional y global, a través de la investigación activa.

Área de Convivencia y Disciplina Escolar

Busca contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia, con el apoyo de toda la comunidad rosarina.

Artículo 69°. De la selección de materiales / textos escolares (físico /virtuales)

1. La selección de textos escolares, se realiza teniendo en cuenta las características del aprendizaje que se persigue, información actualizada, coherencia y continuidad, y estar de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y los perfiles que se quieren lograr, teniendo en cuenta el Reglamento de la Ley 29694 y su modificatoria 29839 con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia) de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares.
2. Para la evaluación anual de textos escolares, los docentes de cada uno de los niveles, se reúnen por áreas, y evalúan los textos de las diferentes editoriales, para conformar las ternas respectivas. Para la realización de dicha evaluación se utiliza una ficha que contiene los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación. Concluida la evaluación, los docentes de área, elevan un informe con las ternas por áreas a las coordinaciones académicas de nivel.

3. Las coordinaciones de nivel, elevan a la dirección el resumen de las ternas de todas las áreas del respectivo nivel, para ser presentadas a los padres de familia.
4. En reunión convocada por la dirección, los miembros de los comités de padres de familia, deciden el texto escolar a ser empleado por cada área entre las propuestas que sean realizadas, en un acta suscrita por la directora y los miembros de los comités de padres de familia.
5. En los casos que no se cuente con la pluralidad de oferta requerida, debido a la especialidad de la materia u otras razones debidamente justificadas, la directora informará de esta situación a los padres de familia, la misma que se hará constar en el acta con la sustentación respectiva y se determinará el texto pertinente.
6. La relación de los textos escolares a utilizarse para el año escolar se publicará en las listas de útiles.

Artículo 70°. De los útiles escolares

1. Las listas de útiles escolares para cada nivel y grado, son evaluadas y aprobadas por la dirección, teniendo como base el informe del equipo de docentes y los coordinadores de nivel, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El padre de familia, decide respecto de los artículos que va a adquirir para sus hijos.
3. No es obligatorio que el padre de familia lleve todos los útiles el primer día de clases, ya que puede comprarlos y entregarlos de manera progresiva hasta el término del tercer bimestre.
4. La relación de útiles escolares a utilizarse para el año escolar se publicará en la plataforma CUBICOL

Artículo 71°. Del calendario cívico; se desarrolla en el PAT teniendo en cuenta las fechas cívicas emitidas por las instancias educativas.

**CAPÍTULO III.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA**

3.1. Gestión administrativa y organizativa

Artículo 72°. Nuestro colegio, es una entidad de gestión privada, los padres de familia o apoderados que soliciten el ingreso / reingreso de sus menores hijos a cualquier grado de estudios deben cumplir con el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas del colegio y especialmente a observar la axiología, los fines y objetivos, la propuesta pedagógica, el nivel académico y el comportamiento que exige el colegio.

1. Solicitud de Proceso de Admisión que debe llenar en la plataforma CUBICOL (**link que se le proporcionará en secretaría del colegio o lo pueden encontrar en la página web**).
Adjuntar:
2. Copias de DNI del postulante y de los padres.
3. Copia del Informe de Progresos en el caso de postulantes a 4 y 5 años de inicial y primer grado de primaria.
4. Copia de boleta de notas en el caso de postulantes a partir del segundo grado de primaria hasta cuarto grado de secundaria.
5. Constancia de no adeudo de la Institución Educativa de procedencia (**sólo colegios privados**).
6. Constancia de Matrícula 2025 (**SIAGIE**).
7. Constancia de conducta en el caso de postulantes a primaria y secundaria.
8. Los documentos deben ser ingresados en la plataforma CUBICOL.
9. Descargar de la plataforma CUBICOL el reglamento de admisión.
10. Cualquier duda o consultas al teléfono 056596505 – 945219656.

Artículo 73°. De la matrícula.

Es el procedimiento administrativo por el cual los postulantes o estudiantes regulares adquieren o continúan en la condición de estudiantes del colegio y por tanto les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno.

Artículo 74°. Son requisitos para la matrícula.

Documentos que debe otorgarle la Institución Educativa de Procedencia (**En el caso que el estudiante proceda de otra I.E.**)

- ✚ Partida de nacimiento del postulante.
- ✚ Ficha Única de Matrícula, firmado por el director (a).
- ✚ Certificado de Estudios.
- ✚ Constancia de no adeudo.
- ✚ DNI del estudiante y de los padres de familia.
- ✚ Copia del Carnet de Vacunas (sólo Nivel Inicial).
- ✚ Carta poder legalizada en el caso que el apoderado no sea ninguno de los padres.

En caso de tener alguna dificultad o de no contar con alguno de estos documentos, comunicar tal contingencia a Secretaría del colegio para darle el tratamiento que corresponda.

Artículo 75°. La continuidad de la prestación requiere obligatoriamente la renovación del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** en el que consten las nuevas condiciones y características del servicio educativo para el nuevo año escolar.

No existe la renovación automática del **CONTRATO**, los estudiantes cuyos padres de familia no cumplan con este requisito no serán considerados como estudiantes en el año lectivo.

Artículo 76°. Se pierde el derecho de matrícula por:

1. Incumplimiento de buena conducta.
2. Si mantiene deuda de pensiones de años anteriores.
3. Traslado de matrícula.
4. No ratificar oportunamente la matrícula.
5. Por incumplimiento de la Matrícula con Compromiso especial, en el caso de bajo rendimiento académico o mal comportamiento.
6. No suscribir el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** en su oportunidad.

Artículo 77°. Los padres de familia matricularán o ratificarán la matrícula de sus hijos dentro del cronograma establecido por la Dirección del colegio, obligatoriamente y bajo responsabilidad. De no observar el cronograma señalado se dará por **NO RENOVADO EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS SIN OPCIÓN A RECLAMOS.**

No habrá renovación de contrato si:

1. El padre de familia presenta morosidad en el pago de pensiones, ha refinanciado el pago de las mismas o mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
2. El padre de familia ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del colegio o de sus autoridades.
3. Los estudiantes han observado bajos niveles de logro o mal comportamiento durante el año escolar anterior.

Artículo 78°. Es competencia de la Dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección de acuerdo con la política educativa del colegio.

Artículo 79°. El número de vacantes para cada grado o sección lo dispone la Dirección del colegio, luego de la inspección realizada por la UGEL, cada sección cuenta con un promedio de: 21 estudiantes Inicial, 34 estudiantes en Primaria y Secundaria.

Artículo 80°. Considerar el cronograma de pagos de la matrícula y los pagos por pensión de enseñanza.

Artículo 81°. El ingreso de los estudiantes nuevos se efectúa mediante el proceso de admisión que para el efecto realice el colegio, no admite el ingreso de estudiantes repitentes.

Artículo 82°. Establecimiento de la jornada de trabajo se establece en el reglamento del trabajador.

Artículo 83°. Horario de Trabajo.

Los trabajadores cumplirán sus labores de acuerdo con los horarios establecidos por el COLEGIO.

Los mismos que podrán ser variados, sin trámite alguno, de acuerdo a los requerimientos del COLEGIO y a las necesidades del servicio de acuerdo a Ley.

Artículo 84°. Duración de la Jornada de Trabajo.

Los horarios establecidos para la actividad privada indican que el trabajador deberá cumplir una jornada ordinaria de 48 horas semanales como máximo.

Artículo 85°. El colegio comunicará oportunamente los horarios que correspondan a cada trabajador a través de un memorándum refrendado por la Dirección.

Artículo 86°. Descanso Semanal.

El día de descanso semanal obligatorio será el domingo.

Artículo 87°. Del PEI y el PAT

El Proyecto Educativo Institucional, es un instrumento de planificación a mediano plazo, orientador de la gestión del colegio para la mejora de los aprendizajes, comprendiendo todos sus procesos y las funciones que le corresponden dentro del sistema educativo.

Contiene las bases conceptuales, axiológicas, normativas y estratégicas, establecidas por la Congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, entidad promotora del colegio privado "Reina del Santísimo Rosario".

El presente Proyecto Educativo Institucional (PEI), es un instrumento que busca darle direccionalidad al colegio, a fin de lograr los objetivos a nivel institucional, concretizando la visión y la misión a mediano y largo plazo como expresión de su identidad, la misma que se entiende desde el carisma institucional: "Predicar la Verdad y portar la Luz de Cristo".

Orienta una gestión autónoma, participativa y transformadora de la institución educativa.

El PEI es la base para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto de la Institución Educativa, entre otros documentos de gestión.

La propuesta pedagógica y de gestión se sustenta en los criterios de priorización de problemas identificados con los diversos actores educativos. Una propuesta centrada en los aprendizajes de los estudiantes, desde la base de una educación en virtud, para lo cual se han generado objetivos estratégicos y la planificación correspondiente, propuesta que ordenará los demás documentos de gestión, iluminados por la Pedagogía de Luz y Verdad. Integra las dimensiones pedagógica, institucional, administrativa y de vinculación al entorno. Tiene vigencia hasta el 2027.

El Plan Anual de Trabajo, está formulado en función a las características, el contexto, necesidades e intereses de los estudiantes, padres de familia y la sociedad chinchana.

La Institución Educativa a través del diagnóstico determina y asume como reto las urgencias y necesidades de los estudiantes.

La ejecución del Plan Anual de Trabajo 2026, convoca la participación de todos los actores de la Comunidad Educativa Rosarina: Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Estudiantes y Padres de Familia, determinando áreas de atención, cuyo propósito está orientado a mejorar la calidad del servicio educativo, como función inherente de nuestra misión; para lograr nuestra visión institucional, que engarzadas con las normas emanadas del sector educación fortalecen las acciones y actividades académicas, pedagógicas e institucionales, para el ejercicio lectivo del año 2026.

Contiene además de las fortalezas, debilidades y causas; los objetivos, metas y actividades a ejecutar, el aprovechamiento planificado de los recursos y su correspondiente evaluación, basado en el aplicativo de la normatividad educativa vigente.

Artículo 88°. Los derechos.

Los trabajadores del COLEGIO tienen derechos y obligaciones de acuerdo a la legislación vigente del sector privado y a lo considerado en el presente Reglamento:

1. Percibir una remuneración justa, acorde con su misión, de acuerdo a ley y según las posibilidades del colegio.
2. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo.
3. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
4. Recibir capacitación de acuerdo con las funciones desempeñadas y las necesidades institucionales.
5. Gozar del periodo vacacional y obtener permisos y/o licencias de acuerdo a las normas previstas en el presente Reglamento y conforme a ley, siempre y cuando estos no perjudiquen el normal desenvolvimiento de las acciones educativas.
6. Gozar de los beneficios sociales de acuerdo al régimen laboral de la actividad privada.
7. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral y recibir información oportuna sobre los resultados de dicha evaluación.
8. No ser discriminado por razón de sexo, religión, raza, opinión o idioma.
9. Hacer uso del periodo vacacional de acuerdo a la normatividad vigente (**solo trabajadores estables**).
10. Proponer iniciativas que contribuyan al buen funcionamiento, desarrollo y mejora continua del colegio.

Artículo 89°. Los deberes.

Los trabajadores tienen los siguientes deberes:

1. Concurrir a sus labores puntualmente.
2. Acatar las disposiciones de las autoridades del Colegio.
3. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la naturaleza de la Institución Confesional de carácter cristiano católico y educativo.
4. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y dedicación, buscando su auto superación.
5. Cumplir con la jornada de Trabajo convenida, los turnos establecidos y las indicaciones dadas.
6. Reportar bajo responsabilidad los actos o conductas de los estudiantes que contravengan las disposiciones establecidas en los reglamentos y las dictadas por las autoridades o docentes de la institución; el incumplimiento de esta función constituye falta laboral muy grave.
7. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
8. Participar en los Programas de Capacitación cuando le sean requeridos.
9. Abstenerse de hacer todo tipo de proselitismo político.
10. Identificarse plenamente con el contenido axiológico del COLEGIO.
11. Inculcar a los estudiantes el amor por su patria, su cultura y el firme propósito de defenderla.
12. Acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por el colegio en el presente reglamento impuestas al Personal y/o estudiantes. Concurrir a laborar con buena presencia dando ejemplo a los estudiantes.
13. Conducirse con honestidad, respeto, disciplina, decoro y honradez; observando una conducta ética y moral tanto en su vida pública como privada; dentro y fuera del COLEGIO.
14. Registrar personalmente su asistencia diaria al trabajo, en el reloj digital del COLEGIO MARCANDO las horas de ingreso y salida que corresponde según su horario laboral; evitando registrar horas fuera del horario establecido.
15. Ser un profesional proactivo y líder pedagógico, asistiendo a la Institución correctamente uniformado, así como también para las diversas actividades curriculares y extracurriculares.
16. Mostrar y guardar respeto a la Madre Directora como máxima autoridad del COLEGIO, al Personal Jerárquico y a sus compañeros de trabajo.
17. Motivar y trabajar con los Padres de Familia para lograr la formación integral de los estudiantes.
18. Velar por el mantenimiento del local, instalaciones, equipamiento y promover proyectos de innovación y de mejora.
19. Preparar a los estudiantes en las diferentes disciplinas y áreas para las competencias que se presenten.
20. Conducirse con ética y dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social:

- 20.1. No formar grupos en las redes sociales (**Whatsapp y Facebook**) con los Padres de Familia.
 - 20.2. No publicar fotos de estudiantes en las redes sociales personales.
 - 20.3. No prestar el celular a los estudiantes para realizar llamadas desde el aula (**si algún estudiante tiene urgencia de comunicarse con sus padres o apoderado, debe dirigirse a la secretaría o tesorería del colegio**) y en otros ambientes del COLEGIO, en sus horas de clases.
 - 20.4. Los docentes, dando ejemplo a sus estudiantes, colocará su celular, en el casillero que corresponde (**armario para celulares que se encuentra fuera del aula**), en caso, disponga mantenerlo consigo, deberá colocarlo en modo avión, para evitar distracción durante el desarrollo de sus clases.
21. Actualizarse permanentemente participando en eventos de su especialidad, así como en actividades de auto aprendizaje.
 22. Darle continuidad al fortalecimiento de su formación humana, psicológica y espiritual.
 23. Fomentar en los estudiantes el desarrollo pleno de su libertad, sin ningún tipo de discriminación.
 24. Participar responsablemente en el desarrollo de los actos cívicos patrióticos y religiosos internos como externos, curriculares y extracurriculares; respetar y hacer respetar las virtudes de la comunidad educativa.

Artículo 90°. Prohibiciones - Sanciones.

Está prohibido al Personal del Colegio:

1. Realizar actividades político – partidarias.
2. Atentar contra la imagen institucional.
3. Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio, bajo pena de despido justificado. Los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el colegio y carecen de toda validez.
4. Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la Dirección, así como efectuar murmuraciones o comentarios negativos que atenten contra la axiología del colegio, sus autoridades y la Iglesia.
5. Observar una conducta disociadora que propicie la ruptura de las relaciones interpersonales.
6. Consumir bebidas alcohólicas dentro del Colegio.
7. Propiciar espectáculos bochornosos que atenten contra la buena imagen y el prestigio institucional, de manera especial por el consumo de bebidas alcohólicas dentro y fuera del colegio.
8. Concurrir a lugares de dudosa reputación que, por su naturaleza, riñan contra los principios axiológicos, fines y objetivos del colegio, portando el uniforme de trabajo: Cantinas, bares, discotecas, etc.

9. Asistir a laborar en estado ético o con aliento alcohólico; la reincidencia será sancionada con despido justificado.
10. Tomar el nombre del Colegio para justificar acciones de tipo personal o para efectuar trámites sin autorización de la Dirección.
11. Sostener relaciones sentimentales con familiares directos de los estudiantes.
12. Está prohibido el uso de celulares durante el horario de clases, seguir las indicaciones dadas por la Dirección.
13. Recibir dinero, regalos y otros de los padres de familia y/o estudiantes, sin ningún motivo justificable.
14. Dar clases particulares a los estudiantes del COLEGIO.
15. Representar o asumir obligaciones de los padres de familia.
16. Asistir o concurrir a compromisos familiares de los padres de familia del Colegio.
17. Propiciar la alteración del clima organizacional y funcional del Colegio.
18. Propiciar o incentivar de cualquier forma o modo la ruptura de las buenas relaciones humanas entre el personal.
19. Cualquier acto que por su forma o naturaleza puede interpretarse como acoso o acercamiento emocional o sexual con los estudiantes.
20. El Personal está prohibido de intercambiar comunicaciones por cualquier medio con los estudiantes, salvo las que corresponden al trato natural de docente - estudiante y dentro del COLEGIO.

Sanciones:

Las faltas en las que incurran los trabajadores; según sea su gravedad, sin que sean necesariamente en forma correlativa o sucesiva y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se puedan generar, podrán dar lugar a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita (memorándum) con copia al Ministerio de Trabajo: Invitación a la reflexión para adoptar una actitud de reconocimiento de la falta. Su aplicación corresponde a la Dirección del Plantel, son consideradas demérito y serán registradas en la Ficha Personal.
- 3) Descuentos de las remuneraciones: por incumplimiento reiterativo en la entrega puntual de documentos pedagógicos y registros de notas, cuando se trata de tardanzas o inasistencias injustificadas tanto a la institución como al dictado de clases, así como la no presencia en los turnos de cuidado de recreos por estar dentro de su horario de trabajo.
- 4) Suspensión sin goce de haber hasta por 30 días.
- 5) Despido.

Las medidas disciplinarias señaladas no son excluyentes y podrán aplicarse de forma directa, otorgando al trabajador la oportunidad de ejercer su derecho de defensa.

El trabajador que incurra en las faltas señaladas por ley y en las que se señalan a continuación, será sancionado, conforme a este Reglamento y a la Legislación vigente.

Faltas leves, son aquellos incumplimientos que afectan obligaciones formales. Se consideran faltas leves:

- a) Carencia de orden y limpieza.
- b) Utilización de medios o herramientas, para fines distintos a la ejecución del trabajo en la institución.
- c) Usar el celular con fines que no sean académicos en horas de clase, salvo emergencias.
- d) Ligera incorrección en el comportamiento con Padres de Familia y público.
- e) Delegar funciones a otra persona, sin previa autorización de la Dirección.
- f) Dedicar tiempo de trabajo, en actividades ajenas a los objetivos propuestos.
- g) Impuntualidad, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones (como hecho esporádico).
- h) Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del plantel.
- i) Interrumpir las labores de sus compañeros, distrayéndose y haciéndolos perder el tiempo.

Faltas graves, son aquellas infracciones cometidas por el trabajador a los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral en la institución.

Falta grave de acuerdo a Ley:

- a) Actuar con dolo, culpa o negligencia en el ejercicio de sus funciones, o ejercer atribuciones que no le corresponden.
- b) Apartarse de la vía jerárquica de la institución y negándose a cumplir con los lineamientos de mejora en el trabajo pedagógico.
- c) Disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores asignadas.
- d) Dormir o descansar en los recintos o instalaciones de la Institución durante su permanencia dentro del horario de trabajo.
- e) Denigrar, murmurar, ridiculizar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros, superiores y/o padres de familia, usando vocablos incorrectos dentro y fuera de la Institución.
- f) Denigrar y poner en tela de juicio la autoridad y jerarquías de la Institución.
- g) Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes y/o compañeros de trabajo.

- h) Faltar al centro de trabajo a menos que se trate de una emergencia la cual debe ser comunicada oportunamente al personal correspondiente.
- i) Abandonar el aula o la Institución Educativa en horas de labor, sin autorización.
- j) Solicitar obsequios a estudiantes y/o padres de familia. La aceptación de los mismos solo estará permitida en fechas especiales tales como Día de la Madre, del Padre, del Maestro, cumpleaños y Navidad.
- k) Dar clases particulares y/ o terapias a los estudiantes de la Institución Educativa fuera del plantel.
- l) Daño intencional a los edificios, instalaciones, documentación y otros bienes.
- m) Tratar reiteradamente en clase, temas personales ajenos a la naturaleza del curso a cargo.
- n) Ocuparse directa o indirectamente a la política partidista en el ámbito del plantel.
- o) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la Doctrina de la Iglesia o la axiología de la Institución Educativa.
- p) Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos, los principios cristianos que se practican en la Institución Educativa.
- q) Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección.
- r) Realizar venta de libros u otros bienes a los estudiantes y personal del Centro, sin la autorización respectiva.
- s) Fumar y/o consumir sustancias psicoactivas dentro de los ambientes de la Institución Educativa.
- t) Concurrir en estado de embriaguez.
- u) Establecer vínculos sentimentales o manifestaciones de afecto inapropiadas entre docentes y estudiantes, entre docentes y padres de familia y entre el personal de la institución que ya tenga un compromiso.
- v) Impuntualidad constante en la entrega de documentos solicitados
- w) Incumplimiento reiterativo en la entrega de su documentación pedagógica, ingreso de criterios de evaluación y notas, así como otras funciones contempladas en el presente reglamento.
- x) Hacer uso de bienes, máquinas, equipos de cómputo etc. para fines distintos a los que están destinados.
- y) Extraviar por descuido o negligencia los materiales, herramientas, útiles, aparatos, equipos que se le proporcione para el desempeño de su función, o hacer uso indebido de los mismos, en beneficio personal sin autorización.
- z) Realizar negocios, otros trabajos, actividades de lucro, y/o desatender sus labores para atender asuntos particulares o cualquier otra actividad de cualquier índole, ajena al cumplimiento de sus labores.

- aa) Negarse a concurrir a los exámenes y controles médicos que disponga la Institución.
- bb) Intimidar a los estudiantes, compañeros o superiores para lograr objetivos ajenos a la labor o rendimiento, cometer actos que contravengan la axiología de la Institución.
- cc) Ocultar y/o apropiarse documentación interna o externa, adulterarla o difundirla fuera de los destinatarios.
- dd) La reiteración de las tardanzas, que hayan sido previamente sancionadas mediante amonestaciones escritas y/o suspensiones.

En la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, el trabajador tendrá derecho a presentar su descargo dentro de un plazo no menor a 06 días naturales de notificado con el Memorando en el que se le imputa la falta laboral; transcurrido dicho plazo, la autoridad de la Institución resolverá la imposición de la medida disciplinaria.

El trabajador al momento de recibir el documento que contiene la sanción disciplinaria, tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo, la entrega se hará notarialmente.

Artículo 91°. La Dirección de la Institución otorga en forma justa y equitativa, estímulos al personal, según corresponda.

Los estímulos que pueden ser otorgados son:

1. Felicitación escrita con Oficio o Constancia por su participación permanente en bien de la educación del COLEGIO.
2. Diploma de honor al mérito, otorgado al trabajador por su participación en la programación y desarrollo de actividades acorde con el Carisma Dominicano.
3. Resolución Directoral de felicitación, por la difusión de trabajos de recopilación e investigación que enriquecen su labor docente.
4. Participación en capacitaciones dentro y fuera de la ciudad: se hará en función del rendimiento, la creatividad, la identificación con la Institución y la capacidad innovadora.

CAPÍTULO IV. RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

Artículo 92°. Los deberes vivenciados desde el carisma dominico como miembros del C.P Reina del Santísimo Rosario:

1. Formar integralmente a los estudiantes brindándoles una educación humanista, científica, tecnológica y trascendente.
2. Cultivar y afianzar las virtudes de carácter propio que sustentan el Proyecto Educativo Institucional.
3. Valorar el saber cómo un medio para servir mejor a los demás, facilitando la adquisición y profundización del conocimiento.

4. Promover el sentido profundo de la dignidad humana y la defensa de la misma en la sociedad.
5. Estimular la adquisición de una conciencia reflexiva y crítica que le permita a los estudiantes ser agente de los cambios necesarios.
6. Proyectarse al ambiente familiar y social en el que se mueve el estudiante rosarino.
7. Ampliar la educación con actividades complementarias, en horario alterno con el propósito de ayudar a los estudiantes a desarrollar sus habilidades y capacidades.
8. Procurar permanentemente la evaluación, capacitación y promoción del profesorado.
9. Asegurar que la tarea educativa corresponda al carisma y a las tendencias pedagógicas actuales.
10. Garantizar que la educación inicial, primaria y secundaria se desenvuelva dentro de las demandas del Currículo Nacional y el Diseño de la Pedagogía de Luz y Verdad.
11. Formular los lineamientos generales de los planes de estudio.
12. Garantizar que se le brinde al estudiante el buen trato psicológico y físico.
13. Garantizar que los padres de familia participen en el proceso educativo de sus hijos.

Artículo 93°. Son estudiantes del Colegio Particular Reina del Santísimo Rosario, quienes luego de aprobar el proceso de admisión, formalizan su matrícula en cualquiera de los tres niveles que atiende:

- Educación Inicial.
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria.

Artículo 94°. De los derechos de los estudiantes.

Todo estudiante Dominicano Rosarino tiene los siguientes derechos:

1. Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que fortalezca la dimensión social, moral, académica, física y espiritual.
2. Ser tratado con el respeto que merece su dignidad de "Hijo de Dios" en su integridad física, psicológica, espiritual, emocional y moral, por el personal que labora en el colegio y por sus compañeros.
3. Recibir trato respetuoso a su iniciativa, al expresar libre y creativamente sus ideas, coadyuvando el pleno desarrollo de su personalidad.
4. Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a su aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación, cualidades morales, méritos deportivos y artísticos.
5. Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los aprendizajes.
6. Recibir orientación de acuerdo a sus etapas que lo conduzcan a un desarrollo armónico dentro de la axiología dominica.
7. Recibir orientación psicológica para que pueda superar las dificultades propias de su edad.

8. Recibir del docente de aula o del área correspondiente las evidencias de aprendizaje presentados para su revisión.
9. Recibir reforzamiento cuando se presente desniveles en su aprendizaje.
10. Ser evaluado fuera de las fechas de las evaluaciones de proceso y bimestrales, siempre y cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada.
11. Manifestar con libertad la verdad sin temor a la sanción.
12. Recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
13. Participar libre y voluntariamente de las diferentes organizaciones estudiantiles, talleres artísticos y deportivos.
14. Ser informado periódicamente del proceso de su aprendizaje.

Artículo 95°. Del Municipio Escolar.

Los estudiantes tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes del Municipio Escolar, acompañados de un docente asesor.

1. Objetivos Generales

- Desarrollar los Municipios Escolares como modelo de opinión, participación y organización de los estudiantes en el colegio, articulado a nivel nacional.
- Participar en forma activa en crecimiento y desarrollo de nuestro colegio a través de actividades que involucren a los miembros de nuestra comunidad educativa.
- Participar en el ejercicio de los derechos y responsabilidades de los estudiantes para fortalecer y desarrollar actitudes y valores morales, así como desarrollar prácticas de participación democrática.
- Construir ciudadanos que desde niños se estén preparando para el ejercicio del poder democrático.

2. Objetivos Específicos

- Aprender a ejercitar plenamente derechos, deberes y responsabilidades.
- Estimular actividades de acción comunitaria, culturales y recreativas canalizando la iniciativa de los escolares.
- Generar un espacio organizado de comunicación y acciones compartidas que integren a todos los estudiantes.
- Contribuir a la formación de valores ciudadanos, incentivando la participación democrática, solidaria y el sentido de la responsabilidad.
- Aprender a tomar decisiones teniendo en cuenta los intereses de la mayoría.
- Desarrollar funciones de representación y/ o control de gestión.

3. Acciones y/o tareas

Conformación del Comité Electoral. Convocando a reunión a los estudiantes de quinto de secundaria para:

- Orientar sobre el rol que desempeñará el Comité Electoral.
- Establecer los requisitos para conformar el Comité Electoral.
- Conformar el Comité Electoral para dirigir el proceso de elecciones del Municipio Escolar.

Campaña de sensibilización: Importancia y trascendencia del Municipio Escolar. Organizando la campaña “Importancia y trascendencia del Municipio Escolar”, la cual consiste en:

- La publicación de afiches.
- La difusión de la organización estudiantil.
- Repartiendo información a cada aula.
- El desarrollo de sesiones de aprendizaje en las áreas de Personal Social, Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica y Tutoría.
- Capacitación del Comité Electoral.

Participación estudiantil democrática.

- El Comité Electoral convoca a elecciones.
- Las listas se inscriben con el Comité Electoral.
- Campaña electoral para difundir las propuestas de las listas.
- Preparar y conducir el debate público de las listas.
- Día de elecciones democráticas.
- Capacitación Municipio Escolar “Bien Común”.
- Proclamación y juramentación del Municipio Escolar.

Acompañamiento para desarrollo del plan de trabajo. Acompañando a la lista ganadora para la ejecución de su plan de trabajo, que le permitan ejercer una ciudadanía democrática con participación en asuntos públicos, la búsqueda del bien común y el fortalecimiento de su sentimiento de pertenencia a una comunidad.

4. Del comité electoral.

El Comité Electoral está constituido por tres estudiantes de 5° de secundaria, los cuales desempeñarán las siguientes responsabilidades:

4.1. Presidente

- Deberá organizarse para la publicación de las fechas importantes del proceso electoral.
- Convoca a elecciones.
- Convoca y preside las reuniones relacionadas con el proceso electoral.

- Garantiza que la campaña electoral se desarrolle con total normalidad, respetando las normas de convivencia en un clima democrático.
- Publica los resultados oficiales de la elección en horarios que no afecten las horas de clases.

4.2. Secretario

- Deberá tener capacidad de diálogo para facilitar el proceso de inscripción de las listas y candidatos.
- Inscribe las listas de candidatos al Municipio Escolar, previa presentación de un plan de trabajo. Este proceso lo realizará en coordinación con el docente asesor.
- Verifica que la lista ganadora y su plan de trabajo estén de acuerdo con el asunto público priorizado por los estudiantes de secundaria. Elabora cédulas de sufragio.

4.3. Vocal

- Deberá organizarse para la elaboración y distribución de los padrones electorales
- Solicita la relación de estudiantes para la elaboración del padrón electoral a la Dirección de la institución educativa
- Elabora el padrón electoral en coordinación con los demás responsables
- Distribuye el padrón correspondiente a los miembros de mesa.

4.4. De los suplentes

- Además, se debe designar a tres responsables suplentes en caso de ausencia de alguno de los titulares.
Estos tres responsables suplentes asumirán el rol de observadores electorales escolares, y sus funciones son las siguientes:

Antes de las elecciones

- Verifican que las condiciones del local antes de la votación sean óptimas (**zonas de seguridad en caso de emergencias**).

Durante las elecciones

- Verifican la instalación y funcionamiento de mesas de sufragio.
- Garantizan que el proceso electoral se desarrolle de forma normal y transparente.
- Verifican que el escrutinio sea transparente en cada mesa.

Después de las elecciones

- Garantizan el respeto de los resultados y corroboran que en cada mesa estén publicados los resultados.

5. De la inscripción de listas de candidatos.

Las listas estarán integradas por estudiantes del cuarto grado de primaria al 4° de secundaria, de manera que todos los grados tengan representación.

Nuestra institución educativa es mixta, las listas deberán estar formadas por varones y mujeres.

Cada lista se inscribirá presentando su plan de trabajo y su respectivo símbolo. Se tendrá en cuenta los siguientes cargos:

5.1. Alcalde (sa)

- Convoca periódicamente a sus Regidores(as) para implementar el Plan de Trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo y las organizaciones estudiantiles que existan en la institución educativa; recibiendo el apoyo del Docente Asesor y del Comité de Tutoría.
- Coordina actividades con instituciones públicas y de la sociedad civil, así como con otros Municipios Escolares de su localidad:
 - Teniente Alcalde (sa)
 - Regiduría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
 - Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente
 - Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas
 - Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente
 - Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.
- Los requisitos para ser candidato son los siguientes:
 - Ser estudiante de la Institución como mínimo 2 años de permanencia en la I.E.
 - Contar con asistencia regular al centro educativo.
 - Tener interés en participar y espíritu de colaboración
 - No haber sido objeto de sanción disciplinaria por parte de los órganos competentes de la I.E.
 - Practicar con convicción los principios éticos – humanísticos del carisma de nuestra Institución.
 - Evidenciar vocación democrática: ser solidario, comprometido, motivador, conciliador, gestor y/o proactivo.
 - No podrán ser candidatos aquellos que estén en contra de lo dispuesto con anterioridad, aquellos que tengan cargo en el comité electoral y los estudiantes del 5° año de secundaria.
 - En cada lista de candidatos deberán estar estudiantes del cuarto grado de primaria al cuarto de secundaria.
 - El plazo para la inscripción es del 19 de marzo.
 - Cada lista deberá presentar un personero.

- Será el personero el encargado de inscribir a su lista y deberá presentar lo siguiente: La relación de los integrantes de la lista, cargo al que postulan, sección y grado al que pertenecen, el número o símbolo que representa a la lista, propuestas de trabajo de la lista.

6. Funciones del Municipio Escolar

MUNICIPIO ESCOLAR	FUNCIONES
Alcalde (sa) Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir la Junta Directiva del Municipio Escolar. • Convocar a las Asambleas de la Junta Directiva y Asambleas Municipales. • Representar al alumnado ante las autoridades de la Institución Educativa y demás estamentos. • Trabajar, coordinar e impulsar la ejecución del Plan de Trabajo del Municipio Escolar. • Vigilar y coordinar la marcha de los proyectos aprobados en la Asamblea del Municipio. • Cumplir y hacer cumplir los presentes reglamentos.
Teniente Alcalde (sa)	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplazar al/ a la Alcalde (sa) Escolar en su ausencia. • Trabajar, coordinar e impulsar con los regidores la ejecución del Plan de Trabajo del Municipio Escolar. • Coordinar con los demás miembros de la Junta Directiva, las acciones destinadas a la implementación y conservación de áreas verdes, el mantenimiento y ambientación de las aulas y la disciplina dentro de la Institución Educativa. • Colaborar estrechamente con los demás miembros de la Junta Directiva del Municipio Escolar. • Cumplir y hacer cumplir los presentes reglamentos.
Regidor (a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte	<ul style="list-style-type: none"> • Promover e incentivar el orden, la disciplina y las buenas costumbres al interior y exterior de la Institución Educativa, en coordinación con la Jefatura de Normas Educativas, Profesores y delegados de Aula. • Colaborar con la organización e implementación de actividades que permitan el fomento de las buenas relaciones interpersonales al interior de la Institución Educativa. • Fomentar la práctica de diversas disciplinas deportivas, sugiriendo la implementación de clubes. • Promover e incentivar los hábitos de higiene en coordinación con la Jefatura de Normas Educativas, los Profesores y delegados de Aula. • Fomentar la práctica del cuidado y conservación del medio ambiente al interior y exterior de nuestra Institución Educativa. • Trabajar conjuntamente con las demás Comisiones y delegados de Aula para el fomento de la protección de la salud y del medio ambiente. • Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

<p>Regidor (a) de Salud y Medio Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente. • Promueve campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la institución educativa y su entorno, coordinando con las autoridades y docentes, así como con otros Municipios Escolares. • Promover y apoyar el cuidado del ornato de la institución educativa y el entorno. • Promover y apoyar actividades de cuidado y conservación de las áreas verdes de la institución educativa y la comunidad. • Promover campañas en educación y seguridad vial.
<p>Regidor (a) de Emprendimiento y Actividades Productivas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas con el Coordinador del área de Educación para el trabajo. • Promover proyectos productivos y de servicios en la institución educativa (granjas, huertos escolares, reciclaje, arte culinario, artesanía y artes plásticas, animación artística y sociocultural, turismo y patrimonio local, ensamblaje de computadoras, fotografía, entre otros). • Organizar ferias informativas sobre orientación vocacional y de iniciativas de emprendimiento.
<p>Regidor (a) de Derechos del Niño (a) y Adolescente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina las actividades de la Comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente. • Promoción y difusión de normas de convivencia consensuadas en la institución educativa y en el aula. • Campañas orientadas al buen trato y prevención de todo tipo de violencia contra las niñas, niños y adolescentes, enfatizando en el acoso o maltrato entre estudiantes. • Jornadas de conversación y reflexión sobre seguridad ciudadana, educación en seguridad vial, rol de los medios de comunicación, uso del tiempo libre, inclusión social, interculturalidad y educación sexual integral, entre otras. • Promover la participación estudiantil organizada y democrática. • Acciones de solidaridad social.
<p>Regidor (a) de Comunicación y Tecnologías de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina con los(as) distintos regidores(as) la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos para la difusión de las actividades del Municipio Escolar y de la institución educativa que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes. • Promover medios de comunicación (páginas web, blogs, periódicos murales, boletines, revistas, etc.) en los que se destaquen aspectos relacionados a la vida institucional y local. • Campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales). • Campañas para el uso adecuado de las redes sociales para la prevención de la pornografía infantil, trata de personas, cyberbullying. • Campañas sobre el uso adecuado y cuidado de los equipos de cómputo de la institución educativa. • Verificación del cumplimiento de las normas de protección a las niñas, niños y adolescentes por los servicios de cabinas de internet en el entorno de la institución educativa (veeduría escolar), en coordinación con la Dirección, el responsable del Área Curricular respectiva y las organizaciones estudiantiles (Fiscalía Escolar).

Artículo 96°. De los deberes de los estudiantes.

Los deberes y obligaciones que tienen los estudiantes para con el colegio y las personas que lo conforman hacen de ellos personas de bien por eso:

1. Comprende y se compromete a cumplir las normas axiológicas del colegio que lo motivan a vivenciar principios y virtudes propugnados por la Iglesia y la Promotoría del colegio.
2. Colabora con el mantenimiento del ambiente familiar cristiano del colegio, cultivando la oración, participando libre y responsablemente en la recepción de los sacramentos y esforzándose por conocer a Cristo, a nuestra Madre Universal la Reina del Santísimo Rosario y a los Santos Dominicos. Participar de la Celebración Eucarística los domingos y fiestas de guardar en compañía de su familia.
3. Obtiene un nivel de logro esperado demostrando sus habilidades y esforzándose cada día.
4. En los casos de evaluación de recuperación, debe de demostrar el logro de los aprendizajes, es obligatorio rendir las evaluaciones en el mismo colegio salvo en casos muy excepcionales y con previa autorización de la Dirección en otra Institución Educativa.
5. Participa responsablemente y con entusiasmo en las actividades religiosas (jornadas espirituales), curriculares y extracurriculares, deportivas, cívico-patrióticas, defensa civil, recreacionales u otras que se desarrollen en cumplimiento al calendario cívico-religioso escolar o por invitaciones de instituciones.
6. Justifica sus inasistencias y tardanzas mediante la plataforma institucional CUBICOL o por mesa de parte presencial en un plazo de 48 horas como máximo, adjuntando los documentos que sustenten dicha inasistencia o tardanza, al incumplir con lo dispuesto se declara todo pedido de justificación fuera de lugar. Las mismas que serán evaluadas con la mínima nota dentro de la escala del nivel logro.
7. Participa en campañas que fomenten la paz.
8. Acepta con dignidad las medidas correctivas a que se hace merecedor por las faltas, errores causados o por negligencia.
9. Permanece en el aula durante la jornada escolar.
10. Si tiene que formular alguna queja o sugerencia, acude a quien corresponde en el momento oportuno.

11. Es cortés y respeta de palabra y de obra al personal que trabaja en el colegio y a sus compañeros evitando que sus palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
12. Si por designación de sus docentes y/o compañeros fuera llamado a ejercer una función, acepta esta responsabilidad en actitud de servicio y procura ser fiel a esta confianza.
13. Asiste a sus clases correctamente uniformado, con sus trabajos y útiles escolares en orden según el siguiente horario:

NIVEL	INGRESO	SALIDA
Inicial	08:00	13:00
Primaria	07:20	15:00
Secundaria	07:20	15:00
Talleres	15:00 a 16:30	

14. Interviene oportunamente en las actividades escolares participando respetuosamente cuando se le solicite.
15. Entrega y pone en conocimiento a sus padres toda información emanada del colegio.
16. Ingresa puntual a sus clases. Toda tardanza injustificada es contabilizada, al acumular cinco, se realizan las siguientes acciones:
 - 1) El estudiante establece su compromiso personal.
 - 2) De reincidir, se comunica al padre de familia quien establece un nuevo compromiso y si fuese el caso por no practicar el valor de la puntualidad, por las muchas tardanzas, se le colocará el mínimo nivel de logro en comportamiento.

Artículo 97°. De la presentación personal de los estudiantes:

Los estudiantes se presentarán a sus clases con el uniforme de diario y de Educación Física institucional, cuidando su imagen personal que proyecta el orden de su persona.

A. El uniforme diario consta de:

DAMAS

- Blusa blanca manga larga, pulóver y chompa guinda, falda escocesa **debajo de las rodillas** según el modelo del colegio (**con tirantes en el Nivel Inicial y Primaria**), medias color guinda hasta la altura de las rodillas, calzados guindas.

- El cabello deberá peinarse cada día manteniéndose recogido en un moño con una redecilla de color guinda para el uniforme diario y redecilla blanca para el uniforme de Educación Física.
- No están permitidos los peinados que distorsionen el uniforme escolar.

VARONES

- Pantalón color verde, camisa blanca manga larga, pulóver y chompa guinda, medias, correa y calzados (**color guinda**).
- **Cabello:** corte escolar clásico (**sin diseños, ni modas**).
- No están permitidos los peinados que distorsionen el uniforme escolar.

B. El uniforme de Educación Física consta de:

- Buzo completo, según modelo del colegio.
- Polo blanco con logo del colegio.
- Falda shorts para las mujeres y shorts para los varones, color negro.
- Zapatillas **completamente blancas y medias blancas** a la altura de la pantorrilla (**No taloneras, ni medias de colores**).
- Si el estudiante usare un polo de cambio, este debe ser blanco.
- **Todas las prendas del uniforme deben estar bordadas con el nombre completo del estudiante.**

CAPÍTULO V: PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA CONVIVENCIA

Artículo 98°. De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas” y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

Las normas de convivencia institucionales son elaboradas en consenso con la comunidad educativa.

Las líneas de acción de la Convivencia Escolar, planteadas en este documento son:

Promoción:

- Normas de convivencia institucionales.
- Normas de convivencia de aula.
- Guía educativa para promoción del buen trato y prevención de violencia en redes.

Prevención:

- Tutoría grupal e individual.
- Talleres psicoeducativos.
- Identificación temprana de casos de violencia.

Atención:

- Atención a la presunta víctima y agresor (es).
- Plataforma SISEVE.
- Protocolos.
- Atención, derivación, seguimiento y cierre.

Artículo 99°. Actuar en forma preventiva ante situaciones conflictivas que pueden desencadenar o generar violencia a través de un plan de acción que todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer.

- **Escucha a los estudiantes en conflicto.** El tutor (a), docente, Coordinadora de Tutoría o Auxiliar escucha a los estudiantes en conflicto para realizar los procedimientos pertinentes.
- **Dialoga con los padres de familia.** El tutor (a) o docente y Coordinadora de Tutoría dialoga con los padres de familia sobre la situación de sus menores hijos.
- **Analiza la situación.** El tutor (a) y Coordinadora de Tutoría analizan la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto.
- **Anota en el registro de incidencias.** El Docente y/o Auxiliar del Nivel describen la situación de los estudiantes en el Registro de Incidencias.
- **Plantea compromisos.** La Coordinadora de Tutoría plantea compromisos entre los estudiantes afectados.
- **Aplica correctivos.** El tutor (a) y Coordinadora de Tutoría aplican correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el Reglamento Interno de Estudiantes.
- **Firman compromiso.** Los estudiantes y padres de familia firman el compromiso a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.
- **Realiza seguimiento.** La Coordinadora de Tutoría y el tutor (a) realiza seguimiento a cada estudiante implicado en el conflicto.
- **Informa a dirección.** La Coordinadora de Tutoría informa a Dirección si se considera falta grave y requiere una suspensión.

PROTOCOLOS DE EMERGENCIA

I. Protocolo 1: entre estudiantes

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 01				
Violencia física y/o psicológica				
<p>Definiciones</p> <p>Violencia física: Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).</p> <p>Violencia psicológica: Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.</p> <p>Alcances: El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran. Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.</p>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)

<p>Acción</p>	<p>El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces</p>	<p>Día 02</p>
----------------------	--	--	--	---------------

	<p>Coordinar con los tutores:</p> <p>A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados.</p> <p>B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.</p>	<p>Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y tutor</p>	<p>Acta de primera reunión con los tutores</p>	<p>Día 02</p>
--	--	---	--	---------------



	<p>Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares vivan en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.</p>	<p>Día 02</p>
	<p>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Libro de Registro de Incidencias</p>	<p>Día 03</p>
	<p>Reportar en el Portal SiseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Día 03</p>
<p>Derivación</p>	<p>Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresory agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente. En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados</p>	<p>Día 03</p>

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 02

Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)

Definiciones:

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

Ciberbullying

Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, 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 estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación). Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia debe ocurrir al menos en dos ocasiones, estableciendo un patrón de comportamiento hostil.

El bullying y cyberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).

Para el caso del cyberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y sostenida.

El acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying) no se presenta en niños de la primera infancia, es decir no existe bullying ni cyberbullying perpetrado por niños menores de 9 años. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N° 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años.

En casos de cyberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que haya podido guardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los mensajes y las llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles :30 días)
	<p>Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces</p>	<p>02</p>
	<p>Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o ciberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Asimismo, coordinar con el tutor: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc.) además de sus consecuencias.</p> <p>B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.</p>	<p>Coordinador de TOE y tutor.</p>	<p>Acta de primera reunión con los tutores.</p>	<p>Día 02</p>
	<p>Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia.</p> <p>Tratándose de estudiantes mayores de edad de los CEBA, la</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados</p>	<p>Tabla 02</p>

	<p>intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p> <p>En las IIEE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicaos por estos.</p>			
	<p>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que no hay sido reportado. En los lugares donde no existe acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe</p>	<p>Día 03</p>
<p>Derivación</p>	<p>Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica.</p> <p>En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SRE) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderados de las medidas y compromisos de mejora.</p> <p>En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (ótra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados</p>	<p>Día 02</p>
	<p>Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos</p>	<p>Director, Responsable de Convivencia</p>	<p>Acta de segunda reunión con los tutores</p>	<p>Día 07 al 29</p>

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

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 03

Violencia con uso de armas

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.

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

Definiciones:

Armas de fuego

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

Arma blanca:

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

Alcance:

Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia.

Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles:20 días)
Acción	<p>Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. ■ El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. <p>Atención médica En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de</p>	Director	Informe a UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.

	emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.			
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.	Comité de Gestión de Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores.	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informar de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.	Director	Comunicado o Acta de primera reunión con los padres de la IE que participen	Día 02
	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SíseVe	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.	Director	Oficio comunicación a la UGEL/ DEBEDSAR adjuntado informe de las acciones adoptadas.	Día 03
Derivación	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como	Director	Ficha de derivación	Día 03

	estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
Seguimiento	Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Plan de actividades	Día 04 al 19
	Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Coordinador de TOE	Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor	Día 04 al 19
	Reunirse padre o apoderado del agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia o Mixta	Día 04 al 19
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el	Día 20

			estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	
--	--	--	--	--

*** Actuación frente a la identificación de posesión de armas:**

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

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

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
PROTOCOLO 04
Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

Violencia sexual

Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N.º 30364).

Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal

Alcances:

- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual
- Tratándose de niñas, niños y adolescentes agredidos no se considera necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual.
- El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular. Sin embargo, de presentarse conductas de naturaleza sexual debe seguir las acciones descritas en el Anexo N.º 01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de nivel inicial.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días)
------	--------------	-------------	-------------	--------------------------

				hábiles :30 días)
Acción	<p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p> <p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar.	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes.	Día 01
	Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio del hecho a la Comisaría o Fiscalía de Familia, Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes.	Día 01
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 01

	al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe			
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.	Director Responsable Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría o quien haga sus veces.	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de Tutoría	Acta de primera reunión con tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad de CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de	Director y Responsable Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02

	dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos.			
Derivación	Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica			
	En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad			

	(auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable Convivencia Escolar	Acta de segunda reunión con los docentes tutores	Día 03 al 29
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales.	Día 03 al 29

	injustificada a dos reuniones.			
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose padre o apoderado de estudiantes o directamente al estudiante, tratándose mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

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

La violencia ejercida contra estudiantes se presenta a través de las distintas formas de violencia: física, psicológica y sexual. Sin embargo, existen algunas formas de violencia que requieren de un abordaje específico y sobre las cuales se desarrollan los presentes protocolos.

Nos referimos al castigo físico y humillante, que es una forma de violencia contra niñas, niños y adolescentes que requiere un abordaje con carácter administrativo, tal como lo establece en su desarrollo el Protocolo 05; por lo que dada su naturaleza el castigo físico y humillante no se constituye en un hecho punible. Sin perjuicio de lo indicado, cuando se presenta un hecho de castigo físico y humillante de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles) los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial), además de comunicarse a la UGEL bajo responsabilidad siendo de aplicación todos los demás pasos descritos en el Protocolo 05.

Asimismo, en el Protocolo 06 se aborda la violencia sexual contra estudiantes, como una de las peores formas de violencia que requieren una intervención inmediata para su protección, en cumplimiento de sus funciones.

En los protocolos de violencia de personal de la IE a estudiantes se abordarán algunas de las distintas manifestaciones de violencia: castigo físico y humillante que es una de las formas de violencia física y psicológica. La violencia sexual en sus distintas modalidades de i) violación sexual, ii) tocamientos indebidos, iii) actos de connotación sexual y actos libidinosos y iv) el hostigamiento sexual o acoso sexual.

Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE.

Igualmente, se puede presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES
PROTOCOLO 05 Castigo físico y humillante
<p>Definición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Castigo físico <p>Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403).</p> <p>Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a \ ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Castigo humillante <p>Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.</p> <p>De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal.</p> <p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo. • Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituye hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo. • Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). • Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la I.E cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.
- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituye hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la I.E cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles:30 días)
Acción	<p>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.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p> <p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01

	<p>Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. 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. 	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces.	Día 02
	<p>El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
	<p>En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios - STOIPAD.</p>	Director	Documento de derivación a la UGEL/DEBEDSAR	Día 03

	En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.			
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe	Director Responsable Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
Derivación	Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
	Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa	Director y de Responsable Convivencia Escolar	Acta de reunión con tutores	Del día 04 al 29
Seguimiento	Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección	Director	Acta de segunda reunión con los padres o apoderados	Del día 04 al 29

	de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU			
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándos e al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 06

Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual ó actos libidinosos y acoso sexual)

Definición:

• **Violencia sexual.**

Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario

que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364).

Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumir un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud).

Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.° 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.° 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.° 29988, en caso corresponda.
- En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.
- En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de protección.
- En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

- El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural (SAR).

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles:30 días)
Acción	<p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de parte</p>	<p>Inmediatamente de conocido el caso</p>
	<p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas</p>			
	<p>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.</p>	<p>Director</p>	<p>Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes</p>	<p>De manera inmediata</p>

	<p>Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de II.EE públicas</p> <p>En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva cumplimiento de la Ley N.º29988.</p> <p>Dicha medida se aplica cuando el estudiante agredido sea de otra IE.</p>	<p>Director</p>	<p>Resolución directoral separación preventiva recibida por el personal de la IE5</p> <p>Documento que acredite la medida aplicada</p>	<p>Día 01</p>
	<p>Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad.</p> <p>En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.</p>	<p>Director Responsable Convivencia Escolar</p>	<p>Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe</p>	<p>Día 01</p>
	<p>Adicionalmente, debe informar del 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</p>	<p>Director</p>	<p>Cargo del oficio a la UGEL/ DEBESAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas.</p>	<p>Día 02</p>

	<p>proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios - STOIPAD, así como a la Oficina General de Transparencia Ética Pública y Anticorrupción - OTEPA, para el trámite de la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988.</p>			
	<p>Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.</p>	<p>Director y de Responsable Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de reunión con el coordinador de tutoría</p>	<p>Día 02</p>
	<p>Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia</p>	<p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Día 03</p>

	<p>Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA7 de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción.</p> <p>En caso de estudiantes mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p>			
Seguimiento	<p>Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Informe del tutor</p>	<p>Día 04 al 29</p>
Cierre	<p>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</p>	<p>Director Responsable Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso por parte del director y</p>	<p>Día 30</p>

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

III. PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

PROTOCOLO 07

Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)

En el marco de lo establecido en la Ley N.º30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:

- **Violencia física.** - Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
- **Violencia psicológica.** - Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
- **Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes.** - Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional,

así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.

Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en Código Penal, entre ellas:

- Violación sexual.
- Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos.
- Acoso sexual.
- Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual. Chantaje sexual.
- Explotación sexual.
- Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
- Propositiones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

Alcances:

- El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364
- Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N° 30364.

Cuando el personal educativo tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante por parte de un padre o persona integrante del hogar, debe comunicar el hecho a la DEMUNA, a fin de que actúe en el marco de las competencias y la familia reciba educación sobre pautas de crianza positiva.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	Detección. Ante la identificación de señales de alerta situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE. Link señales alerta https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%Blas/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes	Información verbal o escrita	En el día de conocido del hecho.
	<ul style="list-style-type: none"> • El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el 	Director	Acta de comunicación verbal o	En el día de conocido del hecho.

	<p>padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaria, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas. • Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen. • Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE. 		<p>escrita con los padres de familia o apoderados.</p> <p>Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados</p> <p>Libro de actas</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante. 	<p>Director</p>	<p>Acta</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa • Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. 	<p>Director y responsable de convivencia escolar</p>	<p>Informe</p>	<p>Bimestral durante el año escolar.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante 	Director y responsable de convivencia escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente.

IV. Ruta de actuación frente conductas sexuales en niños de nivel inicial

En el nivel inicial, el desarrollo de la sexualidad forma parte natural del crecimiento integral de niños. Durante esta etapa, la exploración del cuerpo, así como la curiosidad que despierta la diferencia física entre varones y mujeres es parte de este desarrollo sexual, por lo tanto, no hay que sobrevalorar ni reaccionar con base a perjuicio cuando los niños tocan sus genitales o el de sus pares, pues este tipo de exploración no es en absoluto de naturaleza "sexual" en el sentido adulto, sino que forma parte de un proceso de descubrimiento, aprendizaje y comprensión de sí mismos y del mundo que los rodea. Sin embargo, es fundamental diferenciar la exploración sexual propia del desarrollo de la primera infancia, de comportamientos sexuales explícitos e inapropiados para estas edades, causados por exposición a situaciones de riesgo o violencia sexual. Ante estas situaciones se requiere una intervención oportuna y específica.

1. Detección Temprana

- Observación sistemática en la interacción entre pares.
- Identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un niño o niña es víctima de violencia sexual. Considerar la revisión del documento "Señales de alerta ante posibles situaciones de violencia contra niños, niñas y adolescentes."
- Registro de conductas recurrente y que no son propias del desarrollo evolutivo (ej. simulación de actos sexuales, lenguaje sexualizado inusual, sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o actividad sexual, entre otros).

2. Intervención Inmediata

Tipo de Situación	Acciones del tutor	Acciones de protección	Responsable	Instrumento	Plazo
Conductas sexuales que podría ser indicio de abuso sexual sufrido o exposición a contenido sexual inadecuado	Reunión con el padre de familia y apoderado.	Derivación inmediata a la Fiscalía de Familia o Mixta y al centro de salud para la atención psicológica.	Director de la IE Responsable de convivencia escolar	Oficio de derivación a la Fiscalía de Familia o Mixta y al centro de salud para la atención psicológica.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

CAPÍTULO VI: DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 100°. De acuerdo con la Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU y el Oficio Múltiple N°00035-2021-MINEDU/VMGI-DIGC. El Comité de Gestión del Bienestar es responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Escolar, está presidido por la directora e integrado por:

- Directora.
- Coordinadora de Tutoría.
- Responsable de Convivencia.
- Responsable de Inclusión.
- Representante de los Padres de Familia.
- Representante de los estudiantes.
- Psicóloga.

Artículo 101°. Son funciones del Comité de Gestión del Bienestar:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión.
- Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- Desarrollar actividades relacionados a la promoción del bienestar escolar.
- Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar.
- Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje.
- Articular acciones con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo.
- Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad.
- Conformar brigadas con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar.

Artículo 102°. Roles de los actores del Comité de Gestión del Bienestar:

1. Directora.

- 1.1. Promover y gestionar la implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa con la colaboración del equipo directivo.
- 1.2. Asegurar la incorporación de las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión.
- 1.3. Identificar las necesidades de formación de los tutores y docentes en el marco de la tutoría y orientación educativa, gestionando las capacitaciones necesarias.
Coadyuvar en la atención oportuna de situaciones que vulneren los derechos de los

estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos.

- 1.4. Promover y articular acciones con instituciones o servicios de la comunidad para su apoyo y/o participación en la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.

2. Coordinadora de Tutoría.

- 2.1. Orientar, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría y Convivencia Escolar.
- 2.2. Dinamizar el trabajo del Comité de Gestión Escolar.
- 2.3. Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
- 2.4. Coadyuvar en la atención oportuna de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos.
- 2.5. Promover y articular acciones con instituciones o servicios de la comunidad para su apoyo y/o participación en la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.

3. Responsable de Convivencia.

- 3.1. Participar en la planificación, monitoreo y evaluación de las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría.
- 3.2. Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones con los delegados de aula de estudiantes.
- 3.3. Realizar acompañamiento a través de entrevistas o sesiones a los estudiantes que deben cumplir con medidas correctivas determinadas en reunión del CGB.
- 3.4. Muestra un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.
- 3.5. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a los protocolos establecidos.

4. Responsable de Inclusión.

- 4.1. Coordinar el desarrollo de actividades para generar culturas y prácticas inclusivas.
- 4.2. Coordinar con los maestros y directivos los apoyos y ajustes necesarios para que la institución educativa se garanticen las condiciones de aprendizaje para todos, principalmente para aquellos estudiantes con NEE.
- 4.3. Coordinar con el equipo SAANEE sobre la atención oportuna y pertinente de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad para garantizar su inclusión.
- 4.4. Promover la difusión del enfoque de inclusión y atención a la diversidad en las diversas actividades que se planifiquen en la institución educativa.
- 4.5. Propiciar una comunidad educativa segura, acogedora y colaboradora que resulten estimulantes y que permitan que todos los estudiantes se sientan valorados.

5. Representante de los Padres de Familia.

- 5.1. Asegurar el acompañamiento de la implementación de las acciones de la tutoría y

orientación educativa.

- 5.2. Participar en las reuniones del Comité de Gestión del Bienestar que ayuden a promover y articular acciones con instituciones o servicios de la comunidad para su apoyo y/o participación en la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- 5.3. Coadyuvar en la atención oportuna de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos.
- 5.4. Fomentar y mantener relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato.
- 5.5. Promover con el ejemplo un comportamiento ético, dentro y fuera de la institución educativa.

6. Representante de los estudiantes.

- 6.1. Conoce su rol como representante de los estudiantes, en capacitación con el representante de Convivencia.
- 6.2. Ingresa a las reuniones del CGB cuando se discutan situaciones relacionadas al comportamiento y bienestar de los estudiantes, con voz y voto.
- 6.3. Muestra un trato respetuoso, firme y amable.
- 6.4. Promover con el ejemplo un comportamiento ético, dentro y fuera de la institución educativa.
- 6.5. Comunica situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes.

7. Psicóloga.

- 7.1. Brinda orientaciones a los docentes y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socio afectivo de los estudiantes.
- 7.2. Orienta la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- 7.3. Brinda orientaciones al estudiante para atender las necesidades socio afectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente.
- 7.4. Apoya en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
- 7.5. Brinda soporte y contención socio afectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar.

CAPÍTULO VII: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES. PROHIBICIONES PARA DOCENTES Y TODO TRABAJADOR DE LA INSTITUCIÓN FRENTE A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y TRATO CON LOS ESTUDIANTES

Artículo 103°. Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno y en el Plan de Convivencia Escolar, que han sido formuladas respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

Artículo 104°. Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Escolar en toda la

Comunidad Educativa que garanticen la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, de la directora o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
2. La directora y el comité responsable, adoptan inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
3. La directora en coordinación con el CGB convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
4. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia escolar en el colegio.
5. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
6. La directora en coordinación con la psicóloga y los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada.
7. El CGB, realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

Artículo 105°. Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

1. El colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y de prevención, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia que no han informado al colegio en forma oportuna y fidedigna.
2. Existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva.
3. Son los tutores y coordinadores, los encargados de recibir alertas de docentes o personal de la institución y poner en marcha el protocolo establecido.
4. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados en una

situación de hostigamiento escolar, seguirán un conjunto de acciones orientadas al acompañamiento del o los estudiantes tanto en casa como en el colegio.

5. En caso de que el estudiante requiera de un tratamiento especializado por sugerencia de la psicóloga del colegio, será necesario que el colegio tenga conocimiento del proceso que seguirá dicha atención y al término de dicho proceso terapéutico, que el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al colegio.

Artículo 106°. Las medidas correctivas aplicadas a los estudiantes son:

- Claras y oportunas.
- Reparadoras y formativas.
- Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Establecidas formalmente por el CGB adaptadas a las condiciones y necesidad de los estudiantes.
- Respetuosas de los derechos de los niños, adolescentes y los derechos humanos.
- Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Artículo 107°. Las medidas correctivas que se apliquen, deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia o apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la sana convivencia escolar en nuestro colegio.

Artículo 108°. Frente a las medidas correctivas, y trato con los estudiantes, los docentes y todo trabajador del colegio tiene prohibido:

1. Evitar cualquier tipo de correctivo o manifestación verbal que afecte la integridad de los estudiantes.
2. El exceso de confianza con los estudiantes al compartir las redes sociales para fines que no son los educativos, siendo esta una medida de prevención ante cualquier incidente que pueda derivarse o mal interpretarse por exposición a dichos medios de comunicación.
3. El acercamiento afectivo a los estudiantes que se evidencie en el uso incorrecto de frases, comentarios irrespetuosos o cualquier actitud que rebele situaciones insinuantes.
4. Que, ante cualquier dificultad conductual, académica y formativa de los estudiantes, evitar cualquier comentario o trato humillante o degradante que afecte la integridad psicológica de los estudiantes y vulnere su derecho al buen trato.

5. Utilizar las redes sociales para emitir comentarios afectivos o de otra índole, así como hostigamiento o acoso sexual hacia los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.
6. Omitir cualquier manifestación de violencia entre los estudiantes de la cual tenga conocimiento, bajo la responsabilidad funcional.

CAPÍTULO VIII: DE LA ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO

Artículo 109°. Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor, deben recibir la asistencia especializada, por parte de la psicóloga, docentes, tutores y padres de familia.

Artículo 110°. Los docentes tutores entregarán al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar. En dicho boletín estará registrado todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa, con el objetivo que todos estemos enterados.

CAPÍTULO IX: DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

Artículo 111°. Nuestro colegio tiene un libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, que lo tiene la dirección del colegio y está a cargo de la coordinadora de tutoría, respaldado por los registros de incidencias de los docentes tutores y docentes de diferentes áreas, en este se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva que corresponda.

CAPÍTULO X: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 112°. Las normas de convivencia institucionales y las de aula se basan en los ejes de la convivencia: democracia, participación, inclusión e interculturalidad.

Artículo 113°. Las normas institucionales son pautas generales de comportamiento aplicables a la vida escolar y son comunes a todos los estudiantes y giran en torno a los siguientes aspectos:

- Relaciones personales.
- Actividad académica.
- Puntualidad y asistencia.
- Cuidado del material propio, ajeno y de la institución.
- Salud e higiene.

Artículo 114°. Las normas de convivencia del colegio se explicitan en el siguiente cuadro:

Aspecto	Norma de convivencia	Medida correctiva
Relaciones personales	<ul style="list-style-type: none"> Mantenemos una comunicación asertiva, basada en el respeto, la escucha activa y la expresión adecuada de nuestras ideas sin recurrir a la agresión. 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incumplimiento, el integrante de la comunidad educativa participará en una reflexión guiada sobre la importancia del respeto en la comunicación, y realizará un compromiso escrito de mejora, promoviendo el diálogo y la empatía con sus semejantes.
Actividad académica	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimos con nuestras responsabilidades académicas y administrativas, presentando oportunamente las evidencias de aprendizaje, documentos y materiales solicitados, dentro de los plazos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incumplimiento, se deberá regularizar la entrega pendiente en un plazo determinado por la autoridad competente y participar en una orientación sobre la gestión del tiempo y la responsabilidad, con seguimiento de las autoridades involucradas.
Puntualidad y asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Asistimos con puntualidad a las clases, reuniones y demás actividades programadas, dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de la institución educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incumplimiento, se debe presentar la justificación correspondiente en los plazos establecidos. La reiteración de tardanzas o inasistencias injustificadas será comunicada a los responsables, procediéndose a una entrevista para establecer compromisos de mejora y seguimiento.
Cuidado del material propio, ajeno y de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Conservamos y damos buen uso a los materiales, recursos y ambientes que pertenecen a cada uno de los actores educativos como a la institución educativa, promoviendo el cuidado y la responsabilidad en el uso de los bienes comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> En caso de incumplimiento, se deberá asumir la reparación, reposición o limpieza del bien afectado, según la naturaleza del daño, y se participará en una reflexión orientada al desarrollo del sentido de responsabilidad y pertenencia institucional. En caso de reincidencia, se notificará a los responsables directos para establecer compromisos de mejora.

Salud e higiene	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenemos una adecuada higiene personal y colectiva, contribuyendo al cuidado, limpieza y orden de los espacios comunes de la institución educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de incumplimiento se realizará la orientación sobre la importancia de la higiene y el cuidado de la salud, y se deberá participar en actividades de limpieza o mantenimiento del aula o espacios comunes, bajo supervisión. En caso de reincidencia, se informará a los responsables para establecer compromisos de mejora en hábitos de higiene y convivencia saludable.
-----------------	---	---

**CAPÍTULO XI:
ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y MEDIDAS REPARADORAS**

Artículo 115°. De los estímulos. Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal, por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias las realizadas en bien de su prójimo, su colegio, de la comunidad y de la Nación.

Artículo 116°. Los estímulos de carácter personal que otorga el colegio son:

1. Reconocimiento al estudiante destacado en la práctica de las virtudes dominicas, por grados y niveles.
2. Reconocimiento al estudiante que haya destacado en habilidades de los diversos Talleres.

Artículo 117°. Los estudiantes se hacen acreedores de estímulos de carácter grupal, como:

1. El “Escudo Dominicano - Rosarino”, otorgado a la sección o aula que logra el más alto promedio de comportamiento, según los criterios estipulados en la Coordinación de Tutoría y Convivencia (**Se entregará al retornar de las vacaciones del medio año escolar**).
2. Reconocer y premiar al aula que brindó el mayor apoyo económico en el quiosco misionero (**Durante la formación**).
3. Ocupar el sitio preferencial en la última formación del año escolar (**Patio del colegio**) para rendirles los honores correspondientes por el/ la brigadier general del colegio y por el alcalde o alcaldesa. Asimismo, la Madre Directora, reconocerá al tutor o tutora del aula ganadora.

Artículo 118°. De las prohibiciones:

En concordancia con el Reglamento Interno y demás normas, el colegio orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honestidad, veracidad, ayuda mutua

y respeto a la persona.

Artículo 119°. Está prohibido para los estudiantes:

1. Comportamientos impropios como indicador del rechazo sistemático a la axiología institucional.
2. Manifestar expresiones políticas o dedicarse a ellas, como hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
3. Expresar ideologías que atenten contra la Doctrina de la Iglesia o la ética expresada en la Constitución Política del Perú.
4. Falsificar la firma del padre, apoderado y docente.
5. Plagiar en las evaluaciones y trabajos.
6. Mostrarse desaseado y/o desordenado en su presentación personal.
7. Realizar tareas o actividades que no corresponden a la hora de clase.
8. Salir del aula durante las clases o en el horario escolar sin autorización correspondiente.
9. Participar sin permiso en reuniones o competencias de toda índole que alteren el normal desenvolvimiento del colegio; como también participar en juegos de envite.
10. Usar el nombre del colegio, para fines que no son de su competencia.
11. Otras faltas no indicadas que a juicio de los directivos o docentes ameriten la aplicación de una medida correctiva o disciplinaria.

Artículo 120°. Se consideran faltas:

Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma u orden establecida puesto que dificulta o entorpece el proceso educativo.

Son **faltas leves** aquellas que dificultan la tarea educativa en el plano personal o colectivo y son acreedoras a una corrección verbal y/o escrita (registro disciplinario).

Son **faltas graves** aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo en el plano personal y colectivo, y que conllevan a ser atendidos por el CGB:

1. Los actos que, por su gravedad, contravengan la práctica permanente de las virtudes fundamentales en los que se basa el servicio educativo.
2. Cualquier acto u omisión que contravenga en el Reglamento Interno o las disposiciones de las autoridades del colegio que, por su forma, naturaleza o consecuencias, pueda causar daño o perjudique el normal desarrollo de las actividades educativas, que atente contra la moral, las buenas costumbres, la integridad física, psicológica, moral y emocional del personal del colegio, estudiantes y padres de familia o que perjudique la imagen institucional:
 - 2.1. Hurto.
 - 2.2. Inmoralidad.

- 2.3. Falta seria de respeto a un docente y a otro trabajador del colegio.
- 2.4. Peleas dentro y fuera del colegio.
- 2.5. Agresión física a otro estudiante del colegio.
- 2.6. Acoso a sus compañeros sea este verbal, físico o a través de cualquier red.
- 2.7. La tenencia, consumo y/o expendio de bebidas alcohólicas, de cigarros y de drogas, dentro y fuera del colegio.
- 2.8. Humillación y discriminación de sus compañeros, por racismo u otro motivo.
- 2.9. Por plagio en las evaluaciones.
- 2.10. Otras que a juicio de la Dirección merezcan registro disciplinario.

Artículo 121°. De las medidas reparatoras a los estudiantes. Determina las medidas correctivas para los estudiantes que infringen las normas que establece el Reglamento Interno. Estas medidas están orientadas a recuperar el nivel académico y comportamiento ejemplar del estudiante y salvaguardar el derecho educativo de la familia del colegio.

Artículo 122°. Las Medidas reparatoras se sustentan en los siguientes conceptos:

1. El reconocimiento del respeto a la libertad humana.
2. El espíritu de justicia.
3. La comprensión de los problemas propios de la edad de los estudiantes.
4. La formación del criterio de conciencia, de discernir entre el bien y el mal y de asumir los efectos que produce la conducta del estudiante.

Artículo 123°. Las medidas reparatoras se aplican a través de acciones preventivas y educativas:

1. Llamada de atención verbal a la persona que cometió la falta.
2. Amonestación escrita y citación al padre de familia o apoderado por el Tutor.
3. Acciones reparatoras que el Comité de Gestión del Bienestar vea por conveniente.

Artículo 124°. De la calificación de la conducta.

Son responsables de la calificación de la conducta la Coordinadora de Tutoría y Convivencia, los Tutores del Nivel y los docentes de grado.

Artículo 125°. La calificación será bimestral y se regirá conforme a las normas establecidas: "La escala de calificación del comportamiento en EBR es literal y descriptiva" (D.S.004-2015). Para la calificación de comportamiento se tomará en cuenta el récord de estímulos y faltas de los estudiantes.

CAPÍTULO XII: DEL SERVICIO DE APOYO A LOS ESTUDIANTES

Artículo 126°. El Servicio de Apoyo Educativo (SAE) es una forma organizativa a través de la

cual el sistema educativo brinda los apoyos educativos para la atención pertinente y oportuna a estudiantes que experimentan barreras educativas, en el marco de la atención a la diversidad. Teniendo en cuenta el Decreto Supremo N°007-2021-MINEDU, en el cual se establece la implementación de los Servicios de Apoyo Educativo (SAE interno), nuestra institución educativa siguiendo la línea formativa del carisma congregacional, atendiendo a la diversidad y a las necesidades educativas que presentan algunos estudiantes, consideramos la necesidad de afianzar y apoyar su inclusión mediante acciones que les permita crecer, fortalecerse e integrarse en la sociedad.

Artículo 127°. Políticas:

- Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas tales como: las actitudinales, para el aprendizaje, participación, de acceso, entre otras; así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
- Organiza y coordina la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas.
- Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos y ajustes razonables, a nivel institucional y de aula.
- Promueve y desarrolla acciones de sensibilización a su comunidad educativa en materia de atención a la diversidad.

Artículo 128°. Objetivo: Generar las condiciones necesarias para permitir el acceso oportuno, permanencia, participación plena en la comunidad educativa, logro de competencias y culminación de cada ciclo, nivel, modalidad y etapa educativa, a lo largo de la trayectoria educativa de cada estudiante.

Artículo 129°. Enfoque Inclusivo:

- Fortalecer las cualidades de todos y cada uno de los estudiantes, para que se desarrollen seguros y con éxito.
- Acoger a todos los niños, niñas y adolescentes; independientemente de sus condiciones físicas, intelectuales, sociales, lingüísticas y culturales.
- Involucrar a los padres de familia de estudiantes con discapacidad para que participen activamente en los planes pedagógicos, en el seguimiento y evaluación de sus hijos.
- Sensibilizar a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y padres), en el enfoque inclusivo.
- Proporcionar las condiciones adecuadas, con materiales, medios y espacios necesarios, para atender a las necesidades de aprendizaje de cada estudiante.
- Promover el respeto a las diferencias, buscando que la convivencia entre

estudiantes sea armónica y promover la igualdad de condiciones y oportunidades.

Artículo 130°. Definición.

Las adecuaciones curriculares son el conjunto de modificaciones que se realizan en los contenidos, indicadores de logro, actividades, metodología y evaluación para atender a las dificultades que se les presenten a los niños y niñas en el contexto donde se desenvuelven.

Las adecuaciones curriculares constituyen la estrategia educativa para alcanzar los propósitos de la enseñanza, fundamentalmente cuando un niño o niña o grupo de niños y niñas necesitan algún apoyo adicional en su proceso de escolarización. Estas adecuaciones curriculares deben tomar en cuenta los intereses, motivaciones y habilidades de los niños y niñas, con el fin de que tengan un impacto significativo en su aprendizaje.

Con base a los requerimientos de cada niño y niña se pueden adecuar las metodologías de la enseñanza, las actividades de aprendizaje, la organización del espacio escolar, los materiales didácticos, los bloques de contenido y los procedimientos de evaluación.

Artículo 131°. Criterios.

- Tener seguridad sobre lo que un niño o niña con necesidades educativas especiales puede y no puede realizar.
- Detectar sus necesidades educativas, estilos de aprendizaje, competencias e intereses.
- Decidir qué es lo más conveniente para él o para ella, en cuanto al desarrollo de competencias, considerando el tipo de necesidades educativas especiales que presentan y la complejidad de los propósitos y contenidos.
- Tomar en cuenta los recursos y materiales didácticos disponibles en el aula, así como los apoyos de los padres y madres y de los y las especialistas, para determinar el alcance de las adecuaciones.
- Planear y elaborar las adecuaciones curriculares, procurando respetar al máximo las necesidades individuales de cada alumno y alumna, pero sin perder de vista la planeación curricular y las actividades para todo el grupo.
- Llevar a cabo adecuaciones que favorezcan el desarrollo integral del alumno y alumna, de tal manera que se pueda valer por sí mismo (a) cada vez más.
- Tratar de que el alumno y alumna puedan realizar aprendizajes que estén a su alcance.
- Procurar que puedan interactuar con sus compañeros y compañeras de grupo.
- Tener presente que aprenden más y mejor cuando lo que están aprendiendo responde a una preferencia o a un interés personal. Del

mismo modo, las actividades que se realicen deben ser significativas y funcionales para el desarrollo de sus capacidades y habilidades. En este sentido, se debe tratar de que los alumnos y alumnas puedan relacionar lo que aprenden con situaciones de su vida cotidiana.

- Aprovechar las ventajas del entorno para romper con la monotonía, y proveer de experiencias novedosas que satisfagan sus intereses.

Artículo 132°. Procedimiento.

- **Revisar la evaluación psicopedagógica individual:** Es el primer elemento para realizar las adecuaciones curriculares. La evaluación psicopedagógica se realiza para detectar las dificultades que puedan presentar un niño o niña, asociadas o no a discapacidad. De dicha evaluación se obtiene un diagnóstico que especifica el tipo o nivel de discapacidad que presente el o la estudiante.
- **Lectura de las competencias:** El o la docente analizará las competencias de grado al que pertenezca el niño o niña con necesidades educativas especiales, tomando en cuenta el tipo de discapacidad. Si no está seguro o segura de tomar decisiones deberá consultar con el especialista de educación especial para realizar conjuntamente la adecuación.
- **Adecuación de contenidos:** En las orientaciones para el desarrollo curricular las actividades sugeridas están estrechamente vinculadas con el desarrollo de contenidos procedimentales (saber hacer), declarativos (conocimientos), y actitudinales (saber ser y convivir) para el logro de las competencias.
También puede utilizar los módulos de capacitación docente de cada grado para organizar su planificación.
- **Adecuaciones en la metodología:** Es la forma que utiliza el docente para entregar de una manera amena y didáctica el contenido de las áreas de aprendizaje.
La metodología suele variar en la atención de niños(as) con necesidades educativas especiales.
- **Adecuaciones a la evaluación:** Para llevar a cabo una evaluación que enriquezca y haga crecer integralmente a los niños y niñas, el o la docente puede utilizar sus cuadernos de trabajo, trabajos grupales, trabajos individuales, actitudes de participación y cooperación entre otras. Además, es importante que él o la docente propicie un ambiente de confianza en el cual los niños y niñas tengan la libertad de expresar sus dificultades, aceptando que puedan equivocarse en algún momento sin temor a recibir sanciones.

CAPÍTULO XI DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 133°. Los deberes de los Padres de Familia.

1. Contribuir a que en el colegio exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
2. Estar informados sobre el progreso de los aprendizajes y el desarrollo de la conducta de sus hijos.
3. Apoyar la labor educativa de los docentes.
4. Participar en las actividades educativas programadas por la Dirección.
5. Cuidar y preservar los bienes del colegio, así como el prestigio y buena imagen institucional.
6. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas establecidas en el presente Reglamento y **cumplir los acuerdos del Comité de Aula.**
7. Matricular a sus hijos dentro del cronograma establecido por el colegio.
8. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza establecidas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.**
9. Cumplir con todas las condiciones y obligaciones establecidas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.**
10. Cumplir con los acuerdos del Comité de Aula, así como con las obligaciones previstas en el Reglamento del colegio.
11. Desempeñar con eficiencia y probidad los cargos y comisiones para los que fueron designados.
12. Denunciar ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los comités de aula que incurran en irregularidades.
13. Colaborar con las actividades que realice el colegio en función del Proyecto Educativo Institucional y velar por el buen funcionamiento y prestigio del mismo.
14. Velar por que el colegio brinde las facilidades indispensables que requieren los estudiantes con necesidades especiales.
15. Velar por la probidad y transparencia de la gestión institucional.
16. Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes participando activamente en la formación integral de sus hijos.

Artículo 134°. Los derechos de los Padres de Familia.

1. Elegir al colegio y participar en el proceso educativo de su hijo.
2. Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de su hijo.
3. Participar con voz y voto en las reuniones, actividades, proyectos y acciones que realiza el Comité de Padres de Familia.
4. Solicitar y recibir información sobre la gestión y el movimiento económico del Comité de Aula.

5. Denunciar ante los órganos competentes, los casos de maltrato, abuso, discriminación, negligencia u otras conductas irregulares que se susciten en el colegio con respecto a los estudiantes.
6. Ser atendido en el colegio por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
7. Colaborar con el colegio en la planificación y desarrollo de campañas de información, capacitación y prevención en defensa de los derechos del niño y del adolescente.
8. Otros que establezca el colegio.

Artículo 135°. De las prohibiciones a los Padres de Familia.

Los padres de familia deben abstenerse de:

1. No respetar los horarios de entrevistas establecidos para la comunicación con los docentes.
2. Dejar en la recepción encargos de cualquier naturaleza o materiales educativos para ser entregados a los estudiantes o profesores.
3. Enviar comunicados a los estudiantes y PP.FF. sin autorización de la Dirección.
4. Celebrar el cumpleaños de su hijo en el colegio, sin previa autorización de la Dirección.
5. Llamar la atención a estudiantes dentro o fuera del colegio, tratando de solucionar problemas entre los estudiantes.
6. Aplicar castigos físicos o psicológicos a sus hijos; quedando la posibilidad de comunicar el hecho a las autoridades pertinentes.

Artículo 136°. De los Comités de Aula.

El comité de aula es el órgano de participación a nivel de aula según sea el caso, mediante el cual los Padres de Familia y tutores, colaboran en el proceso educativo de los estudiantes.

Está constituido por la reunión de los padres de familia, tutores de la sección, grado de estudio, bajo la asesoría del Tutor del aula y está representado por: presidente, tesorero, delegado de apostolado y delegado de actividades.

1. De los objetivos:

El comité de Aula tiene por objetivos:

- 1.1. Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula.
- 1.2. Autorizar y apoyar la participación de los estudiantes en todas las actividades dentro y fuera del colegio.
- 1.3. Mantener los principios éticos como familia, participando en la orientación católica de sus hijos y apoyando la labor docente.
- 1.4. Mantener el diálogo y la corrección fraterna.

1.5. Respetar y cumplir el Reglamento Interno del colegio.

2. De la organización y funciones del comité del aula:

- 2.1. Los tutores asumen la responsabilidad del Comité de Aula, para asegurar la responsabilidad, cumplimiento de sus objetivos y de las normas internas del colegio. Las actividades del Comité de Aula deben tener el visto bueno de la Dirección del colegio.
- 2.2. Las reuniones del Comité de Aula se realizarán en el aula virtual del colegio debiendo solicitar 48 horas antes el permiso correspondiente. Los padres convocados deben ser puntuales en su asistencia y los tutores estarán presentes en todas las reuniones.
- 2.3. Elaborarán su Plan Anual de trabajo con la participación del tutor (a).
- 2.4. Bimestralmente presentarán un informe de las actividades realizadas en su sección y al final del año a la Dirección del Colegio y Padres de Familia de la sección correspondiente.
- 2.5. El Comité de Aula es elegido por los padres de familia por un año lectivo y está conformado por los siguientes miembros:
 - Presidente (a)
 - Tesorero (a)
 - Delegado (a) de Apostolado.
 - Delegado (a) de Actividades.

3. Funciones generales

3.1. El **presidente** del Comité de Aula cumple las siguientes funciones:

- a. Representa al Comité ante la Dirección.
- b. Practica la ética en las funciones que desempeña.
- c. Convoca y dirige las sesiones y asambleas del Comité.
- d. Es responsable del cumplimiento del Reglamento y del Plan Anual que elaboran con el visto bueno de la Dirección.
- e. Firma toda la comunicación escrita, con el conocimiento del Tutor (a).
- f. Presenta el informe bimestral y anual.
- g. Se identifica con la institución en las actividades dentro y fuera del plantel.
- h. Promueve el carisma dominico con la palabra y con el testimonio.
- i. Asiste y participa a todas las reuniones que se les cite.

3.2. El **tesorero (a)** del Comité de Aula cumple las siguientes funciones:

- a. Tiene un cuaderno donde anotará todo ingreso económico.
- b. Firma con el presidente el informe económico anual y de las actividades, para dar cuenta a la Dirección y a los Padres de

Familia del Aula.

- c. Practica la ética en las funciones que desempeña.
- d. Mantiene el diálogo y la corrección fraterna.
- e. Asiste y participa a todas las reuniones que se les cite.

3.3. El delegado (a) de apostolado del Comité de Aula cumple las siguientes funciones:

- a. Coordina el cumplimiento de las actividades del Área de Apostolado.
- b. Participa en las reuniones y colabora en las diferentes actividades religiosas.
- c. Motiva a los padres de familia a vivenciar su vida sacramental, siendo ejemplo para sus hijos (as).
- d. Practica la ética en las funciones que desempeña.
- e. Mantiene el diálogo y la corrección fraterna.
- f. Promueve el carisma dominico con la palabra y con el testimonio.
- g. Es miembro de los padres Véritas, y participa de las reuniones de formación permanente a cargo de la coordinadora de apostolado del colegio, bajo la guía de la Hna. Religiosa responsable.
- h. Asiste y participa a todas las reuniones que se les cite.

3.4. El delegado (a) de Actividades del Comité de Aula cumple las siguientes funciones:

- a. Coordina con los Padres de Familia de su aula, las actividades programadas en el colegio.
- b. Es miembro activo de la fraternidad y confraternidad de los padres de familia.
- c. Propicia la participación de los padres de familia en las actividades deportivas programadas por el colegio.
- d. Practica la ética en las funciones que desempeña.
- e. Mantiene el diálogo y la corrección fraterna.
- f. Promueve el carisma dominico con la palabra y con el testimonio.
- g. Asiste y participa a todas las reuniones que se les cite.

4. De las elecciones del comité de aula

- 4.1.** Se convoca a los padres de familia y apoderados para organizar los Comités de Aula (**Nivel inicial y primaria**) y los Comités de promoción (**Nivel secundaria**) para el año escolar.
- 4.2.** Se propondrán a los candidatos de cada sección, en presencia de los tutores (as) y de todos los padres de familia. Luego se hará la distribución de los cargos entre los miembros

propuestos.

4.3. Ningún miembro del Comité del año anterior será reelegido (**Inicial, primaria y secundaria hasta 3er año**). Los miembros del comité de 4to año, brindarán su servicio hasta 5to año de secundaria.

4.4. El Comité de Aula/ Promoción, elaborará su Plan de Trabajo coordinando con el tutor (a), para presentarlo a la Dirección, por mesa de partes por la secretaría del colegio (debe estar firmado por todos los miembros del comité con el V°B° del/ la tutor (a), una semana después de haber sido elegidos.

5. De los fondos económicos

5.1. Por ningún motivo el comité podrá realizar actividades que no estén en su Plan de trabajo y que no hayan sido aprobadas por la Dirección de la institución.

5.2. Al terminar el año escolar, el comité presentará su informe final y balance económico a la Dirección de la institución y a los padres de familia, con el V°B° del tutor o tutora.

5.3. De quedar un saldo económico, el/ la presidente y el/ la Tesorero (a) aperturarán una cuenta bancaria con el nombre de ambos.

Artículo 137°. Del apostolado de familia.

La conforman los padres de familia, padres de ex alumnos de nuestro colegio, padres que se consagraron en años anteriores y los miembros de apostolado de cada comité de aula; están dirigidos por la coordinadora de apostolado bajo la guía espiritual de una hermana religiosa Dominica de la Inmaculada Concepción. Sus funciones son:

1. Reunirse periódicamente para organizar las actividades de apostolado encomendadas por la dirección.
2. Motivar y participar de la adoración al Santísimo cada primer jueves del mes.
3. Representar a los padres de familia ante los eventos religiosos a que sean invitados.
4. Realizar estudios y capacitaciones que los ayude a ofrecer un mejor servicio apostolado.
5. Motivar y participar de la Misión en lugares apartados y de escasos recursos.
6. Organizar actividades espirituales que ayuden a los padres de familia a profundizar su fe.
7. Prestar servicio cuando el colegio se lo solicite.

CAPÍTULO XII DEL REGIMEN ECONÓMICO – PENSIONES DE ENSEÑANZA

Artículo 138°. El colegio es de gestión privada; por tanto, el financiamiento del servicio educativo se sustenta en su propio presupuesto.

Artículo 139°. Los ingresos que sustentan el financiamiento del servicio educativo son:

1. La cuota de ingreso, abonada por una sola vez y al ingreso del estudiante.
2. El pago por concepto de matrícula o renovación de matrícula.
3. Las pensiones de enseñanza.
4. Las cuotas extraordinarias debidamente autorizadas por la autoridad educativa.
5. Las tasas educativas por procesos administrativos de documentos, tales como:

5.1. Constancias de estudio	S/. 50.00
5.2. Certificados de estudios	S/. 60.00
5.3. Constancia de no adeudo	S/. 50.00
5.4. Derecho de trámite de traslado	S/. 60.00
5.5. Constancia de tercio superior	S/. 40.00
5.6. Certificado de conducta	S/. 40.00
5.7. Derecho de trámite por ayuda económica	S/. 60.00

Artículo 140°. La cuota de ingreso.

Es el pago único que realiza el padre de familia al momento en el que su hijo ingresa como estudiante nuevo al colegio.

Este concepto constituye una garantía mutua mediante la cual, EL COLEGIO garantiza la vacante a favor del estudiante más no su permanencia; por tanto, el derecho a la vacante y la permanencia se pierde por incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente CONTRATO (evaluar esto según la ley). Su devolución se registrará de conformidad a lo dispuesto en la cláusula primera de las DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES del Decreto de Urgencia N°002-2020, Reglamento DECRETO SUPREMO N°007-2020-MINEDU y DECRETO SUPREMO N°005-2021-MINEDU-ANEXO III.

El proceso de devolución es el siguiente:

1. El padre de familia presenta solicitud a dirección de devolución de cuota de ingreso.
2. El área de contabilidad realiza el reporte por retiro y devolución donde se consideran las tasas y porcentajes establecidos en las normas antes mencionadas.
3. El área de secretaría elabora la carta de devolución y se convoca al padre de familia para hacer efectiva su devolución.

Artículo 141°. Durante el proceso de matrícula el colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la directora del colegio.

Artículo 142°. El contrato de prestación de servicios educativos. Constituye el único documento que otorga y acredita la condición de estudiante del colegio, es suscrito por la dirección y por el padre de familia antes de la matrícula o de su ratificación y contiene las condiciones del servicio a los cuales se encuentran obligadas las partes que lo suscriben, su vigencia corresponde al año académico que cursará el estudiante y puede ser renovado previo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Artículo 143°. No procede la **RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** y por tanto la **RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE**, sí:

1. El padre de familia ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del colegio o de sus autoridades.
2. El padre de familia no ha mostrado interés en el proceso educativo y formativo de su hijo, no asistiendo a las reuniones de escuela de familia, catequesis, jornadas espirituales, reuniones pedagógicas y de disciplina que el colegio le ha cursado para tratar asuntos relacionados al desarrollo académico y/o formativo de su hijo.
3. El estudiante ha observado bajo nivel de logro o mal comportamiento durante el año escolar anterior.

Artículo 144°. El monto de las pensiones de estudios la fija la dirección del colegio, de conformidad con la legislación vigente. Excepcionalmente puede ser diferenciado conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 145°. La pensión de estudios es anual y se divide en 10 cuotas mensuales y se abonará dentro del mes, conforme al cronograma que se establezca en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
Primera - MARZO	🚩 31 de marzo.	🚩 Sexta - AGOSTO.	🚩 31 de agosto.
Segunda - ABRIL	🚩 30 de abril.	🚩 Séptima - SETIEMBRE.	🚩 30 de setiembre.
Tercera - MAYO	🚩 31 de mayo.	🚩 Octava - OCTUBRE.	🚩 31 de octubre.
Cuarta - JUNIO	🚩 30 de junio.	🚩 Novena - NOVIEMBRE.	🚩 30 de noviembre.
Quinta - JULIO	🚩 31 de julio.	🚩 Décima - DICIEMBRE.	🚩 19 de diciembre.

Artículo 146°. La matrícula se abona por una sola vez al año y es equivalente a una pensión de estudios.

Artículo 147°. El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, genera moras e intereses, gastos legales y notariales y hasta la disolución del contrato de prestación de servicios educativos.

Artículo 148°. El pago de pensiones de estudios constituye una obligación del padre de familia, su incumplimiento no impide que el estudiante continúe recibiendo el servicio educativo; sin embargo y de producirse atraso en el pago de esta obligación, el colegio está facultado a retener el certificado de estudios.

Artículo 149°. De la ayuda económica.

Estos beneficios son otorgados a los padres de familia, quienes lo solicitan a la dirección para su evaluación y cuyos hijos concurren con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Este beneficio se sustenta en la virtud de solidaridad que nuestro colegio considera según el carisma propio de la fundadora Hedwige Portalet de la Congregación de las hermanas “Dominicas de la Inmaculada Concepción” que regulan este colegio.

La duración de la ayuda económica es de marzo a diciembre del año escolar presente, pudiendo renovarlo según las condiciones para las ayudas económicas. El beneficio se otorgará en el nivel inicial, primaria y secundaria.

Artículo 150°. Alcances. Es de cumplimiento obligatorio para los siguientes agentes educativos:

El estudiante: Agente principal de la tarea y primera preocupación nuestra. Son estudiantes de la Institución Educativa, los que están matriculados en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

Las familias: Son padres de familia o apoderados aquellos que se encuentran registrados en los documentos oficiales de la Institución Educativa.

Artículo 151°. Del tipo y otorgamiento de las ayudas económicas.

En la Institución Educativa Privada Reina del Santísimo Rosario se podrá otorgar los siguientes beneficios:

- a. **Ayuda económica completa:** Este beneficio cubre al 100% de cada una de las pensiones de enseñanza para los estudiantes rosarinos que se encuentran en orfandad o alguna situación extrema que sea comprobable; no incluye la matrícula, ni las pensiones de los meses de marzo, julio y diciembre. El otorgamiento de la ayuda económica completa (**BECA**) y su duración se rige por lo establecido por la Ley N° 23858 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

- b. **Media ayuda económica:** Este beneficio comprende el pago del 50% de cada una de las pensiones de enseñanza; no se incluye la matrícula, ni los meses de marzo, julio y diciembre.

Pueden alcanzar este beneficio:

Los estudiantes con buen rendimiento académico (**tercio superior**), buena conducta durante todo el año escolar y en situación de pobreza extrema (**esto será verificado por la asistente social**).

Estudiantes que padezcan enfermedades con diagnóstico reservado y que implica un largo tratamiento médico que requiera solventarlo económicamente (**debe presentar evidencias**).

✚ **NIVELES:** Inicial, Primaria y Secundaria (**S/ 270.00**).

- c. **Un cuarto de ayuda económica:** Este beneficio comprende el pago del 75% de cada una de las pensiones de enseñanza no se incluye la matrícula, ni los meses de marzo, julio y diciembre.

✚ **NIVELES:** Inicial, Primaria y Secundaria (**S/ 405.00**).

- d. **Beneficio económico especial:** Este beneficio comprende el pago de 87% de cada una de las pensiones de enseñanza no se incluye la matrícula, ni los meses de marzo, julio y diciembre.

✚ **NIVELES:** Inicial, Primaria y Secundaria (**S/ 470.00**).

- e. **Beneficio económico a los hijos de los trabajadores de nuestro colegio:** Este beneficio comprende el pago del 50% de cada una de las pensiones de enseñanza incluye la matrícula y también los meses de marzo, julio y diciembre; lo perciben los hijos de los trabajadores de nuestro Colegio (**el apoyo puede ser mayor previa evaluación y sustentos**); quienes se sujetan en sus derechos y deberes al presente reglamento, sin excepción (**Deben cumplir con lo que indica en el Artículo 6º De los requisitos: A, H, I y K**).

Artículo 152º. De la ayuda económica por orfandad.

La norma se encuentra refrendada en el Artículo 54, del Capítulo VI “Del Acceso y Permanencia en la Institución Educativa Privada”, que se enmarca en el Decreto Supremo N°005-2021- MINEDU a través del cual se aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

De acuerdo al Reglamento, dicha beca comprende la exoneración del pago por concepto de matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los estudios, exámenes y graduación, 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.

Para acceder a la beca, se presentan los siguientes casos debidamente comprobados: Fallecimiento, inhabilitación física o mental permanente por

causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo y sentencia judicial de internamiento.

Es importante tener en cuenta que la suspensión del beneficio durante un año lectivo se dará por bajo rendimiento, es decir en caso de que el estudiante repita el grado (en Primaria o Secundaria) así como tener mala conducta.

Artículo 153°. De las condiciones para obtener ayuda económica.

EL ESTUDIANTE

- a. **Tener un buen rendimiento académico:** que el estudiante obtenga la aprobación de la totalidad de las áreas por bimestre académico.
- b. Mostrar buena conducta (si su nombre aparece con frecuencia en el cuaderno de incidencias, la ayuda económica recibida en el presente año escolar, se someterá a una evaluación).
- c. Cuidar su presentación como estudiantes rosarinos, según consta nuestro Reglamento Interno: **Artículo 97°**.
- d. Cumplir con el Reglamento Interno, tanto en la Institución Educativa como fuera de ella; no debiendo registrar papeletas de llamadas de atención.

EL PERSONAL DE LA I.E

- a. Mostrar identidad en todo momento y colaborar de manera activa, frecuente y de buen ánimo en las actividades programadas por la institución educativa (**fuera y dentro del colegio**).
- b. Dar cumplimiento al Reglamento Interno, especialmente en el artículo 97°, con respecto a la presentación personal de los estudiantes (**sus hijos deben ser los primeros en dar el buen ejemplo**).
- c. No registrar memorando por ningún motivo.
- d. Pagar con puntualidad las pensiones (**si se atrasan con el pago de dos meses de pago, su ayuda será observada, por no ejercer el valor de la responsabilidad y se le hará llegar una carta por la plataforma de CUBICOL para su conocimiento**).

DEL PADRE O APODERADO

Debe contribuir al desarrollo pleno de sus hijos durante todo el proceso de aprendizaje de la siguiente manera:

- a. Respetar y apoyar el desarrollo académico que efectúan los docentes.
- b. Realizar diariamente el control y seguimiento académico de su menor hijo (a).

- c. Velar por la asistencia diaria y puntual de su menor hijo (a) a las actividades ordinarias de la Institución Educativa y al cumplimiento de sus tareas escolares, si por algún motivo de fuerza mayor faltara su menor hijo al colegio, deberá justificar responsablemente su inasistencia por la plataforma CUBICOL.
- d. Entrevistarse periódicamente con el / la tutor(a) para conocer el desarrollo de la vida escolar de su hijo (a).
- e. Identificarse con la Institución Educativa y ser agente activo de la siguiente manera:
 - **Cumplir puntualmente la cancelación del pago de matrícula; así como el pago de las pensiones de enseñanza que le correspondan, respetando el cronograma de pago indicado por la Institución Educativa.**
 - Observar un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en la Institución Educativa y los demás integrantes de la comunidad Educativa.

Artículo 154°. De los requisitos.

Son requisitos para solicitar una ayuda económica:

- A. Llenar solicitud para el beneficio.
- B. Boletas de ingreso de trabajadores dependientes o constancias de ingresos de los trabajadores independientes de los padres o apoderados.
- C. Constancia de vivienda alquilada acreditada con recibo de SUNAT **(opcional)**.
- D. Documento sustentando la falta de liquidez.
- E. Informe académico del estudiante con un buen rendimiento y buena conducta.
- F. Reporte de asistencia y puntualidad en el ingreso a la institución, de los estudiantes.
- G. Partida de defunción en caso de fallecimiento de padres o apoderados del estudiante.
- H. Recibo por derecho de trámite **(S/ 60.00 Por familia) a la CTa. 164-0395602 en Scotiabank.**
- I. Constancia de haber pagado con puntualidad las pensiones durante el año anterior.
- J. Reporte de la asistencia y puntualidad a las reuniones y actividades **(jornadas espirituales, actividades de apostolado, escuelas de familia: presenciales y virtuales, entre otros)** organizadas por la institución.
- K. Constancia de haber entregado los materiales con puntualidad.

Artículo 155°. De las causales para la cancelación de la ayuda económica.

Se pierde o suspende el beneficio económico, de manera automática sin previo aviso, por el incumplimiento de cualquiera de los requisitos contemplados en el artículo 12º y 13º del REGLAMENTO DE AYUDA ECONÓMICA – 2026 y los artículos contemplados en el presente REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL:

Artículo 96°: De los deberes de los estudiantes.

Artículo 97°: De la presentación personal de los estudiantes.

Artículo 119°: Está prohibido para los estudiantes.

Artículo 120° (Sobre las faltas graves).

Artículo 133°: Los deberes de los Padres de Familia.

Artículo 135°: De las prohibiciones a los Padres de Familia.

Artículo 153°: De las condiciones para obtener ayuda económica.

Artículo 155°: De las causales para la cancelación de la ayuda económica.

Artículo 156°. Seguro Escolar (opcional).

Es necesario que los estudiantes estén afiliados a un seguro, si fuera el caso, de estar inscrito en un seguro particular, el padre de familia debe informar en la ficha de datos la cobertura de clínicas; presente una constancia del contrato reciente y un formato de atención en el momento de la matrícula.

Artículo 157°. Se sugiere proteger a los estudiantes con un seguro contra accidentes, de manera especial a aquellos que practican deporte; lo necesitan por la naturaleza de los ejercicios que realizan.

Si el estudiante no está afiliado a ningún seguro, el padre de familia asumirá los gastos de atención médica frente a cualquier eventualidad.

**CAPÍTULO XIII
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 158°. La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo disenso, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 159°. Los trabajadores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán a la Institución, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 160°. El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando EL COLEGIO en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá

aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 161°. Los trabajadores que renuncien a EL COLEGIO están obligados a devolver los bienes que le hayan sido entregados para el cumplimiento de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen y documentos bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al jefe inmediato superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

CAPÍTULO XIV: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 162°. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral que lo apruebe y será entregado a quienes corresponda, dejando sin efecto el anterior.

Artículo 163°. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la directora del colegio en coordinación con la entidad promotora.

Artículo 164°. La revisión y actualización del mismo se realizará anualmente y estará bajo responsabilidad del Consejo Directivo. Asimismo, será publicado en la página web del colegio, en la plataforma CUBICOL y deberá ser entregado de forma virtual a todos los trabajadores.



Hna. Aracely Marianela Oblea Rugel
DIRECTORA