

REGLAMENTO INTERNO



**COLEGIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y
SECUNDARIA PARROQUIAL
“NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD”**

PUNCHANA - 2023

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno del C.E.P. S. Parroquial “Nuestra Señora de la Salud”, es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes y que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcionamiento integral: institucional, pedagógico, pastoral, administrativo del CEPS Pública/Convenio Nuestra Señora de la Salud, representada por el Obispo/administrador del Vicariato Apostólico de Iquitos, quien ejerce el rol de Promotor, de conformidad con su ideario, con las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios y normas de la Iglesia Católica. Regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario del CEPS “Nuestra Señora de la Salud”, potenciando el marco axiológico e inculcando el respeto a los derechos humanos y cumplimiento de sus derechos y deberes.

El Reglamento Interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente Reglamento, como documento de gestión Institucional que contribuye a ofrecer una educación de **calidad, integral, liberadora y presencial**, de tal manera que la misión educativa y el testimonio de todos los miembros de la comunidad sean una invitación constante a crecer en libertad según el Evangelio. Una educación que forma en responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida.

En la actualidad nos ha llevado a dar un giro total en lo que respecta a nuestras vidas y sobre todo en la EDUCACIÓN. Esto indica asumir nuevas responsabilidades y retos que le permitan acompañar adecuadamente a cada estudiante en el área académica, socioemocional, formativa y espiritual con la finalidad de brindar un servicio educativo de calidad.

Este Reglamento Interno, ha sido elaborado con el aporte de la comunidad educativa de “Nuestra Señora de la Salud” tiene como objetivo orientar el accionar de los integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, estudiantes, auxiliares, administrativos y padres de familia, hacia una sana convivencia a fin de generar espacios de desarrollo personal, de aprendizaje, de enriquecimiento mutuo, de desarrollo profesional para todos y cada uno de los que interactúan en el CEPS, todo ello dentro del marco que nos aportan los valores cristianos universales.

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

La Dirección

INDICE

| | | |
|-------------------|--|----|
| TÍTULO I | IDENTIDAD Y ORGANOZACIÓN DEL CE. | |
| CAPÍTULO I | Identidad, Misión y Visión del CE..... | 5 |
| | De su Misión..... | 5 |
| | De su Visión..... | 6 |
| | De las Bases Legales..... | 6 |
| CAPÍTULO II | Órganos que componen el CEPS y organigrama..... | 8 |
| TÍTULO II | NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CEPS | |
| CAPITULO I | De las Normas de convivencia del CEPS..... | 11 |
| | De las Normas de Convivencia del Aula..... | 12 |
| CAPITULO II | Medidas correctivas frente a incidencias que alteran la sana convivencia..... | 13 |
| | Del proceder según el tipo de falta..... | 13 |
| | De las Faltas Leves..... | 13 |
| | De las Faltas Graves..... | 14 |
| | Tratamiento de las medidas correctivas de acuerdo a la falta..... | 15 |
| | De los procedimientos de atención..... | 16 |
| TÍTULO III | DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | |
| CAPITULO I | De los Estudiantes..... | 17 |
| | Derechos y Responsabilidades..... | 18 |
| CAPITULO II | Docentes..... | 19 |
| | Derechos y Responsabilidades..... | 19 |
| CAPITULO III | Administrativos..... | 21 |
| | Derechos y responsabilidades..... | 21 |
| CAPITULO IV | Directivos..... | 21 |
| | Derechos y Responsabilidades..... | 22 |
| CAPITULO V | Familia..... | 23 |
| | Derechos y Responsabilidades..... | 23 |
| TITULO IV | RESPONSABILIDADES DEL CEPS A NIVEL INSTITUCIONAL | |
| CAPITULO I | Del Proceso de Admisión, Matrícula y Becas..... | 24 |
| | De la Admisión..... | 24 |
| | De los criterios de priorización..... | 25 |
| | De la Matrícula..... | 25 |
| | De la Ratificación de Matrícula..... | 27 |
| | De la Matrícula Extemporánea..... | 28 |
| | De los Traslados..... | 28 |
| | De las Becas..... | 28 |
| CAPITULO II | De la Evaluación de los Aprendizajes..... | 30 |
| | Evaluación de Aprendizaje..... | 30 |
| | De la Certificación de los Aprendizajes..... | 31 |
| CAPITULO III | De la Asistencia..... | 31 |
| | Asistencia, puntualidad y permisos..... | 32 |
| | De los Uniformes..... | 32 |
| | De los materiales escolares..... | 33 |

| | | |
|---------------------|--|----|
| | De la salud física y mental..... | 33 |
| TITULO V | MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA | |
| CAPÍTULO I | Atención a las Familias..... | 34 |
| | De los Horarios del Área Administrativa..... | 34 |
| | De la Atención del Personal Docente..... | 34 |
| CAPITULO II | Mecanismo de Resolución de Conflictos..... | 34 |
| | Protocolos..... | 36 |
| CAPITULO III | Derivación de casos a Instituciones Aliadas..... | 43 |
| CAPITULO IV | Mecanismo de Asistencia ante Necesidades y Urgencias de los estudiantes..... | 44 |
| | Inasistencias Injustificadas..... | 44 |
| | Repitencia..... | 44 |
| | Accidentes Leves..... | 44 |
| | Accidentes Graves..... | 44 |

C. E.P.S. PARROQUIAL
“NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD”

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL CE

CAPITULO I: IDENTIDAD, MISIÓN Y VISIÓN DEL CE.

- Art. 01** El presente Reglamento Interno regula la organización y funcionamiento del CEPS, mediante el establecimiento de responsabilidades de funciones específicas, pautas y procedimientos para una comunicación adecuada y convivencia democrática e intercultural entre los integrantes de la comunidad educativa. El RI orienta el desarrollo del proceso de Gestión de la Convivencia Escolar y la participación.
- Art. 02** El Colegio, como Institución Cristiana Católica, se rige por los principios de la Escuela Católica y demás documentos de la Iglesia Católica.
- Art. 03** El CEPSP “Nuestra Señora de la Salud” es una Institución PÚBLICA/de Gestión PRIVADA que funciona con los lineamientos de la Entidad Promotora, el Minedu y la Gerencia Regional de Educación de Loreto, en virtud del “Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano”.
- Art. 04** El presente Reglamento Interno es el documento normativo del CE. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantes y Padres de Familia.
- Art. 05** Tiene como referente espiritual a la “Virgen María”, y es por ello que lleva su nombre. Celebra su Aniversario el 06 de junio de todos los años, fecha de creación. Tiene como lema: **“Con María resplandece la virtud y la ciencia ”**
- Art. 06** El domicilio legal del Colegio es Avenida 28 de julio N° 1251, Distrito de Punchana, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto.
- Art. 07** El funcionamiento del Colegio de Educación Primaria y Secundaria Parroquial “Nuestra Señora de la Salud” fue autorizado a partir del 01 de abril de 1985 mediante Resolución Directoral N° 00586 del 06 de junio de 1985 en los niveles: Primaria y Secundaria
- Art 08** Tiene como **MISIÓN**

Somos un Colegio de Educación Primaria y Secundaria Parroquial de Promotoría agustiniana que, brindamos una formación integral a nuestros estudiantes con atención a la diversidad y conservación del medio natural, capaces de solucionar problemas de su entorno con

aprendizajes fundamentales y la práctica de valores morales, mediante el uso de estrategias metodológicas y tecnológicas, consolidando la investigación en un clima de convivencia democrática e intercultural.

Art.09 Tiene como **VISIÓN**

El CEPS Parroquial “Nuestra Señora de la Salud”, al 2025 será reconocida en la comunidad local, regional y nacional, por su calidad educativa cristiana-católica; docentes capacitados y competitivos que garanticen la formación integral de los estudiantes, basada en la práctica de valores, la atención a la diversidad; la conservación del ambiente natural y los avances científicos-tecnológicos; capaces de desenvolverse en un mundo de constante cambio y con padres de familia comprometidos en el quehacer educativo.

DE LAS BASES LEGALES

Art. 10 El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley 23211 y ratificado por – Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre de 1990.
- b. Constitución Política del Estado Peruano.
- c. Convención sobre los Derechos del niño.
- d. Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la ley, DS N° 003-2018-MIMP.
- e. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- f. Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- g. Ley N° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N° 002-2013-ED.
- h. Ley N° 27337: Código de los Niños y Adolescentes.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por D.S. N° 002-2014-MIMP.
- j. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- k. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- l. Ley de la Protección a LA Economía Familiar N° 27665, respecto al Pago de la Pensiones de Enseñanza y su Reglamento.
- m. Ley N° 28628: Ley que regula la participación de la Asociación de Padres de Familia en la Instituciones Educativas Públicas.
- n. Ley N° 29944: Ley de Reforma Magisterial. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, DS N° 004-2013-ED.
- o. Decreto Supremo N° 004-2018-MINIEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- p. Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprobó el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- q. Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU: Norma que regula la matrícula escolar y traslado en la Instituciones Educativas y programas de Educación Básica.
- r. Resolución Viceministerial N° 451-2014-MINEDU: del 30 de setiembre 2014 .Se crea el modelo de servicio educativo “**Jornada Escolar Completa** para las Instituciones Educativas públicas del nivel de educación secundaria”.

- s. Resolución Viceministerial N°008-2015. Fecha: 16 de enero de 2015. Normas para la implementación del modelo de servicio educativo “**Jornada Escolar Completa** para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación secundaria”.
- t. Resolución Viceministerial N°147 -2015. Fecha: 27 de febrero de 2015. Se crea aprueba el Plan de Implementación del modelo de servicio educativo “**Jornada Escolar Completa** para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria”.
- u. Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- v. Directivas N° 088-2003-VMGI: Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas.
- w. Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU.
- x. Actualización de la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” según lo previsto en Resolución Viceministerial No. 273-2020-MINEDU, aprobada por Resolución Ministerial No. 079-2020-MINEDU
- y. Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o Semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- z. Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU. Modificar los numerales 6; 9, 1; el primer ítem del numeral 9,2; el literal d) del numeral 9, 3, 1; lo literales a) y c) del numeral 9, 3, 2; y los literales b) y c) del numeral 9, 3, 3; de la R.M. N° 531-2021- MINEDU.
- aa. Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19”, aprobada por Resolución Ministerial No. 090-2020-MINEDU.
- bb. Resolución Ministerial No. 184-2020-MINEDU mediante la cual se dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- cc. Planes de Recuperación de prestaciones educativas presenciales (o adaptación de los mismos) según lo dispuesto por la Resolución Ministerial No.160-2020-MINEDU, cuya elaboración y difusión sea exigida por el Ministerio de Educación de acuerdo con la normativa de derecho público vigente, y en lo que resulte aplicable al Colegio.
- dd. Directivas del Consorcio de Centro Educativos Católicos
- ee. Convenio suscrito entre el Vicariato de Iquitos y la Dirección Regional de Educación de Loreto.

CAPITULO II: ÓRGANOS QUE COMPONEN EL CEPS Y EL ORGANIGRAMA

DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN.

Art.11 En línea con la propuesta institucional, el CE se encuentra conformada por los siguientes órganos y sus respectivas funciones.

Órgano de Dirección

- Promotor de la Asociación de Colegios Parroquiales de Iquitos y Punchana.
- Coordinador Pedagógico de la Asociación de Colegios Parroquiales de Iquitos y Punchana.
- Coordinador Administrativo de la Asociación de Colegios Parroquiales de Iquitos y Punchana.
- Coordinador de Pastoral de la Asociación de Colegios Parroquiales de Iquitos y Punchana.
- Directora de la IE.

Órgano de Administración:

- ◆ Directora del CE
- ◆ Administradora
- ◆ Personal Administrativo
- ◆ CIST (Jornada Escolar Completa)

Órganos Pedagógicos:

- Directora del CE
- Subdirectora del nivel Primaria
- Subdirectora del nivel Secundaria
- Docentes
- Auxiliares

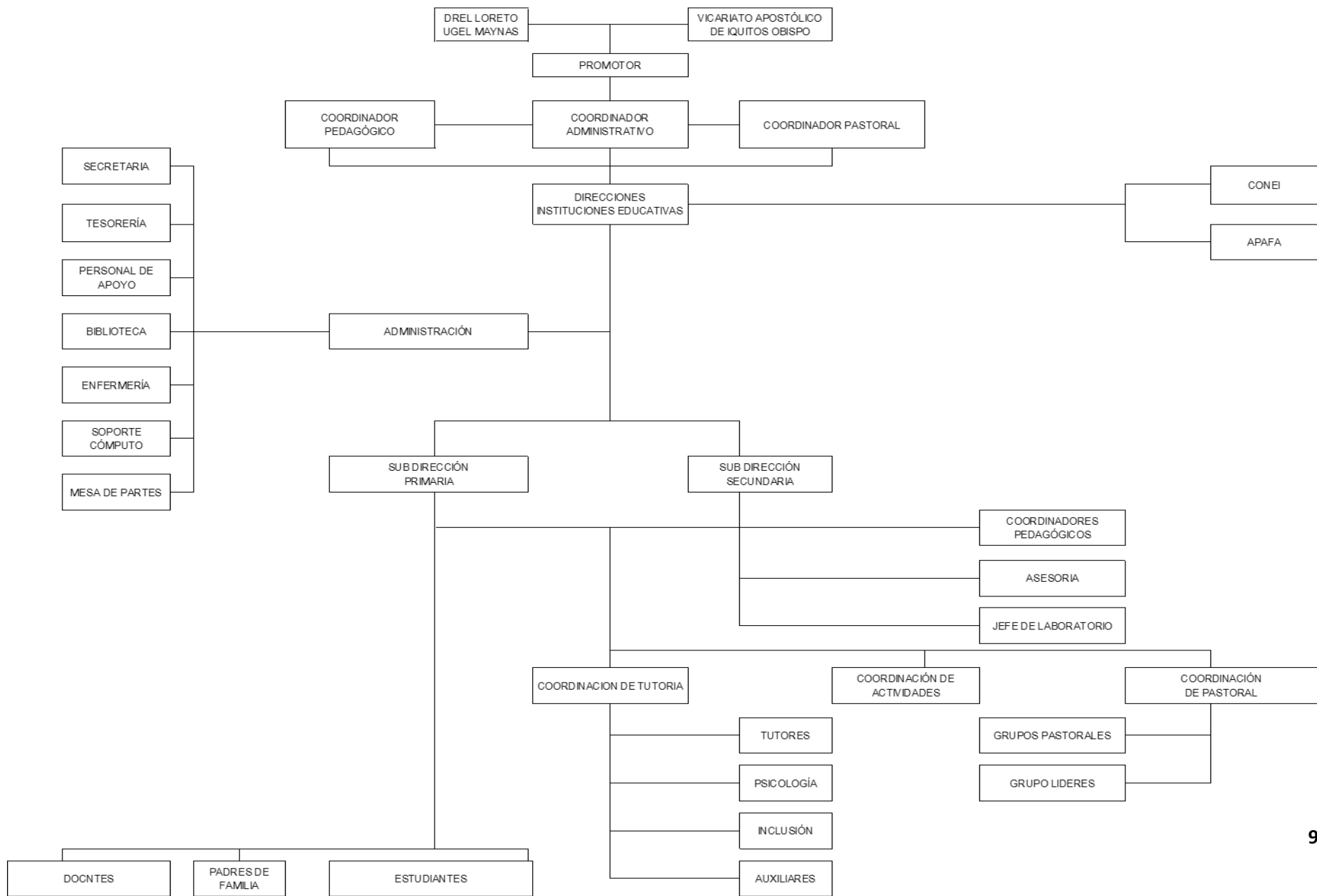
Órganos de Gestión del Bienestar:

- Coordinación de Tutoría
- Coordinación de Pastoral
- Coordinación de Actividades
- Coordinaciones Pedagógicas
- Coordinadores Pedagógicos (Jornada Escolar Completa)

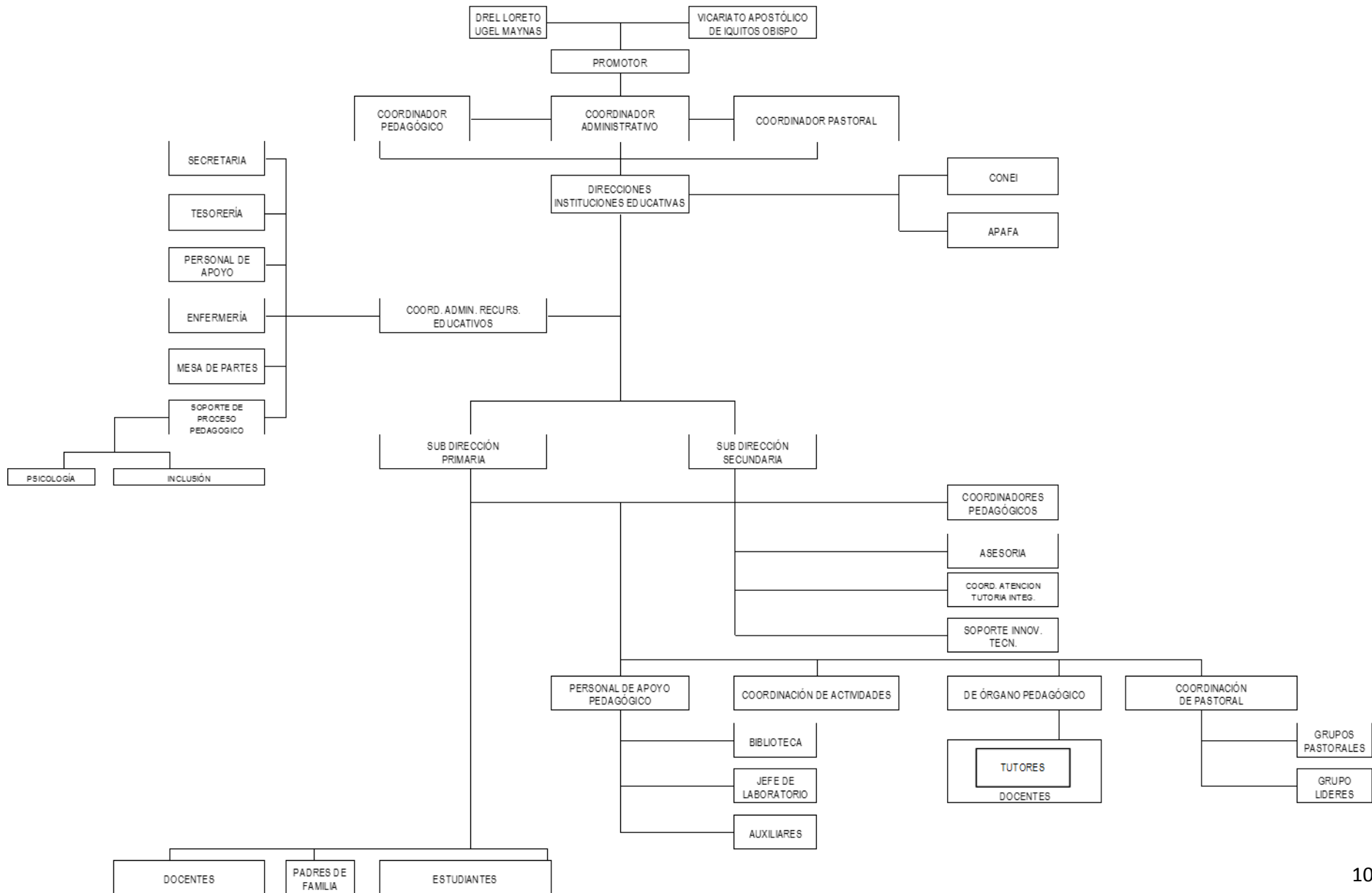
Órganos de Participación y Concertación:

- CONEI
- APAFA
- Comités de Aula

ORGANIGRAMA C.E.P.S. PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD



ORGANIGRAMA C.E.P.S. PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD (JEC)



TÍTULO II NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CEPS

CAPITULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CEPS

De las normas de convivencia del CEPS.

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

Art.12 Las Normas de Convivencia del CE son un componente esencial del RI, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos, se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes, personal del CE, las familias y demás actores del ámbito local que visitan nuestro colegio.

Art.13 Son elaboradas por el Comité TOECE por encargo de la Dirección, de acuerdo a las validaciones que los diversos estamentos realizan sobre un documento base y presentado a la Dirección. Se oficializa con una Resolución Directoral Institucional.

Art.14 Expresan con claridad los procedimientos y compromisos de los actores educativos frente a una infracción a la norma.

Art.15 La Dirección es responsable de darla a conocer a toda la comunidad educativa, de manera escrita, para contribuir a su cumplimiento.

Art.16 Considera los siguientes aspectos:

- Relaciones Personales
- Actividad Académica
- Salud e Higiene
- Asistencia y Puntualidad
- Cuidado del material propio y ajeno y del CEPS

Art.17 Los comportamientos deseados descritos en cada aspecto sirven como indicadores para evaluar la conducta de los miembros de la comunidad educativa.

Art.18 La convivencia se valora considerando la siguiente escala:

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

Art.19 Las siguientes Normas de Convivencia han sido elaboradas con la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa:

| DIMENSIONES | NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN |
|-------------------------|--|
| ➤ Relaciones Personales | - Controlamos nuestro comportamiento y emociones ante los demás. - Aceptamos las diferencias de nuestros pares. |

| | |
|--|--|
| ➤ Actividad académica | - Demostramos autonomía en el cumplimiento responsable de nuestras actividades pedagógicas. - Fomentamos hábitos de estudio e investigación en toda la comunidad educativa. |
| ➤ Salud e higiene | - Cumplimos con los protocolos de bioseguridad. - Mantenemos una vida saludable y aseo adecuado. |
| ➤ Asistencia y puntualidad | - Asistimos puntualmente al colegio y a las aulas. - Justificamos oportunamente las inasistencias. |
| ➤ Cuidado del material propio, ajeno y de la Institución Educativa | - Respetamos los materiales propios y ajenos. -Cuidamos y preservamos los mobiliarios, equipos e infraestructura del C.E. |

De las Normas de convivencia del Aula

Son normas elaboradas por los estudiantes al inicio del año escolar con el apoyo del docente tutor.

Art.20 Considera conductas verificables ligadas a las normas de convivencia institucionales, se evalúan al inicio de cada bimestre y se replantean si es necesario, utilizando para ello la hora de Tutoría. Es publicado en un lugar visible del aula.

Art.21 Es remitido por el tutor a la Dirección para su aprobación.

Art.22 Sirven como parámetros para evaluar la conducta de los estudiantes, a nivel de aula y grado.

CAPITULO II: MEDIDAS CORRECTIVAS FRENTE A INCIDENCIAS QUE ALTERAN LA SANA CONVIVENCIA

Son las acciones disciplinarias que tienen por objetivo gestionar el comportamiento retador o disruptivo de las/los estudiantes, y fortalecer su capacidad de autorregulación, siempre de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo. Estas medidas implican diálogo, estímulo promoción de valores y consejería, entre otros.

Art.23 Las medidas correctivas, según sea el tipo de falta serán comunicados a los padres y/o apoderados por el docente, tutor, coordinador de tutoría y dirección, siguiendo los enfoques transversales planteados en los lineamientos para la gestión de la Convivencia escolar (D.S N°004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Tienen carácter acumulativo durante un bimestre.

Art. 24 De las definiciones para realizar una medida correctiva.

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

Falta leve: Es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas que establece el Reglamento interno del C.E. y las normas de convivencia del aula.

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

Falta grave: Es aquella que atenta notoriamente contra el proceso educativo, personal o grupal. Son las reincidencias en faltas leves, sin demostrar interés en corregirse y/o incurrir en dichas faltas teniendo el compromiso educativo. La reincidencia en faltas leves, pueden ser graves:

- a. Si no hay interés en mejorar su conducta.
- b. Si supone incumplimiento de los acuerdos pactados.
- c. Si persiste en presentar conductas que afecten las relaciones con sus compañeros, docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa.

Art.25 Se consideran medidas correctivas las siguientes:

- a) Amonestación verbal cuando la falta es leve y es cometida por primera vez y diálogo con el estudiante para reorientar la conducta.
- b) Registro de la falta en el anecdotario del aula
- c) Anotación en la agenda escolar para conocimiento de los padres, si hay reincidencia.
- d) Firma de compromisos del estudiante y de los padres, según sea el caso.
- e) Reparación y/o restitución, según sea el daño causado, previa notificación al padre de familia a través de la agenda.
- f) Demérito en la valoración conductual del bimestre

DEL PROCEDER SEGÚN EL TIPO DE FALTA.

De las Faltas Leves

Art.26 Se consideran faltas leves a todo comportamiento que por su índole, intención y consecuencia, altere el buen funcionamiento del ambiente escolar. Estas son:

- a. Actos que interrumpen el normal desarrollo de las clases. (Utilizar palabras soeces, burlas, lanzar objetos, masticar chicle, comer, etc.)
- b. Acudir a las actividades de clase sin el material necesario.
- c. Las faltas y tardanzas injustificadas al CEPS, en los cambios de hora y la entrada después de los recreos.
- d. Ensuciar las instalaciones del colegio, en los cambios de hora y la entrada después de los recreos.(Pintado de las paredes, puertas, etc).
- e. Presentación personal descuidada y/o desaseada o con el uniforme incompleto.
- f. Acudir a las actividades extracurriculares con vestimenta inadecuada.
- g. Expresiones de enamoramiento (besos, abrazos, caricias) y tocamientos indebidos dentro y fuera del CE vistiendo el uniforme.
- h. Promover y vender rifas, alimentos y golosinas, bisutería, colectas sin la autorización de la dirección.
- i. Distraer a sus compañeros fomentando el desorden en formaciones, actividades curriculares y extracurriculares en las que participa.
- j. No presentar diariamente la agenda escolar, no llenarla o traerla sin la firma correspondiente.
- k. Acudir al tópico de enfermería, sin necesidad, faltando a la verdad y evadiéndose de clase.
- l. Traer al CEPS objetos distractores (celulares, tablets, laptops, cámaras y otros) sin la autorización del docente.

- m. Esconder útiles escolares o material escolar que pertenezca a otro estudiante, aún cuando estos sean devueltos.

Después de un análisis de la situación se aplican algunas de las siguientes medidas correctivas a la reparación de la falta:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Registro en el Anecdotario del aula.
- c. Informe del docente, tutor o miembro de la Comunidad Educativa a los padres sobre el incidente ocurrido mediante llamada telefónica o vía correo electrónico.
- d. Demérito en la valoración conductual del bimestre en el aspecto conductual que cometió la falta.

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

- a. Profesor o tutor
- b. Coordinador de Tutoría, si es necesario

De las Faltas Graves

Art.27 Se consideran faltas graves la reincidencia en faltas leves, todo tipo de comportamiento que viole los derechos fundamentales de las personas, y que todo comportamiento o actitud interfiera notablemente en el funcionamiento eficaz del CEPS y que demuestre un estado de rechazo a las normas establecidas, explícita o implícitamente. Son:

- a) La reiteración de cualquier falta leve cuando haya sido debidamente amonestada.
- b) La negativa al cumplimiento de una medida correctiva.
- c) Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la iglesia.
- d) Agredir física o verbalmente a sus compañeros o cualquier integrante de la comunidad, dentro o fuera de la IE, con uniforme o no.
- e) Participar, sin permiso, en reuniones o competencias que alteren el funcionamiento del CEPS
- f) Usar el nombre del Colegio Educativo para fines que no son de su competencia, con participación directa o en complicidad.
- g) Deteriorar y/o Destruir la infraestructura o los bienes del CEPS. o de sus compañeros. (Destruir cuadernos, libros, equipos, otros materiales del aula y del CEPS.) con participación directa o en complicidad.
- h) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a padres por parte del CEPS o viceversa, con participación directa o en complicidad.
- i) Las acciones irregulares encaminadas a obtener calificaciones superiores a las merecidas con participación directa o en complicidad.
- j) Sustraer los exámenes y/o trabajos de manera ilegal y/o negociarlos con participación directa o en complicidad.
- k) Ausentarse del aula o del CEPS sin permiso del docente o autoridad dentro del horario escolar.
- l) La falta de respeto en forma verbal y/o física al personal del CE.
- m) Salir con dirección al CEPS y no ingresar poniendo en peligro su integridad física, con participación directa o en complicidad.
- n) Cualquier comportamiento deshonesto o irrespetuoso dentro o fuera del CEPS.
- o) Introducir y/o consumir, en el CEPS o fuera de ella, sustancias psicoactivas (bebidas alcohólicas, estupefacientes, cigarrillos y otras drogas) y/o material pornográfico con participación directa o en complicidad.

- p) Grabar y/o reproducir imágenes y videos sin autorización de la Dirección del CEPS, con participación directa o en complicidad.
- q) Utilizar las redes sociales para injuriar, calumniar o vituperar en contra del Colegio Educativo o de cualquier integrante de la comunidad dañando su imagen y su honra, con participación directa o en complicidad.
- r) Grabar o reproducir por cualquier medio, imágenes, videos, documentos que atenten contra el pudor de los miembros de la Comunidad Educativa con participación directa o en complicidad.
- s) Evadirse del CEPS y otros espacios del quehacer educativo con participación directa o en complicidad.
- t) Introducir y/o usar juegos pirotécnicos, armas de fuego y arma blanca, con participación directa o en complicidad.
- u) Pertenecer a bandas juveniles con tendencia delincuencia (roba motos, trata de personas y otros), con participación directa o en complicidad.
- v) La apropiación de objetos que no son de su propiedad, con participación directa o en complicidad (celulares, dinero, libros, tablets, laptops, etc.).
- w) Acoso sexual y cualquier forma de maltrato y discriminación con participación directa o en complicidad.
- x) Pintar las carpetas, paredes y puerta, etc. con participación directa o en complicidad.

Después de un análisis de la situación y los descargos que pueda efectuar el estudiante (con la participación de sus padres o apoderados, de ser necesario), las medidas correctivas serán algunas de las siguientes acciones:

1. Firma del Compromiso Educativo de los padres de familia con la Institución Educativa en presencia del Equipo Directivo y el Comité de Bienestar.
2. Suspensión activa, de acuerdo con la gravedad de la falta.
3. Demérito en la valoración conductual del bimestre en todos los aspectos de evaluación de conducta.
4. Invitación al retiro del estudiante en otra I.E.

La instancia que da tratamiento a las faltas graves es el Comité TOECE

Art.28 TRATAMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE ACUERDO A LA FALTA

- a. AMONESTACIÓN VERBAL
 - a. Cuando una falta es leve y es cometida por primera vez.
- b. DEMÉRITO DE VALORACIÓN EN CONDUCTA
 - a. El estudiante obtendrá valoración B cuando haya incurrido en falta leve.
 - b. El estudiante obtendrá valoración C cuando haya cometido una falta grave o haya reincidido en faltas leves.
- c. SUSPENSIÓN TEMPORAL
 - a. Si después de los procedimientos anteriores no existe una enmienda o se incurre en la falta.
 - b. La suspensión indica de manera automática el calificativo desaprobado(C) en conducta en la evaluación bimestral.

- c. Los días de suspensión dependerán de la evaluación que realice la Comisión TOECE.
 - d. Se asistirá al estudiante con las actividades correspondientes por los días de suspensión para su desarrollo y entrega.
- d. SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL CEPS
- a. Incurrir en una falta grave que atente contra la moral o la falta de respeto a autoridades, personal docente y miembros de la comunidad educativa en general.
 - b. Incumplir compromisos firmados con el CEPS (Carta de Compromiso, entre otros).
 - c. El incumplimiento de las condiciones establecidas en la carta de Compromiso, en cualquier mes del año.
 - d. Repetir de grado hasta dos veces en el CE, en forma consecutiva o alternada.
 - e. Uso y/o venta de drogas y alcohol en el CE o fuera de ella, comprobados.

De los procedimientos de atención

Art.29 Si algún estudiante incurriera en alguna de las **Faltas leves** el procedimiento es:

- Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente o tutor, la incidencia será anotada en el Anecdotario del aula
- A partir de **dos (2) incidencias** de cualquier **falta leve**, se realizará la **1ra Entrevista** con el estudiante registrando el diálogo en una Ficha de entrevista y se notificará al padre de familia. Esta **notificación** será enviada, en la Agenda Escolar, por parte del tutor a los padres de familia, quienes deberán devolverla firmada.
- Si persiste la falta (**tres a más faltas leves**), se realizará la **2da Entrevista** entre el tutor o docente y los padres de familia o apoderado y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se firmará la **1era Carta de Compromiso de Mejora** asumido por el estudiante y su familia.
- De no encontrar una solución y de persistir las faltas, los tutores o profesores entregan un informe escrito de los hechos a la Coordinación de Tutoría. Luego de este proceso los procedimientos son los que corresponden a una Falta Grave.

Art.30 Si algún estudiante incurriera en alguna de las **Faltas Graves** el procedimiento es:

- a. Previo informe escrito y documentado de los hechos a la Coordinación de Tutoría, por parte de los profesores y/o tutores, la Comisión TOECE se reúne para analizar la incidencia y determinar las medidas correctivas, preventivas y de acompañamiento al estudiante/es. Estas son registradas en un Acta de Acuerdos.
- b. La Dirección y Coordinación de Tutoría citan al padre de familia o apoderado para dialogar y comunicarle las conclusiones a las que llegó el Comité TOECE.
- c. Al término de las medidas adoptadas por el Comité TOECE los padres de familia o apoderados asisten con el estudiante para la firma de una Carta de Compromiso de Mejora, con la coordinación de Tutoría.
- d. Si el estudiante incurre en nuevas faltas, agotados estos procesos, el Comité TOECE se reúne para tomar decisiones relacionadas a la permanencia del estudiante en el CEPS, las cuales serán registradas en un Acta de Acuerdos.

Art. 31 Los estudiantes suspendidos temporalmente a su retorno recibirán acompañamiento socio-afectivo o cognitivo de acuerdo a la necesidad, además de ejecutar acciones reparadoras, los cuáles serán informados a los padres de familia.

Art.32 Cualquier falta grave y las medidas correctivas correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante.

Cabe señalar que las faltas, las medidas correctivas y los procedimientos antes descritos son establecidos por el CEPS según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección y el Comité TOECE tienen potestad para determinar el procedimiento a seguir en cada caso.

En caso que el celular y otros recursos electrónicos que no fueron autorizados para traer, serán decomisados por un docente u otro personal del colegio, quedará retenido y entregado a la Coordinación de Tutoría, con quien los padres de familia deberán abordar su devolución. Antes del periodo indicado a continuación no hay opción a negociación alguna.

- a. Primera vez: una semana después
- b. Segunda vez: un mes después
- c. Tercera vez: en la clausura del año escolar.

TÍTULO III DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I: DE LOS ESTUDIANTES,

Art.33 Son derechos de los estudiantes:

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

- n. Recibir orientación vocacional oportuna.
- o. A elegir a sus representantes de aula.

Art.34 Responsabilidades

1. Académicas:

- a. Participar en el desarrollo de las actividades de aprendizaje para el logro de sus competencias.
- b. Asistir a clases con puntualidad
- c. Realizar las tareas propuestas
- d. Portar sus útiles necesarios para las actividades escolares, los mismos que deben estar debidamente identificados con nombres y apellidos
- e. Traer solo útiles y materiales solicitados por el docente, evitando portar otros objetos (joyas, celulares, etc.) o dinero en cantidad significativa. Caso contrario el colegio no se responsabiliza
- f. Registrar en la Agenda Escolar las actividades del día
- g. Hacer firmar la Agenda Escolar a sus padres o apoderado, evitando la falsificación.

2. Sociales:

- a. Respetar a todas las personas con quienes interactúa en el CEPS.
- b. Respetar las ideas y opiniones de los demás incluso si son contrarias a la suya
- c. Evitar actitudes y conductas discriminatorias, de cualquier naturaleza
- d. Ser puntual en su ingreso al CE, al aula y a todas las actividades escolares
- e. Respetar los símbolos patrios, insignias, u otros elementos Identitarios del CE
- f. Entregar a sus padres toda información emanada del colegio.
- g. Participar respetuosamente en las actividades académicas, religiosas, culturales, deportivas, artísticas, extracurriculares y otras, que ofrece el colegio.
- h. Portar su agenda escolar y los útiles necesarios para las actividades escolares, los mismos que deben estar debidamente identificados con nombres y apellidos.
- i. Cumplir todas las disposiciones del presente Reglamento Interno.

3. Sobre los bienes del CE

- a. Mantener limpio todos los espacios de la institución educativa que utilice.
- b. Mantener la limpieza del aula.
- c. Utilizar el uniforme escolar de manera pulcra y ordenada, sin accesorios de ningún tipo, en el colegio o fuera de ella.
- d. Cuidar las áreas verdes del CE.
- e. Hacer uso de la infraestructura, equipos y mobiliario del CE, contribuyendo en su cuidado y mantenimiento.

4. Sobre su salud personal

- a. Cuidar su higiene personal, manteniendo su uniforme limpio y ordenado, sin portar accesorios innecesarios.
- b. Evitar el consumo y expendio de drogas y alcohol.
- c. Lavarse las manos adecuadamente luego de usar los servicios higiénicos
- d. Mantener el cabello corto en los varones (sin modas) y el cabello recogido en las mujeres. (sin teñir)

CAPÍTULO II DOCENTES

Art. 35 Son derechos de los docentes:

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

Art. 36 Son responsabilidades de los docentes:

1. Académicas

- a. Asistir puntual y responsablemente al cumplimiento de sus funciones.

- b. Capacitarse y actualizarse permanentemente en estrategias de enseñanza y aprendizaje.
- c. Conducir procesos de enseñanza - aprendizaje que fomenten el desarrollo de las competencias previstas para el grado en que desarrolla su actividad., con dominio de los contenidos disciplinares, el uso de estrategias y recursos educativos tecnológicos pertinentes.
- d. Planificar y conducir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes favoreciendo el desarrollo de sus competencias.
- e. Evaluar permanentemente el aprendizaje, para tomar decisiones y retroalimentar oportunamente a los estudiantes, considerando las diferencias individuales.
- f. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.
- g. Desarrollar sus acciones evitando cualquier forma de castigo físico y humillante en contra de los niños(as) y adolescentes.

2. Sociales

- a. Asistir correctamente uniformado al colegio.
- b. Garantizar que las actividades previstas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
- c. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- d. Participar en el trabajo colegiado formando grupos de interaprendizaje y de formación continua que favorezcan el trabajo pedagógico, la mejora de la enseñanza.
- e. Ser tratado con respeto a su dignidad humana.

3. Institucionales

- a. Cumplir las disposiciones que precisa la Dirección o Subdirección.
- b. Participar activamente en las acciones que se prevé en el Plan Anual de Trabajo.
- c. Participar e involucrarse (de ser requerido) en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en el CE, UGEL o GRE
- d. Atender a los padres de familia según el rol de entrevistas establecido.
- e. Registrar su asistencia diaria con su huella digital.
- f. Permanecer en el CE durante el horario de trabajo, salvo las situaciones justificadas contempladas en la normativa vigente.
- g. Justificar en forma personal y documentada su inasistencia ante la Dirección del CE.
- h. Cumplir con sus responsabilidades cuando está de turno.
- i. Otros que se desprendan de la ley de reforma magisterial o de otras normas específicas de la materia

4. Sobre los Bienes

- a. Hacer uso de la infraestructura, materiales, equipos y mobiliario del colegio, contribuyendo en su cuidado y mantenimiento.
- b. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión del CE.
- c. Presentar oportunamente documentos de planificación y evaluación..
- d. Actualizar su expediente adjuntando la documentación que acredite capacitaciones y actualización.
- e. Mantener el trato cordial con el Promotor, coordinadores y comunidad educativa.

CAPÍTULO III ADMINISTRATIVOS

El personal administrativo del CE es el recurso humano que fortalece al equipo directivo y pedagógico; contribuye al desarrollo de las actividades pedagógicas considerando al estudiante como protagonista central de los aprendizajes. En ese sentido, es el personal de soporte del proceso pedagógico que da sentido y concuerda con la misión del cargo y su desempeño en el colegio.

Art.37 Son los derechos del personal administrativo:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, económica, de raza o de sexo.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales.
- f) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- g) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- h) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde
- i) Los demás que señalen las leyes vigentes o su reglamento.

Art. 38 Son las responsabilidades del personal administrativo:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio en la IE.
- b) Salvaguardar los intereses de la IE y emplear austeramente los recursos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en la IE
- h) Las demás que le señalen las leyes vigentes o el reglamento.

CAPÍTULO IV DIRECTIVOS

Art. 39 Son los derechos del personal directivo:

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

Art. 40 Son las responsabilidades del personal directivo.

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- b) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- d) Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- e) Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional.

- f) Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el inicio del año escolar.
- g) Coordinar con la Asociación de Padres de Familia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la APAFA.
- h) Delegar funciones a los subdirectores y a otros miembros de su comunidad educativa.
- i) Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- j) Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- k) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- l) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- m) Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- n) Otras que se le asigne por norma específica del Sector y el Promotor.

CAPÍTULO V FAMILIAS

Art. 41 Son derechos de las familias:

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

Art. 42 Son responsabilidades de las familias:

- a) Tratar con respeto, cordialidad y dignidad a todos los miembros de la IE.
- b) Conocer, respetar, asumir la orientación Axiológica y la Organización de la Institución Educativa como Institución Educativa Parroquial.
- c) Apoyar las acciones académicas y formativas de sus hijos (as) sin interferir en el desarrollo de las mismas.
- d) Asegurar la asistencia puntual de su menor hijo(a) a la IE y en las diversas actividades extracurriculares.

- e) Cuidar la presentación personal de sus hijos (as).
- f) Consignar con veracidad la información requerida al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación, en especial lo referente al domicilio y teléfonos.
- g) Informar por escrito a la IE sobre el estado de salud de su hijo(a) en los casos que ameriten mayor atención.
- h) Justificar la inasistencia de su hijo(a) a la IE, el mismo día de la falta; a partir de dos días de ausencia deben presentar documentos probatorios que justifican la inasistencia.
- i) Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza de acuerdo al cronograma establecido y demás obligaciones contraídas. Las deudas contraídas con la institución la facultan para disponer de la vacante del estudiante para el siguiente año.
- j) Participar y asistir responsablemente de las reuniones de Escuela de Familia, jornadas, reuniones académicas y encuentros. La asistencia será considerada en la evaluación de participación familiar y considerada al momento de renovar la matrícula.
- k) Participar responsablemente en la conformación de los Comités de Aula.
- l) Asistir a las reuniones a las que sea citado sin la presencia de sus hijos (as) y con la vestimenta apropiada a la ocasión.
- m) Los Padres de Familia o apoderados deben respetar las medidas correctivas que la Institución Educativa aplica a sus hijos (as).
- n) Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos (as) en perjuicio de la Institución Educativa, del personal y de sus compañeros, reparando el daño ocasionado.
- o) Controlar que sus hijos (as) no dispongan de útiles, ropa, u otros bienes que no les pertenezcan, los cuales deben ser devueltos a la Institución.
- p) Efectuar la ratificación o matrícula de sus hijos (as), de acuerdo al cronograma establecido.
- q) Respetar el horario escolar establecido para las actividades curriculares, evitando llevar a los estudiantes antes de su culminación, salvo situación de enfermedad del menor.
- r) No involucrar al Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros de su menor hijo (a).

TÍTULO IV RESPONSABILIDADES DEL CEPS A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPITULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y BECAS

De la Admisión

Procedimiento de Admisión al CE:

El ingreso de estudiantes nuevos a nuestro se da por dos procedimientos:

A. Proceso de Admisión

El Proceso de Admisión solo aplica para los grados: 1ro de primaria y 1ro de secundaria. Se efectúa en los meses de septiembre y octubre de cada año. Este proceso se desarrolla según lo siguiente:

MOMENTO 1:

PASO 1:

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

PASO 2:

- a. Ingresar a **SOLICITUD DE ADMISIÓN VIRTUAL**, llenar los datos solicitados, adjuntar los siguientes **documentos escaneados**.
- b. Constancia de Matrícula (SIAGIE 202_) si realizó Cuna o postula a 1° grado de Primaria).
- c. DNI del estudiante, del Padre y Madre escaneados en una sola hoja A-4
- d. Copia de recibo de luz o agua. (Coincidencia con el DNI)
- e. Constancia de no adeudo de la IE de procedencia y/o cuna (de ser el caso).
- f. En caso de que, el postulante tenga apoderado(a), presentar poder Notarial que lo acredite y DNI.
- g. Constancia de exalumno(a) (si es de otra IE Parroquial)
- h. Constancia de Trabajo emitida por la Dirección de la I.E. y/o Vicariato (Si es de otra IE Parroquial)
- i. Constancia de Agente Pastoral (emitida por su párroco y Obispo del Vicariato Apostólico de Iquitos.
- j. Certificado de NEE o diagnóstico emitido por el CEBE o Centro médico (Si el Postulante presentara Necesidades Educativas Especiales.)
- k. Enviar

MOMENTO 2:

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

MOMENTO 3:

- Publicación de estudiantes admitidos.

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

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

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

B. VACANTES LIBERADAS

La admisión en los demás grados (Primaria: 2do a 6to; Secundaria: 1ro a 5to) **está sujeta a la disponibilidad de vacantes**. El número de vacantes disponibles en estos grados se da a conocer desde la quincena de enero de cada año.

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

- a. Anotación en Lista de espera en Secretaría de la IE adjuntando los siguientes documentos:
 - a. Copia DNI del estudiante y de padres de familia.
 - b. Libreta de Notas
 - c. Constancia de Matrícula Siagie
 - d. Respuesta de la IE a partir de la quincena de enero
 - e. Pago de Cuota de Ingreso
 - f. Pago de 5.00 soles por concepto de Constancia de Vacante
 - g. Entrega de Constancia de Vacante, señalando los documentos que debe presentar durante la matrícula.
 - h. Llenado de Ficha del Postulante de manera digital

De los Criterios de Priorización

Art. 43 Las vacantes se otorgan si las hubiera según los siguientes criterios de priorización que cuentan con indicadores que suman o restan puntaje a la solicitud de admisión, según sea el caso.

- a. Contar con hermanos/as matriculados/as en la I.E. cuyos padres han demostrado responsabilidad económica y participación en la educación de sus hijos/as.
- b. Residencia en la zona de ubicación de la I.E.
- c. Ser hijo (a) de trabajador de la I.E.
- d. Ser hijo (a) de trabajador de otra IE Parroquial/VAI
- e. Ser hijo/a de ex Padre de Familia de la I.E, cuyos padres han demostrado responsabilidad económica y participación en la educación de sus hijos /as.
- f. Ser hijo (a) de exalumno/a de la misma I.E
- g. Ser hijo/a de exalumno/a de otra IE Parroquial:
 - a. Sagrada Familia
 - b. Virgen de Loreto
 - c. Nuestra Señora de Loreto
 - d. San Martín de Porres
- h. Ser hijo (a) Agente Pastoral

Art.44 La comisión de Admisión está conformada por:

1. Director (a)
- b) Subdirectores (as)
- c) Administradora
- d) Psicólogo(a)

Art.45 La Comisión de Admisión es responsable de evaluar las Fichas del Postulante según los criterios de priorización establecidos, en un plazo que esta determine.

Art.46 La comisión de admisión es responsable de recepcionar y absolver reclamos de los padres de familia al puntaje.

Art.47 La relación de estudiantes admitidos es publicada en el pizarrín del CEPS y la página web, lo que conlleva al pago de la cuota de ingreso establecida.

Art.48 Los estudiantes admitidos son examinados con una Prueba de madurez (1° grado de primaria y secundaria) y otra Psicológica, y los padres de familia con una entrevista psicológica, la misma que tiene carácter diagnóstico.

De la Matrícula

Art.49 La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento Interno y se realiza desde la **PLATAFORMA SIEWEB**. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados con Carta Poder notarial.

Art.50 El ingreso de un estudiante al CEPS implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Cristiana Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y demás normas.

Art.51 Al término del año escolar, la Institución Educativa brinda, en forma escrita, veraz y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajusta la prestación del servicio del siguiente año.

Art 52 Las fechas de matrícula y ratificación de matrícula se fijan anualmente y se cumplen de acuerdo a las disposiciones de ley y las que establece la Dirección son informadas a los padres de familia mediante comunicados entregados treinta (30) días antes del término del año escolar. .

Art.53 Los padres o apoderados suscriben:

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

Art.54 Para proceder a la matrícula de los estudiantes, los padres de familia o apoderados legales presentan los siguientes documentos:

- a. Partida de nacimiento original del estudiante
- b. D.N.I. (copia) y fotos.
- c. Certificado de estudios.
- d. Ficha de matrícula del SIAGIE
- e. Pagar los conceptos correspondientes
- f. Certificado de NNEE si fuera el caso.

Art.55 El proceso de matrícula de los estudiantes, finaliza con la presentación de la totalidad de los documentos solicitados.

DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Art.56 En el mes de noviembre el CE entrega a los padres de familia la Ficha de Permanencia la misma que será recepcionada de manera física dando conformidad para la continuidad del estudiante en el C.E para el año siguiente.. Los datos de la ficha tienen carácter de declaración jurada.

Art.57 No procede la ratificación de matrícula en los siguientes casos:

- a. Si los padres mantienen deudas pendientes con la Institución Educativa.
- b. Si los padres evidencian irresponsabilidad en el cumplimiento de sus deberes de manera reiterada.
- c. Si el PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar en curso con deuda, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- d. Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
- e. No se matriculó en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula establecido para el año lectivo que se inicia.
- f. Las demás establecidas en el reglamento Interno del Colegio.

DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Art.58 Los estudiantes que participan del Programa de Recuperación de Recuperación Académica (PRA) en el CEPS u otra son matriculados al concluir el programa y de manera extemporánea.

Art.59 Los padres de los estudiantes que hicieron el PRA en otra Institución Educativa deben presentar el Acta de Recuperación al momento de matrícula.

Art.60 El C.E.P.S.P “Nuestra Señora de la Salud” no se responsabiliza de la matrícula que no haya sido ratificada en las fechas establecidas por la Dirección, por lo que puede otorgarla a quien la solicite.

DE LOS TRASLADOS

Art.61 El traslado de un estudiante se da a solicitud del padre de familia o apoderado y, de acuerdo a la normativa vigente. Se efectúa solo hasta el término del tercer bimestre. La forma y procedimiento de devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 002-2020.

DE LAS BECAS

La beca es una subvención económica que el CEPS brinda a algunos estudiantes por razones que se describen en los artículos siguientes:

Art.62 Corresponde a la Comisión evaluadora de becas, presidida por la Dirección del CEPS, el otorgamiento de las mismas.

Art.63 Los Padres de Familia o apoderados que lo necesiten deben presentar lo siguiente:

- a. Solicitud a la Dirección, adjuntando los siguientes documentos:
- b. Recibo de agua o de luz
- c. Libreta de Notas
- d. Copia fotostática de DNI del padre solicitante o del apoderado.
- e. Copia de boleta de pago de matrícula
- f. Documento que demuestre orfandad, si fuera el caso
- g. Otros que la Dirección del CEPS. considere necesario al presentarse casos especiales.

Art.64 Para solicitar una Beca de Estudios es requisito que el estudiante tenga un año mínimo de antigüedad, excepto hijos de trabajadores del CEPS y del VAI.

Art.65 La calificación de los expedientes para otorgamiento de Becas u otros beneficios la efectúa la Comisión evaluadora de becas.

Art.66 La solicitud de becas debe ser presentada treinta (30) días antes del inicio del año lectivo, excepto en caso de ser hijo(a) de trabajadores del C.E. Parroquiales y/o del Vicariato Apostólico de Iquitos.

Art.67 El CEPS otorga las siguientes Becas por:

- a. Número de hermanos matriculados en el CEPS:
 - ✚ Por cada tres hermanos: 01 beca
 - ✚ Por cada cuatro hermanos: 01 beca y media
 - ✚ Por cada cinco hermanos: 02 becas
- b. Ser hijo (a) de trabajador de Institución Educativas Parroquiales y/o del Vicariato Apostólico de Iquitos, media beca previa constancia de trabajo.
- c. Orfandad del estudiante (Previo documento que pruebe tal condición)
 - a. De ambos padres: 01 beca
 - b. De uno de los padres: ½ becaSiempre que la solicite y acredite carecer de recursos.

Art.68 Las Becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones mensuales y están sujetas a evaluación bimestral y anual, a partir del mes de abril.

Art.69 Se pierde o suspende la Beca o Media Beca en los siguientes casos:

Si se trata de Beca completa

- a. Bajo rendimiento académico del estudiante
- b. Comportamiento con calificación "C".
- c. Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario.

Si se trata de Media Beca

- a. Adeudar un mes de pensión de estudios.
- b. Bajo rendimiento académico del estudiante
- c. Comportamiento desaprobado (C).
- d. Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario.

Art.70 La Comisión evaluadora de becas evalúa las solicitudes e informa a los padres de los estudiantes beneficiarios en una reunión convocada para tal fin, salvo los casos de orfandad, generados durante el presente año lectivo, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición. Los padres o apoderados reciben el Acta de Adjudicación de Becas y firman el Compromiso de Padre de Familia, en el que se especifican las condiciones para mantener la beca, en una reunión para tal fin, en caso no se presentara pierde la oportunidad de acceder al beneficio becario.

CAPITULO II: DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Evaluación de aprendizaje

Art.71 El sistema de evaluación del CEPS considera las características de cada Nivel Educativo: Primaria y Secundaria. Se aplica el enfoque formativo donde la evaluación es un proceso sistemático que recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante.

Busca:

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

Art.72 El CEPS, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

- a. **Diagnostica** o de entrada para verificar:
 - Si los estudiantes tienen pre requisitos para nuevos aprendizajes.
 - El grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados de los previstos en las programaciones curriculares.
- b. **De proceso**, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que el docente lo considera como medio para verificar las competencias y los logros inmediatos y ofrecer el refuerzo Escolar.
- c. **De salida o final**, para verificar el logro de las competencias y capacidades previstas en las unidades didácticas.

Art.73 En el período de planificación inicial, el CEPS; establece el diseño de evaluación, especificando indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

Art.74 La escala de calificación de la Educación Básica Regular para los dos niveles educativos es:

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

Art.75 La calificación de los aprendizajes se consigna en el “Informe de Progreso”. En este documento el tutor escribe sus apreciaciones descriptivas felicitaciones y/o sugerencias para la mejora de los aprendizajes, de ser necesario.

Art.76 Los estudiantes y padres de familia deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso de aprendizaje, para ello deberán solicitar información respecto a su proceso de aprendizaje para brindar el acompañamiento necesario.

DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art.77 La hoja informativa se entrega a los padres de familia o apoderados al culminar el bimestre y los certificados al concluir el año escolar acreditando su trayectoria o cuando el padre de familia solicita traslado a otra Institución Educativa.

Art.78 Los certificados de estudios podrán ser retenidos, correspondientes a períodos no pagados, de conformidad con el numeral 16.1. del artículo 16 de Ley 27665 Modificada por Decreto de Urgencia N° 002-2020.

CAPÍTULO III DE LA ASISTENCIA

Art.79 Asistencia, puntualidad y permisos

1. La asistencia a clases es obligatoria, salvo los casos de comorbilidad demostrados con documentación.
2. Sólo los padres de familia o apoderados legales solicitarán las justificaciones de tardanzas, inasistencias o permisos respectivos.
3. La puntualidad ha de observarse con toda exactitud, por respeto propio, el de los compañeros y por la Institución.
4. Llegar con retraso al aula de clases después de las formaciones, culminar el recreo, talleres, actividades deportivas, artísticas, etc., se considera tardanza.
5. No podrán retirarse de clase antes de culminar el horario escolar, salvo causa justificada de los padres, quienes solicitarán autorización a Coordinación de Tutoría, la misma que deberá constar en la agenda escolar, para conocimiento del Auxiliar, Sub. Dirección y Docentes.
6. La inasistencia injustificada hace perder el derecho a ser evaluado o a entregar trabajos
7. Las ausencias a clases por representar a la IE, integrando delegaciones deportivas, culturales y otras, son justificadas automáticamente por la IE no considerándose en el récord de inasistencia, sin embargo, es obligación del estudiante cumplir con las tareas pendientes.
8. La justificación de inasistencias originada por la representación de un estudiante a una institución particular es responsabilidad de los padres de familia.
9. Excepcionalmente y por urgencia, la Dirección y Subdirecciones otorgarán permisos de salida a los estudiantes durante las horas de clase, comunicando al Padre de familia en la agenda o por teléfono.
10. La exoneración de la parte práctica del Área de Educación Física y Educación por el Arte es responsabilidad de los padres. Debiendo presentar solicitud a la Dirección acompañando certificado médico.
11. Los estudiantes que no asistan a la IE tres (03) o más días están obligados a presentar los documentos probatorios que justifican la inasistencia.
12. Todas las inasistencias justificadas o injustificadas se registrarán en la Agenda Escolar y Registro de Asistencia, para conocimiento oportuno de los padres.
13. Las autoridades de la IE se reservan el derecho de admitir o no la justificación del padre de familia.
14. En un periodo académico, el estudiante que llegue tarde a la hora de ingreso a la Institución Educativa y al aula, tiene las siguientes medidas:

Primera Tardanza: Anotación en la Agenda y Registro de asistencia.

Segunda Tardanza: Diálogo con el estudiante y anotación en la Agenda y Registro de asistencia. Esta medida amerita demérito en el aspecto Asistencia y Puntualidad.

Tercera Tardanza: Firma de compromiso de mejora por el estudiante, en presencia de sus padres y anotación en la Agenda y Registro de Asistencia, esta medida amerita demérito en el aspecto Asistencia y Puntualidad.

- Llegar con retraso al aula de clases después de las formaciones, cambio de hora, culminar el recreo, talleres, actividades deportivas, artísticas, etc., se considera tardanza.
- No podrán retirarse de clase antes de culminar el horario escolar, salvo causa justificada de los padres, quienes solicitarán autorización a Coordinación de Tutoría, la misma que deberá constar en la agenda escolar, para conocimiento del Auxiliar de Educación, Subdirección y Docentes.
- La inasistencia injustificada hace perder el derecho a ser evaluado o a entregar trabajos, etc.
- El 30% de inasistencias injustificadas genera desaprobación en el bimestre.
- Las ausencias a clases por representar al CEPS, integrando delegaciones deportivas, culturales y otras, son justificadas automáticamente por el CEPS no considerándose en el record de inasistencia, sin embargo, es obligación del estudiante cumplir con las tareas pendientes.

De la asistencia

Art.80 Asistencia, puntualidad y permisos

- La asistencia a clases es obligatoria, las puertas de ingreso se abren y se cierran según el siguiente horario:
 - a. **NIVEL PRIMARIO : 1° A 6° INGRESO DE : 06:40 - 07:00. am.**
Inicio de clase : 07:00 a.m.
Salida : 01:00 pm
 - b. **NIVEL SECUNDARIO: Ingreso de : 06:30 - 06:55 a.m.**
Cierre de puerta : 6:55 a.m.
Salida : 2:35 p.m.
- Sólo los padres de familia o apoderados legales solicitarán las justificaciones de tardanzas, inasistencias o permisos respectivos.

DE LOS UNIFORMES

Art.81 El uso del uniforme es obligatorio, el estudiante lo debe llevar en forma adecuada durante el horario de clase y cuando se lo requiera. Consiste en:

Uniforme de Diario:

- ❖ **Mujeres:** Polo blanco de vestir con la insignia del CEPS, falda gris debajo de la rodilla, zapatos negros, medias grises clásicas (No tobilleras) y cabello recogido sin tintes.

- ❖ **Varones:** Polo blanco de vestir con la insignia del CEPS, pantalón gris (no pitillo) con correa negra, zapatos negros, medias grises clásicas (No tobilleras), corte de cabello (sin diseño), sin barba, sin bigote (mayores).

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA (para varones y mujeres)

- **1° y 2do grado de primaria** asistirá solo con el uniforme de educación física.
- A partir de **3er grado de primaria a 5to de secundaria** traerá el uniforme de Educación Física internamente y encima el uniforme de diario.
 - Polo con insignia es necesario contar con otro polo del CEPS. para la sesión de clase de educación física. (según modelo)
 - Short (según modelo) para varones y short falda (según modelo) para mujeres.
 - Medias blancas clásicas (No tobilleras).
 - Zapatillas blancas
- La exoneración de la parte práctica del Área de Educación Física, no le exonera de asistir Correctamente uniformado.

DE LOS MATERIALES ESCOLARES

Art.82 El CEPS no recibirá trabajos o útiles escolares olvidados por los estudiantes en sus casas. Se educa en el marco de una auténtica responsabilidad.

Art 83 El estudiante se hará responsable de su propio material educativo, lo recogerá y ordenará al finalizar la jornada, asegurándose de llevar todo consigo mismo. El CEPS no se responsabiliza en caso de pérdida.

DE LA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Art. 84 En tópico de enfermería sólo se brinda los primeros auxilios, en caso de necesidad se deriva a un centro de salud comunicando a la familia. Ningún estudiante llamará a su casa por cuenta propia, la responsable de tópico o personal indicado comunica a la familia para que se apersonen al CEPS, firmen la papeleta y retiren a su hijo(a).

Art. 85 Todo estudiante acudirá al tópico, llevando su agenda escolar, previo permiso del docente responsable si estuviera en clase.

Art. 86 Si por razones de enfermedad, el estudiante no asiste al CEPS, los padres de familia o apoderado son los responsables de gestionar el préstamo de cuadernos

Art. 87 En caso de enfermedad justificada mediante comunicado acreditativo, el estudiante recibirá las oportunidades pertinentes de sus docentes de modo que no repercuta en su trabajo escolar. Asimismo, es obligación del estudiante presentar a sus docentes la papeleta de justificación, para fines necesarios.

Art. 88 El estudiante no debe asistir a clases cuando se encuentra delicado de salud.

TÍTULO V MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I: ATENCION A LAS FAMILIAS

DE LOS HORARIOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

Art.89 Las oficinas brindan su atención al público en los siguientes horarios:

- Dirección : Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 a.m.
- Subdirecciones : Lunes a viernes de 09:00 a 12:00 a.m.
- Secretaría : Lunes a viernes de 07:30 a – 01:30 p.m.
- Administración : Lunes a viernes de 07:30 a – 01:30 p. m.
- Coordinación de Tutoría: Lunes a viernes de 07:30 a – 02:00 p. m
- Equipo psicopedagógico: Estudiantes en horario escolar/PPFF. previa cita

DE LA ATENCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Art.90 Los docentes atienden a los padres de familia según horario establecido, el mismo que es publicado en el recibidor de secretaría, página web del a Institución y Sieweb.

Art.91 Los docentes suspenden la atención a los padres de familia la última semana de cada bimestre y desde la primera semana de diciembre del año escolar en curso.

CAPÍTULO II: MECANISMOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS

Se define Conflicto como la situación en la cual dos o más estudiantes o grupos perciben tener intereses u objetivos incompatibles.

Art.92 Los conflictos se atienden en primera instancia por el docente o personal que es testigo del incidente mediante diálogo orientador (Anexo 1, 2, 3, 4, 5 y 6). Se registran en el Anecdotario de los estudiantes implicados. Dependiendo de la gravedad de los hechos, estos son atendidos por la Coordinación de Tutoría los procesos iniciados culminan en esta etapa o pasan a otra instancia.

Art.93 El CEPS considera como medios alternativos para prevenir y afrontar conflictos, los siguientes:

- **La negociación:**

La negociación es un proceso en que dos o más personas se comunican directamente mostrando voluntad para dialogar y apertura para escucharse, confiando que construirán un acuerdo que satisfaga a ambas partes en igualdad de condiciones y oportunidades, sin presiones. Implica los siguientes procesos:

- Dialogar
- Identificar el problema y los intereses.
- Buscar la solución
- Llegar a un acuerdo

- **La mediación:**

En el CEPS, la mediación es un mecanismo que permite que las personas en conflicto sean estudiantes, docentes u otros expongan la situación a un tercero que viene a ser el mediador. Este, a través de la aplicación de técnicas y herramientas, facilita la comunicación entre ellas, ayudándoles a llegar a un acuerdo, respetando su voluntad y autonomía. Implica los siguientes procesos:

- a. Evaluar
 - b. Pautar el proceso
 - c. Dialogar
 - d. Identificar el problema
 - e. Buscar soluciones
 - f. Llegar a un acuerdo
- **La construcción del consenso:**

Este proceso se ejecuta con la ayuda de un facilitador de consenso, quien se encarga de diseñar e implementar una estrategia que permita una comunicación fluida entre todos los participantes del grupo. Para ello emplea una serie de técnicas similares a las utilizadas en la negociación y mediación. Procura organizar el grupo, planificar el trabajo que ejecutarán, motivar la participación de todos los presentes en la reunión, generar un clima adecuado y llegar a acuerdos.

PROTOCOLOS:

| PROTOCOLO – 01 | | | | |
|--|--|---|---|--|
| Entre estudiantes | | | | |
| <i>Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)</i> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. • El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección. • El responsable del portal Siseve deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado. • Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del Siseve. <p><u>Normas que deben considerarse</u> Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18). Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.</p> | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo |
| Acción | <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a los o las estudiantes por separado (evitar re victimización). • Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario. • Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación. • Convocar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia • Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal Siseve. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI. | Director Responsable de Convivencia. Docentes | Cartas de compromiso (modelo portal Siseve Portal Siseve Libro de registro de incidencias | Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 07 días útiles. |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario. | Responsable de Convivencia | Suscripción de un Acta | De acuerdo a la necesidades de los o las estudiantes. |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor o tutora del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los y las estudiantes. • Solicitar informes escritos a las instituciones a donde se derivaron a los estudiantes. • Promover reuniones periódicas con las o los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. • Verificar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados. | Director Responsable de convivencia | Ficha de seguimiento. Portal Siseve Acta | Es una acción permanente. |

| | | | | |
|---------------|---|----------------------------|---------------|---|
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa. • Informar a los padres de familia o apoderados de los o las estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. • Informar al CONEI sobre el cierre del caso. | Responsable de convivencia | Portal Siseve | Cuando el hecho de violencia ha cesado. |
|---------------|---|----------------------------|---------------|---|

**PROTOCOLO – 02
Entre estudiantes**

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- El responsable del portal Siseve deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los y las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del Siseve.

Normas que deben considerarse

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo |
|--------------------|---|---|---|---|
| Acción | <ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. • En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar a la o el estudiante a los servicios antes mencionados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal Siseve. • Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. | Director Responsable de Convivencia | Acuerdos o Actas. Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes. Portal Siseve. Libro de registro de incidencias | Inmediatamente y dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia. |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. | Director Responsable de convivencia | Ficha de derivación (Modelo en portal Siseve) | De acuerdo a la necesidades de los o las estudiantes. |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor o tutora del aula para evaluar la continuidad educativa de los o las estudiantes, las | Director | Ficha de seguimiento (modelo en el portal SiseVe). Portal SiseVe Acta | Es una acción permanente. |

| | | | | |
|---------------|---|---|--|---|
| | <p>acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se derivaron a los o las estudiantes. • En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. • En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los o las docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada de la o el estudiante agredido. | Responsable de convivencia | | |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados. • Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados. • Informar a la UGEL sobre el cierre del caso. | <p>Director o Directora</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor o tutora</p> | Portal SiseVe Documentos sustentatorios | Cuando se tenga información de la atención por los servicios. |

| PROTOCOLO – 03 Personal de la IE a estudiantes Violencia psicológica | | | | |
|---|---|--|-------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que re victimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos. • El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • El responsable del portal SiseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado. • Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los o las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SiseVe. • Si el director o directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa en la UGEL respectiva. <p><u>Normas que se deben considerar</u> Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a) Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 4, 16, 18 y 38). Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.</p> | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo |
| Acción | Proteger a la o el estudiante agredido, haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si la o el agresor continúa en la institución educativa, deberán tomarse las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar a la o el estudiante agredido y al resto de estudiantes. | Director Responsable de convivencia | | Dentro de las 24 horas de conocido el hecho. |

| | | | | |
|--------------------|---|----------------------------|---|---|
| | Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levantará un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección. | Director | Acta de denuncia | |
| | Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho ante la Policía Nacional o al Ministerio Público. | Director | Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público. | |
| | Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado. | Responsable de Convivencia | | |
| | Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. | | Libro de registro de incidencias Portal SiseVe | |
| Derivación | Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación de la o el estudiante afectado por el hecho de violencia a un servicio de salud para la atención especializada. | Responsable de Convivencia | Ficha de derivación. (Modelo en Portal SiseVe). | De acuerdo a la necesidad de la o el estudiante. |
| Seguimiento | Asegurar que el o la estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. | Director | Ficha de seguimiento. (Modelo en portal SiseVe) Portal SiseVe | Acción permanente |
| | Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de la o el estudiante. | Responsable de Convivencia | | |
| | Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiantes, para informar sobre las acciones ejecutadas. | Responsable de Convivencia | | |
| | En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo. | Director | | |
| Cierre | Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante afectado, su permanencia en la IE y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional de la o el estudiante. Dicha medida se informa a los padres o apoderados. | Responsable de Convivencia | Portal SiseVe Documentos sustentatorios | Cuando se tenga información de la atención por los servicios. |

PROTOCOLO – 04
Personal de la IE a estudiantes

Violencia física

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que Re victimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal SiseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SiseVe.

- Si el Director o Directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa.

Normas a considerar

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 4, 16, 18 y 38).

Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo |
|--------------------|---|-----------------------------|--|---|
| Acción | Asegurar la atención médica inmediata. | Director | Actas Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público. | Dentro de las 24 horas de conocido el hecho. |
| | Reunirse con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. | | | |
| | Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia, apoderados o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. | | | |
| | Supervisar a la presunta o presunto agresor para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido. | | | |
| | Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. | Responsable de Convivencia | Libro de registro de incidencias. Portal SiseVe. | |
| Derivación | Brindar orientación a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario. | Responsable de Convivencia | Ficha de derivación. (Modelo en Portal SiseVe) | De acuerdo a la necesidades de los estudiantes. |
| Seguimiento | Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. | Director | Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SiseVe) Portal SiseVe. | Acción permanente. |
| | Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para dar seguimiento a las acciones acordadas. | Responsable de Convivencia | Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SiseVe) Portal SiseVe. | |
| Cierre | Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. | Responsable de Convivencia. | Portal SiseVe Documentos sustentatorios | Cuando se tenga información de la atención por los servicios. |

PROTOCOLO – 05
Personal de la IE a estudiantes

Violencia sexual

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que re victimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal Siseve deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del Siseve.
- El Director debe:

– **Separar preventivamente a la o el docente agresor**, al amparo de la Ley N° 29944, artículo 44, “por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante (...) así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio”. Para mayores detalles sobre la separación preventiva ver el artículo 86 del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.

• Si el Director es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa.

Normas que se deben considerar

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU, “Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público”.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo |
|--------------------|--|----------------------------|--|---|
| Acción | Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección. | Director | Actas | Dentro 24 horas detectado o conocido el caso. |
| | Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. | | Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. | |
| | Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, y adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. | | Oficio a la UGEL para que tome las acciones administrativas correspondientes | |
| | Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. | | Resolución Directoral separando preventivamente a la o el supuesto agresor. | |
| | En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. | | Oficio a la UGEL. | |
| | Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el portal SiseVe y se anota en el Libro de Registro de Incidencias. | Responsable de convivencia | Portal SiseVe Libro de registro de incidencias | |
| | Se apoyará a otras u otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la institución educativa. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, Centro de Emergencia Mujer (CEM), la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil. | Director | | |
| Derivación | Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda. | Responsable de Convivencia | Ficha de derivación. (Modelo en Portal SiseVe) | De acuerdo a las necesidades de las familias de las o los estudiantes |
| Seguimiento | Asegurar la permanencia de la o el estudiante víctima de violencia sexual en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. | Director | Ficha de seguimiento. Modelo en portal SiseVe | Acción permanente |
| Cierre | Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante y su permanencia en la institución educativa, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado. | Responsable de Convivencia | Portal SiseVe Documentos sustentatorios | Cuando se tenga información de la atención por los servicios. |

PROTOCOLO – 06
Por un familiar u otra persona

Violencia psicológica, física y/o sexual

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que re victimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable en garantizar la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de la o el estudiantes en los documentos que se elaboren.

Normas que deben considerarse

Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar (artículo 15) y su Reglamento.

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

| Paso | Intervención | Responsables | Instrumento | Plazo |
|--------------------|---|---|--------------------------------------|--|
| Acción | <ul style="list-style-type: none"> • Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar (véase anexo 2). • Abordar la situación con prudencia y reserva garantizando la protección del/la estudiante, evitando la re victimización. • Informar de forma verbal o escrita de manera inmediata al director/a sobre el hecho. • El director/a o quien corresponda denuncia el presunto hecho de violencia a la Comisaría/Fiscalía/ Juzgado. • En caso de abuso sexual denunciar inmediatamente a la fiscalía penal y/o comisaria.. | <p align="center">Director</p> <p align="center">Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p> <p align="center">Docentes</p> | Formato único de denuncia (Anexo 06) | Inmediatamente luego de tomado conocimiento del hecho. |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar sobre la denuncia y las acciones adoptadas a la UGEL. <ol style="list-style-type: none"> 1. DEMUNA 2. LÍNEA 100(Servicio de orientación gratuita) 3. Comisarias 4. MAMIS (Módulo de atención al maltrato infantil en salud) 5. Hospitales y centros de salud. 6. Fiscalía especializada en familia. | <p align="center">Director</p> <p align="center">Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p> | Oficio a la UGEL | Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia. |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. • Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional de la niña, niño o adolescente de ser necesario. • Coordinar con la DEMUNA o CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes. | <p align="center">Director</p> <p align="center">Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p> | Informe de las acciones realizadas | Es una acción permanente. |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • El/la director/a debe coordinar con la DEMUNA para la protección integral de la niña, niño o adolescente. | <p align="center">Director</p> <p align="center">Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p> | | Es una acción permanente. |

CAPITULO III: DERIVACION DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES ALIADAS

| INSTITUCION | DIRECCION | TELEFONO |
|--|---|--|
| Ministerio de la Mujer | Interior de la Comisaria de Iquitos – Morona N° 120 | 931121655 |
| Es Salud | Av. del Ejército 1675 | 581130 |
| Hospital Iquitos | Av. La Marina 1996 | 263749 |
| IPRESS San Antonio | Cornejo Portugal N° 1710 | 264731 232059 / 250470 / 966516360 |
| Comisaria de Iquitos | Av. Periodistas s/n | 23-1131 25-2164 945091907 |
| Comisaría PNP de Punchana | Calle Morona N° 120 | (065) 251970 |
| Fiscalía de Familia | Av. La Marina N° 1101 | 937501029 937481629 937487355 937498302 241207 |
| Defensoría del Pueblo | Calle Sargento Lores N° 958 – 4° Piso | 224185 / 224189 / (Telefax) 235450 |
| DEMUNA | Jr. Loreto N° 469 | 241170 |
| DEMUNA-PUNCHANA | Av. Mariscal Cáceres N° 1720 – Casa de la Amistad. | (065) 241170 |
| Hospital Regional de Loreto “Felipe Santiago Arriola Iglesias” | Av. 28 De Julio 1060 | (065)252737/251882 |
| Casa Hogar de la niña | Avenida 28 de Julio S/N, Punchana, Calle Amazonas 972 | 242531 |
| Serenazgo | | 241000/241001 |
| Radio patrulla | | 105 |
| División de transito | | 236224 |
| Bomberos | Av. la Marina | 267555 |

CAPITULO IV: MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 94 Inasistencias Injustificadas

- El auxiliar de educación y el docente se comunican con los padres de Familia
- Indaga para conocer las razones o motivos de ausencia del estudiante
- Comprometerle al padre
- de familia, para pedirle mayor compromiso en la recuperación de las labores académicas del estudiante.

Art. 95 Repitencia

- Comunicar al padre de familia, que el estudiante requiere apoyo académico
- Reuniones con los padres de familia del estudiante en riesgo de Repitencia bimestral, por parte de psicología, tutor y docentes que enseñan al estudiante
- Hacer un acta firmado por la familia, los docentes y el tutor.
- Establecer un programa de recuperación a partir del 2do. Bimestre, con los estudiantes que lo requieran
- Hacerle un seguimiento y acompañamiento al estudiante

Art. 96 Accidentes leves

- Se comunica a la enfermera.
- Se atiende al estudiante en el tópico de enfermería
- Se comunica a los Padres de Familia
- Se registra el accidente en el control de atención de enfermería
- Se deja constancia en la agenda del estudiante la atención recibida

Art. 97 Accidentes Graves

- Se presta la atención de primeros auxilios por parte de la Enfermera
- Se comunica a los Padres de Familia
- Se traslada al estudiante a un centro médico.
- Se registra el hecho en el Libro de incidencias
- Se brinda apoyo a la familia.
- Se hace un seguimiento del caso.
- Conversar con los estudiantes del hecho.

| Derivación | Servicios |
|--|---------------------------------|
| <p>La derivación es un paso desarrollado por la institución educativa, mediante el cual traslada un caso de violencia escolar a un servicio para la atención especializada.</p> <p>La derivación no significa desvinculación del caso por la IE, la directora y la responsable de convivencia escolar, deben asegurar:</p> | Centros de Salud — primer nivel |
| <p>a) Que el caso ingrese al servicio derivado, para la atención especializada.</p> <p>b) El compromiso de las madres y padres de familia o apoderados de las y los estudiantes, para que no abandonen la atención especializada de salud, justicia, protección, etc.</p> <p>c) Coordinación permanente con los servicios especializados, para conocer los avances de manera general del estado situacional de la atención de los casos derivados.</p> | Centros Emergencia Mujer (CEM) |

| GENTROS DE SALUD | |
|--|---|
| <p>La directora y la responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al centro de salud, en los siguientes protocolos:</p> | |
| <p>Protocolo 01 (Entre estudiantes) Violencia psicológica y física (sin lesiones). Se derivará a las y los estudiantes involucrados en los hechos de violencia (agresor y agredido), para la atención psicológica.</p> | |
| <p>Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia física con lesiones. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica.</p> | |
| <p>Protocolo 03 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia psicológica. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención psicológica.</p> | |
| <p>Protocolo 04 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia física. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física psicológica.</p> | |
| Etapa | Tareas |
| Unidad de Admisión | Expedición de cita al consultorio psicológico mismo día u otra fecha. Búsqueda o apertura de la historia clínica. |
| Enfermería | Control y registro de las funciones vitales. |

| | |
|------------|--|
| Psicología | <p>Atención por un profesional en psicología — aplicación de tamizaje-.</p> <p>Se establece el inicio del paquete de atención: 06 sesiones de psicoterapia individual y 1 visita domiciliaria-</p> <p>Expide informe de atención psicológica a los padres de familia para la entrega a la IE.</p> <p>Si el caso es de alta complejidad lo refiere a un Centro de Salud Mental Comunitario.</p> |
|------------|--|

CENTRO EMERGENCIA MUJER (CEM)

La directora y la responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al CEM, en los siguientes protocolos:

Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia sexual- Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.

Protocolo 05 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.

Protocolo 06 (Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona) se derivará:

A las y los estudiantes víctimas de violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.

A las y los estudiantes víctimas de violencia física o psicológica ejercida por una persona del entorno familiar.

| Etapa | Tareas |
|---------------------------|---|
| Admisión | <p>Identifica la situación de violencia</p> <p>Identifica la urgencia de la atención</p> <p>Obtener registra de datos</p> |
| Primer nivel de atención | <p>Realizar la primera entrevista a la persona usuaria.</p> <p>Brindar atención de intervención en crisis</p> <p>Evaluar y gestionar el riesgo de la persona afectada.</p> <p>Brindar información y orientación especializada</p> <p>Valorar las estrategias de afronte y plan de seguridad</p> <p>Elaborar el plan de atención</p> |
| Segundo nivel de atención | <p>Implementar el plan de atención</p> <p>Acompañamiento psicológico.</p> <p>Patrocinio legal</p> <p>Gestión social fortalecimiento socio familiar</p> |
| Seguimiento y evaluación | <p>Realizar el seguimiento del caso</p> <p>Evaluar las estrategias para el logro de los objetivos.</p> |

Art.98 La Institución Educativa hace de las instituciones privadas y públicas, niveles de gobierno y actores de nuestra comunidad sus aliados, para el cumplimiento de sus objetivos.

Art.99 La firma de las alianzas con instituciones públicas y privadas es responsabilidad de la Directora de la IE.

Art.100 La dirección y el equipo jerárquico de la IE realizan un diagnóstico de los recursos, programas e instituciones que trabajan en la comunidad para identificar con quiénes vincularse.