



**CENTRO EDUCATIVO
PARTICULAR**

**“MARÍA DE LAS MERCEDES”
MIRAFLORES**

**REGLAMENTO INTERNO Y DE
CONVIVENCIA**

2022 – 2024

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN

MISIÓN

VISIÓN

MARCO LEGAL

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

CAPÍTULO II: Del Centro Educativo, Creación, Fines, Objetivos, Funciones Generales y Estructura Orgánica.

CAPÍTULO III: Estructura orgánica funcional

CAPÍTULO IV: Proceso de admisión de postulantes y de matrícula

CAPÍTULO V: Evaluación y Certificación

CAPÍTULO VI: Régimen económico, morosidad, traslados y apoyos económicos

CAPÍTULO VII: Funcionamiento de la Institución Educativa.

CAPÍTULO VIII: Normas de convivencia de la institución educativa Modalidad presencial.

CAPÍTULO IX: Normas de convivencia de la institución educativa Modalidad virtual

CAPÍTULO X: Organismos estudiantiles

CAPÍTULO XI: Gestión de riesgo de la Institución Educativa

CAPÍTULO XII: Orientaciones para la contratación de la movilidad escolar

CAPÍTULO XIII: Relaciones de EL COLEGIO con los padres de familia y/o tutor legal

CAPÍTULO XIV: Órgano de colaboración

CAPÍTULO XV: Los exalumnos

CAPÍTULO XVI: Evaluación de textos escolares propuestos por los docentes de conformidad con el reglamento de la ley N° 29839 y listas de materiales y recursos para el aprendizaje

CAPÍTULO XVII: Información obligatoria preventiva contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la luz solar (Ley N° 30102)

CAPÍTULO XVIII: Protección de datos

CAPÍTULO XIX: Convivencia sin violencia en la Institución Educativa

CAPÍTULO XX: De los Talleres extracurriculares y Talleres de reforzamiento académico

CAPÍTULO XXI: Disposiciones finales y complementarias

ANEXOS

1. Protocolos de atención de casos de VIOLENCIA ESCOLAR – Modalidad presencial
2. Protocolos de atención de casos de VIOLENCIA ESCOLAR – Modalidad a distancia
3. Organigrama Estructural
4. Área de enfermería - Protocolo de atención a estudiantes

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno y de Convivencia de la Institución Educativa Particular “MARÍA DE LAS MERCEDES”, es un instrumento normativo basado en las disposiciones oficiales vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de nuestra Institución Educativa, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo Mercedario.

El Reglamento Interno y de convivencia 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 y liberadora**, 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.

Como herramienta técnica refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico pedagógico y de sana convivencia en nuestra Institución Educativa. Este Reglamento es guía para todos los miembros de la Institución Educativa Privada “María de las Mercedes”, cuyo propósito es formar estudiantes capaces de asumir responsablemente su accionar, respetando la diversidad y vivenciando los valores mercedarios.

Miraflores, noviembre del 2021

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 039 del 10 DE NOVIEMBRE DEL 2021

Visto el **REGLAMENTO INTERNO 2022** de la Institución Educativa "María de las Mercedes" y con la opinión favorable de la Entidad Promotora, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 28988, ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial, Decreto Supremo N° 004-2013-ED. Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, DS N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación, Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED aprueba los lineamientos denominados Marco del Buen Desempeño Docente de Educación Básica Regular. Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"– Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus covid-19". - Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, Documento Normativo "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica". - Ley N° 30254, Ley de Promoción para el uso seguro y responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones por Niños, Niñas y Adolescentes.

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el presente documento que garantizará la concreción de las acciones educativas en nuestra Institución Educativa y dará conformidad a los dispositivos legales mencionados.

SE DECRETA:

Art. 1° Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO 2022 -2024** de la Institución Educativa "María de las Mercedes", autorizándose a los organismos competentes de la institución su respeto y evaluación durante el año 2022-2024, hasta su nueva revisión.

Art. 2° Encargar a la Directora de la Institución Educativa el cumplimiento y respeto de los canales de comunicación según el organigrama estructural de la Institución.

Art. 3° Comunicar a las autoridades de la Dirección Regional de Lima y a la Comunidad Educativa Mercedaria la vigencia del presente documento remitiéndoles la copia respectiva.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Mg. Carmen Solange Camacho Peves
DIRECTORA.

MISIÓN



Somos una Institución Educativa Privada, conformada por religiosas y laicos comprometidos con la tarea evangelizadora de Jesucristo. Brindamos una educación de calidad centrada en la persona, integral y liberadora, inspirada en los principios y valores mercedarios que permiten a nuestros estudiantes formarse como personas humano – cristianas, integra y competentes, capaces de transformar la sociedad en un mundo más justo y solidario.

VISIÓN



La Institución Educativa “María de las Mercedes”, es ampliamente reconocida por su excelencia en una educación evangelizadora, liberadora, formadora de líderes humano-cristianos; íntegros y comprometidos en el cambio positivo de la familia y la sociedad para lograr un mundo justo y solidario.

MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno y de convivencia se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú.
- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Estado peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211.
- Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación Decreto Legislativo N° 882.
- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.
- Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- Decreto Supremo N° 050-82-ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- Resolución Ministerial N° 016-96-ED, Normas para la gestión y desarrollo de las actividades.
- Decreto Supremo N° 004-98-ED, Reglamento de infracciones y sanciones para centros educativos privados y su Modificatoria por Decreto Supremo N° 011-98-ED.
- Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- Ley que crea el Colegio de Profesores del Perú N° 25231 y su modificatoria la Ley N° 28198
- Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados N° 27665.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Proyecto Educativo Marco de la Congregación de Religiosas Mercedarias Misioneras y disposiciones de la Congregación de Religiosas Mercedarias Misioneras.
- Proyecto Educativo Provincial Mercedario.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.

- 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.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículo 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Modificatoria de Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-MIMP.
- 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.
- Decreto Supremo N° 073-2007-RE, que ratifica la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo(2006).
- Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el “Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales al 2021”.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia – PNAIA 2012–2021” y constituye Comisión Multisectorial encargada de su implementación.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016- 2021”.
- Resolución Ministerial N° 362-2014-MIMP, que aprueba la “Guía para la Atención de Casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, que modifica la Resolución Directoral N° 343-2010-ED y que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

- Resolución Ministerial N° 065-2018-MIMP, que aprueba la “Tabla de Valoración de Riesgo” en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1297.
- Resolución Vice Ministerial N° 0067-2011-ED, que aprueba las “Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Decreto Supremo No. 004-2018 MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- Resolución Ministerial N° 712-2018- MINEDU – Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2019 en II. EE. y Programas Educativas de la Educación Básica”.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- Resolución Ministerial N° 195-2019/MINSA de fecha 28 de febrero, publicado en el Diario Oficial “E Peruano”, se aprobó el documento técnico denominado “Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Públicas y Privadas de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”00
- Resolución Viceministerial N°212-2020-MINEDU “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU “Aprueban la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU”
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU “Norma que aprueba los lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024”.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA CEP MARÍA DE LAS MERCEDES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1° El presente Reglamento Interno y de convivencia es un documento normativo interno de gestión pedagógica y administrativa - con incidencia en lo formativo – de la Institución Educativa Particular (CEP) “María de las Mercedes” o Institución Educativa Privada “María de las Mercedes”, en adelante EL COLEGIO.

Este Reglamento regula las relaciones entre la Institución Educativa con sus estudiantes¹ y los padres de familia, así como con sus profesionales docentes y demás colaboradores, en lo aplicable, entendiéndose que EL COLEGIO, como empleador privado, tiene además un Reglamento Interno de Trabajo regulador de las relaciones laborales y los contratos de trabajo.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento han sido actualizadas para posibles contextos de pandemia, con el fin de normar todos los estamentos de la Institución Educativa Particular “María de las Mercedes”.

2° **Este** reglamento se inspira en el principio de Interés Superior del Niño y Adolescente mencionado en el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.

3° Este reglamento organiza el funcionamiento de la vida escolar y garantiza la adecuada coordinación de todos los estamentos y personas que intervienen en la acción educativa, define el estilo propio de EL COLEGIO por el compromiso que asumen los Padres de Familia, estudiantes, personal docente y personal administrativo.

¹ Para efectos de una ágil redacción se ha utilizado el término estudiantes para referirse a los estudiantes varones y mujeres, de la misma manera el término los docentes para referirse a docentes varones y mujeres.

4º E L COLEGIO es una Institución Educativa Privada católica destinada a dar servicios educativos en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, que ofrece a la niñez y juventud mediante un Proyecto Educativo conforme con los lineamientos de la Iglesia Católica, de acuerdo con los principios de la educación que promueve la Congregación de Religiosas Mercedarias Misioneras y cumpliendo los fines de la educación nacional.

5º Para los fines de Ley y considerando las diversas variaciones dadas por la legislación de la materia y por las autoridades de gestión local y nacional, se debe entender que “Institución Educativa Privada María de las Mercedes” y “Centro Educativo Particular María de las Mercedes” corresponden a la misma entidad que se encuentra reconocida y autorizada a funcionar por Resolución Ministerial N° 141 de 11 de enero 1961, ampliándose para el Nivel de Secundaria por Resolución Directoral N° 1480 de 15 marzo 1965 y Resolución Directoral N° 1708 de 3 de abril 1968, que declara a EL COLEGIO como un Centro Educativo Religioso Particular que tiene por finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo Mercedario.

Para efectos de este Reglamento se denominará a la Institución Educativa como “Centro Educativo Particular María de las Mercedes” o EL COLEGIO.

6º El “Centro Educativo Particular María de las Mercedes”, teniendo personalidad jurídica de derecho privado²; de acuerdo con la Ley vigente y cuando así lo decida su entidad propietaria, podrá organizarse jurídicamente como una Asociación inscrita en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, la que mantendrá su condición religiosa y católica, de conformidad con la segunda parte del artículo 81º del Código Civil y con el Acuerdo celebrado por la Santa Sede y el Estado peruano en julio de 1980. Por lo tanto, EL COLEGIO tiene condición de centro educativo y empleador con una línea axiológica carismática mercedaria misionera, que impulsa, respeta y hace respetar los principios y valores que difunde la Iglesia Católica.

En tales condiciones, los padres de familia que optan por dar a sus hijos la educación católica que imparte EL COLEGIO, aceptan respetar sus principios y valores - que parten del Evangelio - en la forma en que los expresa EL COLEGIO, se comprometen a promoverlos, a reforzarlos en el hogar y a participar en las actividades de formación y pastoral que les brinda EL COLEGIO, como parte de la formación en valores de sus hijos.

² Artículo 72º de la Ley General de Educación N° 28044.

De la misma forma, los docentes y colaboradores no docentes de la Institución Educativa se encuentran obligados a respetar los principios que dicta la Iglesia Católica y difundir sus valores. En el entendido que los docentes son contratados para enseñar o promover tales valores y doctrina, no cabe difundir en aula una ideología o pensamiento contrario; debiendo promover valores tales como la defensa de la vida, en particular la vida del nacido, y la familia cristiana, compuesta de padre y madre.

7º El “Centro Educativo Particular María de las Mercedes” tiene su domicilio en la Avenida La Merced N° 390, Urbanización “El Rosal”, en el Distrito Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.

8º El Centro Educativo Particular “María de las Mercedes” tiene como propietaria a la CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS MERCEDARIAS MISIONERAS, asociación religiosa debidamente inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la ORLC, Registro de Asociaciones y que goza de su propia personalidad jurídica.

9º A la CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS MERCEDARIAS MISIONERAS, propietaria del Centro Educativo Particular María de las Mercedes, a título meramente enunciativo y no limitativo, le corresponde establecer la línea axiológica que debe regir el centro, la duración, contenido y metodología del sistema pedagógico, los regímenes económicos, disciplinarios, de pensiones y apoyos económicos, la administración, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la Constitución Peruana, el Acuerdo celebrado en el año 1980 por el Perú con la Santa Sede y dentro del marco de la Ley de la materia y los valores que impulsa la CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS MERCEDARIAS MISIONERAS enraizadas en el carisma que el Espíritu Santo inspiró a Lutgarda Mas i Mateu.

10º La CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS MERCEDARIAS MISIONERAS, propietaria del “Centro Educativo Particular María de las Mercedes”, está representada por su Superiora Provincial con todas las atribuciones y para todos los efectos que la Ley otorga a los propietarios de Centros Educativos Católicos.

CAPÍTULO II

DEL CENTRO EDUCATIVO, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

11º MISIÓN DE EL COLEGIO: EL COLEGIO es una Institución Educativa Privada católica, conformada por religiosas y laicos comprometidos con la tarea evangelizadora de Jesucristo. Brinda una educación de calidad centrada en la persona, integral y liberadora, inspirada en los principios y valores mercedarios que permiten a nuestros estudiantes formarse como personas humano-cristianas, íntegras y competentes, capaces de transformar la sociedad en un mundo más justo y solidario.

12º VISIÓN DE EL COLEGIO: La Institución Educativa “María de las Mercedes”, acreditada bajo los estándares internacionales, es ampliamente reconocida por su excelencia en una educación evangelizadora, liberadora, formadora de líderes humano-cristianos; íntegros y comprometidos en el cambio positivo de la familia y la sociedad para lograr un mundo justo y solidario

13º AXIOLOGÍA DE EL COLEGIO: Teniendo como modelo a Cristo Redentor, María nuestra Madre de la Merced, y a Lutgarda Mas I Mateu, fundadora del Instituto de Religiosas Mercedarias Misioneras, EL COLEGIO participa en la misión evangelizadora de la Iglesia Católica mediante un estilo educativo liberador.

1. Es un Centro Educativo Cristiano Católico Mercedario y Misionero, inscrito en la misión de la Iglesia.
2. Asocia la enseñanza del saber a la transmisión de los valores evangélicos, para formar personas profundamente cristianas, capaces de opciones responsables que integran: CULTURA, FE, Y VIDA.
3. La educación mercedaria hace presente la misericordia de Dios, la liberación de Cristo y la ternura de María, allí donde las circunstancias de injusticia, opresión, miseria y abandono aparecen como causa de decaimiento o pérdida de la fe, para contribuir en la formación de nuestra sociedad a fin de que sea más humana, más justa y fraterna.
4. Su Comunidad Educativa, atenta a los signos de los tiempos, descubre a Jesús sufriente en las nuevas formas de esclavitud: Individualismo, materialismo, egoísmo, arribismo, machismo, afán de figuración, falta de conciencia crítica, etc. y en todo tipo de alienaciones.

5. Tiene una estructura organizada que impulsa, orienta y coordina todas las actividades de formación personal, académica y proyección social a la comunidad.
6. Capacita de forma permanente a los Padres de Familia para que asuman y se comprometan en su misión de ser los primeros responsables en la educación de sus hijas/os, tarea insustituible e irremplazable.

14º FINES Y PRINCIPIOS: El Centro Educativo “MARÍA DE LAS MERCEDES” fue fundado por la Congregación de Religiosas Mercedarias Misioneras con la finalidad de brindar una educación integral y liberadora a sus estudiantes para que sean personas socialmente preparadas y evangélicamente comprometidas, capaces de construir y dirigir su vida, siendo libres, críticos, creativos, participando en la construcción de una sociedad más justa y fraterna. Los estudiantes constituyen el centro y razón de ser de su tarea educativa, pues bien, por los estudiantes y para los estudiantes fue creado el Centro Educativo. De allí que es finalidad del presente Reglamento precisar y establecer las normas que regulan su funcionamiento, favoreciendo el desarrollo de su personalidad y su formación integral como estudiante cristiano católico.

A través de la tarea educativa, participamos en la misión evangelizadora de la Iglesia, que lleva al ser humano a vivir conscientemente como Hijo de Dios, solidario con sus hermanos.

El Centro Educativo propicia el espíritu de familia, basado en la aceptación, comprensión, diálogo y ayuda mutua, que nos permita construir un ambiente de fraternidad, por lo cual promovemos la participación activa y responsable de todos nuestros estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo y personal de mantenimiento.

EL COLEGIO opta por los siguientes principios o lineamientos pedagógicos:

El conjunto de estamentos que forman la Comunidad Educativa se integran armónicamente a través de una participación efectiva y una acción educativa coherente. Los Padres de Familia, como principales responsables de la educación de sus hijos, están presentes en el proceso educativo, participan activamente en la vida del Centro Educativo y le prestan su apoyo por medio de sus organismos representativos.

Los padres crean un ambiente familiar animado por el amor, la piedad a Dios y la solidaridad; buscan el diálogo constante con los docentes y la Dirección del Centro para hacer más fecunda y coherente la acción educativa, contribuyendo a elevar el nivel del

servicio que brindamos a sus hijos.

La Educación Mercedaria tiene como eje la Libertad, a la que concibe como, liberación total de la persona, en sus dimensiones individual y colectiva, material y espiritual. Mediante la programación, desarrollo y evaluación de las actividades, se trata de lograr que los estudiantes:

- Adquieran gradualmente un concepto claro y auténtico de la Libertad.
- Aprendan a hacer buen uso de su Libertad y sean respetuosas de la libertad de los demás.
- Sean conscientes de que la liberación total de la persona, se realiza en la donación de sí mismos al servicio de los demás.
- Sean capaces de tomar decisiones libres en y por su comunidad.

Para hacer efectiva la formación integral, se da importancia, tanto a las áreas Curriculares como a las actividades religiosas, cívico-patrióticas, culturales, deportivas y de proyección a la Comunidad.

Periódicamente se realiza un trabajo de adecuación curricular, que responda a las exigencias de las ideas rectoras que inspiran nuestro Proyecto Educativo y a la cambiante realidad en que se desarrolla.

Respetando el carácter integral de la educación que imparte, la evaluación de la conducta considera no sólo la disciplina, sino que, además, contempla la solidaridad, participación, servicio, sencillez, honestidad, veracidad, responsabilidad, lealtad y coherencia de FE y VIDA.

- Optando por la transversalidad de los principios Bíblicos mercedarios en nuestro proyecto educativo, para humanizar y liberar al estilo de Jesús.
- Una educación integral y liberadora que forma a la persona en responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida, que le lleve a vivir plenamente feliz.
- Una formación que produzca una toma de conciencia crítica de la realidad y que lleve a la persona a comprometerse en la transformación del mundo.
- Una educación alternativa e inclusiva, más allá de las estructuras convencionales, que promueva a toda persona que sufre cualquier tipo de exclusión: material, intelectual, emocional y espiritual.
- La formación continua de la comunidad educativa, en la que cada una y cada uno se sienta comprometido y corresponsable de los procesos educativos y pastorales, para crecer personal, profesional y espiritualmente.
- Vivir la misión educativa en un clima de respeto, tolerancia, confianza, diálogo, apertura y fraternidad.

- La búsqueda de la calidad de los procesos educativos y la excelencia en todos los proyectos que emprendemos.

15° LA IDENTIDAD CATÓLICA: A través de la tarea educativa participamos en la misión evangelizadora de la Iglesia, llevando a los hermanos al encuentro personal con Cristo y así contribuir a la transformación del mundo, impartimos una enseñanza que permita a la persona realizarse y ser consecuente con su compromiso bautismal.

En ese sentido EL COLEGIO, como entidad de la Iglesia Católica en el Perú, goza de plena independencia y autonomía (artículo I del Acuerdo celebrado en el año 1980 por la Santa Sede y la República del Perú). Además, en reconocimiento a la importante función ejercida en la formación histórica, cultural y moral del país, la misma Iglesia recibe del Estado la colaboración conveniente para la mejor realización de su servicio a la comunidad nacional. La Iglesia Católica, en el Perú, tiene plena libertad y autonomía para fundar centros educativos de todo nivel y especialidad dentro del ámbito privado (artículo XIX del Acuerdo de 1980)

16° PRINCIPIOS BÍBLICOS MERCEDARIOS: Optamos por la transversalidad del funcionamiento bíblico de nuestra identidad carismática, que se plasma en nuestra Propuesta Educativa que humaniza, libera y que busca la trascendencia de la persona, partiendo de la propia liberación.

Nuestro fundamento bíblico lo encontramos en:

Éxodo 3,7-12(Dios atiende a sus hijos oprimidos por la esclavitud, y los libera).

Mateo 25,31-46 (La vivencia de las obras de misericordia, camino para la santidad).

Lucas 4,17-21 (Llamados como Cristo Redentor a anunciar la libertad a los cautivos).

Lucas 1,46-55 (El magníficat, cántico de María donde alaba las grandezas de Dios).

17° ASPIRACIONES DE LA PROPUESTA EDUCATIVA MERCEDARIA: Nuestra propuesta educativa aspira a:

- a) Que nuestras escuelas sean espacios libres y abiertos a todos los grupos humanos, dando preferencia a los más necesitados.
- b) Poner al estudiante en el centro de la acción educativa.
- c) Promover la solidaridad con los más pobres y excluidos.
- d) Desarrollar una actitud crítica ante la realidad que posibilite la participación en la construcción de una nueva familia y una nueva sociedad.

- e) Hacer real la participación corresponsable de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Un conocimiento y un aprecio por las diferentes manifestaciones y la diversidad cultural de nuestro tiempo y medio, desde una visión fundada en los valores cristianos.
- g) Al educar en valores ahondamos en el sentido de la identidad, por tanto, nuestra acción educativa ha de poner de relieve la formación de actitudes y conciencia crítica, aspecto básico de la formación integral. Pretendemos que toda la tarea docente y educativa de la escuela, la programación, la metodología, las relaciones interpersonales y la organización del centro educativo se inspiren en la transversalidad del fundamento bíblico del carisma mercedario como propuesta coherente de los valores del Evangelio y exprese una vivencia de actitudes a través de su dinámica y funcionamiento.
- h) Como mercedarios asumimos la Educación Liberadora, porque entendemos que ella se basa en una horizontalidad de las relaciones humanas, y que por tanto implica el diálogo, la continua reflexión y lectura de las realidades sufrientes y de cautividad de nuestro entorno a lo largo del proceso educativo.
- i) Desarrollar la pedagogía de la pregunta como una herramienta de aprendizaje y un recurso pedagógico fundamental en la educación liberadora. Maestros y educandos intentamos fortalecerla en la práctica cotidiana.

18º IDEAS CLAVES DEL CARISMA MERCEDARIO

1. REDENCIÓN DEL CAUTIVO

Fundamentamos nuestro servicio de redención del cautivo para liberar, según el Evangelio, al hombre y a la mujer de toda opresión interna y externa, a causa de la ignorancia, de la injusticia y de la falta de fe; para ello es necesario un esfuerzo de identificación de las situaciones que esclavizan a la persona y la mantienen cautiva.

2. IDENTIFICACIÓN CON CRISTO REDENTOR Y CON MARÍA

Con Cristo y con María nos disponemos para la misión hasta dar la vida, en un proyecto existencial inspirado en el modelo vivido por nuestra fundadora Lutgarda Mas i Mateu y primeras compañeras, anunciando con sencillez, alegría, amistad y servicio al estilo de nuestra Fundadora.

3. CULTURA Y PROMOCIÓN HUMANA COMO CAMINO DE REDENCIÓN Y COMO INSERCIÓN EN LA VIDA DE LA PERSONA

Es necesario favorecer la coherencia entre fe, cultura y vida que vayan a la práctica de la caridad y redención del prójimo. Resulta por lo tanto imprescindible fomentar la capacidad de discernimiento de aquellas propuestas culturales que no liberan a la persona y la alejan de la verdad, la dominan y distorsionan de muchas maneras, hasta perder su propia dignidad humana, e incluso la fe. Nuestro compromiso de promoción humana pasa a través de la sensibilidad ante los cambios sociales, del diálogo, del servicio, del compartir. Es necesario practicar la Caridad para la Redención del prójimo a partir de la propia liberación.

4. CONTEMPLACIÓN DEL MISTERIO DE LA CAUTIVIDAD

La Merced o Misericordia que nace de la contemplación del misterio de la cautividad, nos impulsa a la entrega gratuita y a la donación de nosotros mismos en la práctica de la Caridad signo de redención al servicio de la fe.

5. COMUNIDAD EDUCATIVA

Inspirada en la experiencia familiar de Lutgarda, la comunidad educativa mercedaria es humilde y audaz, hace presente a Cristo Liberador en el mundo con el testimonio vivo de su amor a los hombres y mujeres, para construir una verdadera familia de comunión y amistad.

19° VALORES INSTITUCIONALES MERCEDARIOS: Los valores institucionales mercedarios son una declaración de principios y actitudes de carácter ético sustentados en el carisma institucional que la comunidad educativa de la Institución Educativa María de las Mercedes se compromete a respetar y cumplir.

1. **Solidaridad:** Como Institución Educativa Mercedaria formamos con un sentido humano-cristiano a los estudiantes, para que sean capaces de tener una actitud de compartir y sentir con el otro de manera solidaria, fraterna, concreta y activa. Como cristianos reconocemos la solidaridad como el encuentro privilegiado con Jesús, lo cual nos capacita en la práctica del amor y nos permite sentirnos unidos a otras personas en una relación de justicia, para luchar juntos por un mismo objetivo. Seguimos el ejemplo solidario de Lutgarda, quien asumió con audacia las adversidades de su tiempo, luchando por el derecho a la educación de los más débiles.
2. **Responsabilidad:** Consideramos la responsabilidad como un valor importante porque nos ayuda a tomar conciencia de nuestras decisiones autónomas y

honestas como de nuestro compromiso por lograr nuestras metas y objetivos personales e institucionales.

La responsabilidad es un valor individual, una cualidad para crecer en autonomía y la capacidad de hacerse cargo de las acciones de los procesos y de las consecuencias de nuestros actos, buscando no sólo nuestro bien sino el de los demás. Gracias a la responsabilidad podemos convivir de manera armónica, pacífica y equitativa.

3. Justicia: Consideramos que el valor de la Justicia, de acuerdo a nuestra axiología, es necesario porque regula la conducta de la vida social de la persona. Asimismo, dispone la equidad como parte del respeto a los derechos de cada uno, el fomento de la armonía en las relaciones humanas y el bien común de los integrantes de la Institución Educativa, con la finalidad de llegar a ser agentes transformadores de la sociedad en un mundo más justo y solidario.
4. Verdad: Promovemos fundamentalmente la vivencia de la autenticidad y veracidad dentro de la Comunidad Educativa de manera reflexiva, formando así una actitud crítica con capacidad de juicio y discernimiento. De este modo, nos esforzamos en ser coherentes con nuestras palabras y actos de acuerdo al Evangelio y enseñanzas de la Iglesia.
5. Libertad: La vivencia de la libertad nos permite tener la capacidad de decidir y optar por un mundo más justo y fraterno, logrando ser propulsores del respeto mutuo, que promueve el diálogo, la apertura en el compartir de las ideas, la crítica constructiva y la autocrítica, teniendo siempre como modelo a Cristo Redentor y a nuestra Madre de la Merced. A partir de nuestro quehacer educativo, estamos convencidos que el ser humano debe actuar con libertad, sobre todo tomando conciencia de sus acciones y siendo responsable de las mismas, para así construir un país verdaderamente libre.
6. Sencillez: La sencillez nos lleva a ser humildes y empáticos con la gente, sin importar nuestro estatus o prestigio social. El valor de la sencillez, nos permite a ser conscientes de que toda persona merece nuestro respeto, valoración y buen trato por el reconocimiento de su dignidad.
7. Fe en la providencia de Dios: Caminar en libertad es un camino de confianza en el amor liberador de Dios, ello nos impulsa a creer que "Dios y Nuestra Santísima Madre, siempre proveerán".

20º PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL: El Proyecto Curricular Institucional, constituye un documento normativo y de orientación que sintetiza las intenciones

educativas y resume los aprendizajes previstos, da unidad y atiende al mismo tiempo a la diversidad de los estudiantes. Este documento contiene los aprendizajes que deben desarrollar los estudiantes en cada nivel educativo, coherentes con los principios y fines de nuestro PEI. En nuestro PCI se prioriza los enfoques transversales que responden a la realidad en la que está inserta nuestro Centro educativo. Contempla competencias, capacidades, estándares y desempeños, así como valores, actitudes y rasgos de la espiritualidad mercedaria, además de propuestas metodológicas y un sistema de evaluación formulado con la participación de toda la comunidad educativa.

El Proyecto Curricular está orientado a brindar una formación integral y liberadora, proponiendo como ejemplo de vida a Cristo Redentor.

En este sentido, promovemos una educación liberadora, que permita a nuestros estudiantes ser agentes para el cambio permanente que requiere la sociedad de hoy. El Proyecto Curricular fomentará el espíritu crítico y creativo para un adecuado conocimiento de la realidad y discernimiento de las cautividades que oprimen al hombre y la mujer, llevándolos a una cercanía y compromiso solidario con los más necesitados. Promovemos el desarrollo de habilidades y actitudes que permitan valorar y apreciar la naturaleza y la obra transformadora del hombre y la mujer como Don de Dios que necesita ser redimida.

La diversificación curricular está orientada a aplicar el nuevo Currículo Nacional de Educación Básica Regular, pero sin afectar nuestra propia identidad.

Todos los elementos del Proyecto Curricular son flexibles y se adaptan creativamente a las necesidades y exigencias de una educación en valores, con la aplicación de metodologías activas orientadas a la excelencia educativa.

21º OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Son objetivos estratégicos de EL COLEGIO: Formar personas líderes humano cristianos comprometidos en el cambio de nuestra sociedad, basada en una educación liberadora y transformadora acorde a los adelantos científicos y tecnológicos.

Impulsar la formación del líder cristiano que vivencia los valores mercedarios, capaz de constituir una familia católica, unida, sólida, y auténtica; y que se convierte en gesto de una nueva sociedad, libre de todo tipo de opresión.

Evaluar permanentemente acciones de mejora continua en los diferentes procesos de gestión institucional especialmente los referidos a la gestión pedagógica, tendientes a la sostenibilidad y fortalecimiento de los procesos de calidad logrados con la Acreditación Internacional.

22º OBJETIVOS GENERALES: Son objetivos generales de EL COLEGIO los

siguientes:

Precisar las funciones y, conocer los deberes y derechos de todos los estamentos responsables del proceso educativo.

1. Precisar las razones por las cuales las normas de convivencia favorezcan el aprendizaje y el autogobierno en el Centro Educativo y en la comunidad educativa.
2. Ser una organización educativa mercedaria atenta, oyente, dialogante, empática y participativa que favorezca la fraternidad, corresponsabilidad e integración de todos los miembros de la comunidad del Centro Educativo "María de las Mercedes".
3. Normar y adecuar la participación de los padres de familia, como primeros responsables de la educación de sus hijos, considerando que quienes forman la familia educativa, viven en común unión y tienen un solo propósito, de ofrecer una educación cristiana de calidad, integral, liberadora y de respeto a la diversidad; que promueve la dignidad de la persona y la convierte en un agente transformador de la sociedad.

23º OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Son objetivos específicos de EL COLEGIO, los siguientes:

En el aspecto académico-formativo:

1. Promover la formación humana y cristiana basada en los valores mercedarios.
2. Ofrecer una educación de calidad a través de una propuesta curricular propia, que responda a las necesidades educativas de nuestros estudiantes y que considere las expectativas de los padres de familia.
3. Comprometer la participación de los padres de familia, para integrarlos en la formación socioemocional, académica y espiritual de sus menores hijos e hijas.

En el aspecto miembros de la comunidad educativa:

1. Promover la participación comprometida de los miembros de la Comunidad Educativa en un clima de sana convivencia para el logro de la Misión.
2. Propiciar el conocimiento de nuestra cultura organizacional a través de la vivencia del carisma y estilo educativo mercedario.
3. Capacitar permanentemente al personal docente, administrativo y de mantenimiento acorde a los nuevos avances técnico-pedagógicos, procedimientos administrativos, uso de recursos tecnológicos, entre otros.

En el aspecto organizativo:

1. Proyectar un clima organizacional basado en relaciones humanas, fraternas y solidarias, brindando una atención oportuna a los usuarios del servicio educativo, según sus necesidades y, teniendo como fundamento los principios de una "Educación Liberadora".
2. Optimizar el uso de los recursos materiales, electrónicos y tecnológicos que dispone el Centro Educativo para hacer eficiente el servicio que brinda el Colegio en todos sus aspectos.
3. Promover la participación del personal, de acuerdo a sus capacidades y calificación profesional, en los niveles de consultoría y decisión; para hacer más eficientes los procesos educativos y administrativos.

24º OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR NIVELES: Los objetivos específicos de cada uno de los niveles se basan en las siguientes disposiciones:

Resolución Directoral 1480 del 15 de marzo de 1965.

Resolución Directoral 1708 del 03 de abril del 1968

NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL:

1. Desarrollar y potenciar en el estudiante, habilidades matemáticas de observación, exploración, imaginación y creatividad en los diferentes espacios propiciando la construcción del nuevo aprendizaje.
2. Desarrollar y potenciar en el estudiante habilidades comunicativas con la finalidad de que pueda expresar ideas y sentimientos de manera libre y espontánea.
3. Conocer y propiciar la práctica de los valores mercedarios en su actuar diario, teniendo como ejemplo a María de la Merced y Lutgarda Mas i Mateu.
4. Promover la construcción de acuerdos y normas que favorezcan una convivencia sana y respetuosa entre sus pares y su entorno.
5. Estimular y desarrollar la autonomía, la adquisición de hábitos de higiene y alimentación nutritiva y responsable con el ambiente que promueven un estilo de vida saludable.
6. Desarrollar las habilidades básicas de movimiento, buscando progresivamente una buena coordinación, equilibrio, control y seguridad en sus desplazamientos.

NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

7. Desarrollar y potenciar sus habilidades lógico matemáticas, comunicativas y de indagación, según su nivel cognitivo en las diversas áreas de aprendizaje.

8. Demostrar en su accionar diario el amor a Cristo y a María, como Madre de Jesús y Madre suya, participando con entusiasmo de las actividades espirituales.
9. Fortalecer las habilidades comunicativas con la finalidad de que pueda reconocer, expresar y reflexionar acerca de sus emociones y comportamientos en diferentes situaciones.
10. Conocer, asumir y cumplir responsablemente las Normas de Convivencia del aula y del Colegio, en un clima de armonía de respeto.
11. Potenciar sus habilidades motrices, el control y cuidado de su cuerpo practicando deporte y teniendo una adecuada alimentación.

NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. Fortalecer sus habilidades lógico-matemáticas y comunicativas organizando sus ideas con claridad, produciendo textos con un vocabulario acorde a su edad, tanto en su lengua materna como en un segundo idioma.
2. Promover la identificación de problemas de su entorno local, nacional y/o mundial, planteando alternativas de solución, utilizando la metodología de la Indagación Científica.
3. Fortalecer su identidad de estudiante mercedario, vivenciando el carisma, conociendo la misión de Lutgarda y practicando los valores institucionales mercedarios.
4. Promover la participación activa de los estudiantes a través de los grupos pastorales, vivenciando los sacramentos y colaborando entusiastamente en actividades religiosas y de servicio social.
5. Favorecer el autoconocimiento de los estudiantes para ayudarlos a desarrollar su personalidad en los diferentes ámbitos de su vida.
6. Interiorizar y cumplir las normas de convivencia en el aula, colegio, familia y sociedad, interactuando con su entorno con actitud tolerante y de respeto a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.
7. Promover la cultura del diálogo a través de la mediación, la reflexión y resolución de conflictos.
8. Ayudar a conocer, reconocer y respetar su cuerpo, a través de la práctica constante de deportes y de una alimentación saludable.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

25º ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: EL COLEGIO se configura como un organismo estructurado en diferentes estamentos, niveles, ciclos y grados que se relacionan de manera integrada para hacer posible el logro de su Misión y Visión.

26º ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN: Son estamentos de EL COLEGIO los siguientes.

- La Entidad promotora o propietaria de EL COLEGIO es la Congregación de Religiosas Mercedarias Misioneras, representada por la Superiora Provincial.
- La Promotora de la Institución Educativa Particular, es la representante de la Congregación en el colegio, designada por la Superiora Provincial.
- La Dirección de la Institución³, es designada por la Promotoría del Colegio.

COORDINACIONES ADMINISTRATIVO ACADÉMICAS⁴:

- Coordinación de Pastoral y Promoción Humana
- Coordinación Académica por Niveles
- Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa
- Coordinación de Actividades, Deportes y Talleres Extracurriculares

PERSONAL DOCENTE:

- Inicial
- Primaria
- Secundaria
- Docentes de talleres curriculares
- Docentes de talleres extracurriculares
- Asistentes de aula

ADMINISTRACIÓN⁵:

- Coordinación Administrativa
- Psicología

³ Estos cargos son considerados de Dirección

⁴ Estos cargos son considerados de Dirección

⁵ Estos cargos son considerados de confianza

- Asistente de Disciplina
- Secretaría
- Contabilidad
- Imagen Institucional
- Tesorería
- Recepción
- Enfermería (Ver anexo 4)
- Biblioteca
- Logística
- Cafetería
- Personal de mantenimiento

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN:

- Comunidad de Religiosas Mercedarias Misioneras
- Comité de Padres de Familia (COPAFA)
- Municipio Escolar
- Comité de Ex-alumnos
- Comité de Seguridad y Salud Laboral
- Comité ante el hostigamiento sexual
- Comité de gestión del Bienestar

DEPENDENCIA PARA ATENDER ASUNTOS LABORALES

La dependencia encargada de atender los asuntos derivados de las relaciones laborales, a nivel individual como colectivo, es la Promotoría de EL COLEGIO.

El Organigrama de EL COLEGIO aparece en el cuadro contenido en el Anexo N° 1 que forma parte de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE ADMISIÓN DE POSTULANTES Y DE MATRÍCULA

27º INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES: Los padres de familia pueden solicitar la inscripción de nuevos estudiantes para INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA durante los meses anteriores al año académico al que postule.

28º REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN: Son requisitos de inscripción de los postulantes los siguientes documentos debidamente firmados y con la huella digital según se requiera:

- Solicitud de Admisión
- Ficha de Inscripción correctamente llenada
- Informe Económico de la Familia
- Disposiciones sobre el proceso de admisión ordinario

Para el Nivel Inicial: 3,4, 5 años y 1er Grado⁶

Haber cumplido la edad mínima requerida hasta el 31 de marzo.

Documentación a presentar:

- Copia del DNI del postulante
- Copia del DNI de los padres
- Acta de Nacimiento del postulante (original)
- Partida de Bautismo (opcional)⁷
- 02 fotos del postulante tamaño carnet (en la Ficha de Inscripción)
- 01 foto tamaño carnet de cada uno de los Padres de Familia (en la Ficha de Inscripción)
- Libreta o reporte de Notas del último bimestre del año en curso, así como de los dos últimos años de estudio.
- Constancia de matrícula de SIAGIE del nido o colegio de procedencia
- Constancia de No Adeudo del colegio de procedencia
- Certificado de Conducta del colegio de procedencia
- Boleta por derecho de inscripción⁸

29º La inscripción para el proceso se inicia con la solicitud de vacante al área de Secretaría, quien le remitirá el link para la preinscripción. Como resultado se crea un usuario y contraseña que le da el acceso al módulo de admisión del Sistema SieWeb que lo guiará para completar información y subir documentos escaneados que son requisitos del proceso de admisión.

⁶ EL COLEGIO no toma evaluaciones de ingreso ni pruebas de selección a los postulantes para estos grados.

⁷ Opcional.

⁸ Los derechos de inscripción corresponden a los gastos administrativos en que incurre EL COLEGIO por organizar el proceso de admisión.

30° PROCESOS COMPLEMENTARIOS DE ADMISIÓN:

En general, para todos los postulantes:

- Entrevista de los padres con la Directora o Promotora
- Entrevista y Evaluación a los padres a cargo del Área de Psicopedagogía y Dpto. Académico.
- Firma de Carta de compromiso, según resultados de evaluación.
- Si el estudiante está a cargo de uno de los padres o de un tutor legal, se deberá presentar los documentos pertinentes que acrediten la tenencia legal⁹.
- EL COLEGIO no somete a los niños postulantes de Inicial y Primer Grado a procesos de evaluación.

Para postulantes de 2° de Primaria hasta 5° de Secundaria

- Evaluación Psicológica del estudiante.
- Evaluación de conocimientos.

31° Monto y oportunidad de la cuota de ingreso: Una vez admitido el estudiante deberá cancelar la cuota de ingreso

| CONCEPTO | GRADO Y NIVEL | MONTO 2023 | MONTO 2024 |
|---------------------------------------|---|------------|------------|
| Cuota de ingreso (estudiantes nuevos) | Inicial 3, 4 y 5 años Primaria Secundaria | \$ 2500.00 | \$ 2700.00 |

A partir de la admisión del estudiante hasta días antes del proceso de matrícula del año en que cursará los estudios, el padre de familia de un estudiante nuevo, tendrá la oportunidad de pagar el íntegro de la cuota de Ingreso.

32° Devolución de la cuota de ingreso: La Cuota de Ingreso implica la separación de una vacante, y es reembolsable de manera proporcional al tiempo de estudios y según normativa vigente.

33° Los criterios de prioridad que aplica EL COLEGIO para el proceso de admisión son los siguientes:

1. Tener hermanos en la misma Institución Educativa.
2. Ser hijos de ex-alumnos de la misma Institución Educativa.

⁹ EL COLEGIO deja constancia que la tenencia de un menor no priva al padre o madre que no la ejerce, de sus derechos derivados de la relación paterno-filial ni a su derecho constitucional a participar e informarse del proceso educativo de su menor hijo, salvo medida judicial en contrario.

3. Compromiso e identificación de la familia con el proyecto educativo de la Institución Educativa.
4. Compromiso de los padres de acompañar y monitorear la educación de los hijos.
5. Comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales.
6. Eventualmente se pueden considerar mecanismos de selección aleatorios como el orden de llegada.

34º La matrícula y ratificación deben efectuarla los padres o tutor legal, siendo estos últimos debidamente acreditados con poder otorgado por ambos padres y firmas legalizadas, presentando los requisitos solicitados oportunamente.

35º La matrícula y ratificación de matrícula del estudiante podrá ser realizada indistintamente por el padre o la madre del estudiante, pero el retiro del Colegio deberá ser formalizado con la firma de ambos padres. Para el retiro del estudiante por el tutor legal, el poder deberá declarar en forma textual y expresa la facultad de retirar al estudiante del Colegio.

36º Son requisitos de matrícula:

1. Tomar conciencia de la orientación cristiana de la Institución Educativa.
2. Compromiso de los Padres de Familia a acompañar a su menor(es) hijo(s) en el proceso educativo y participar en las reuniones programadas por la Institución Educativa.
3. Presentar la documentación reglamentaria completa.
4. Pagar los derechos de matrícula y no tener deuda por concepto de pensiones, cuota de ingreso y otros pagos establecidos por la Ley de la materia como condicionantes para la matrícula.
5. No haber incurrido en deuda en forma reiterada durante el año lectivo precedente. Para estos efectos se considera "reiterancia" a más de dos meses de atraso consecutivos o más de tres no consecutivos durante el mencionado año lectivo.

37º MATRÍCULA Y LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA: La matrícula se realiza durante el mes de febrero según cronograma.

- El proceso de matrícula para los estudiantes antiguos como para los

estudiantes nuevos, se inicia ingresando al servicio INTRANET del colegio, con el usuario y contraseña de FAMILIA, la que estará habilitada en el mes de enero.

- El pago del importe de la matrícula se podrá realizar en el banco Scotiabank tanto para estudiantes antiguos como nuevos, según la fecha indicada en el cronograma.
- Luego de 24 horas de efectuar el pago al Banco, se inicia el proceso de actualización de datos en el Sistema SIEWEB a fin de que este, le autogenera toda la documentación que debe presentar ya sea de manera presencial o virtual.
- De la documentación generada, deberá imprimir solo la hoja donde figure su firma y huella digital, la misma que deberá estar debidamente firmada por ambos padres y, para cada hijo, en el caso del Contrato del Servicio Educativo (no fotocopiar los contratos de los hijos pues tienen códigos diferentes).

MODALIDAD DE MATRÍCULA

- El proceso de matrícula se inicia ingresando con el usuario y contraseña al sistema SIEWEB. Ubica el módulo MATRÍCULA, actualiza sus datos y descarga todos los documentos que se autogeneren, los cuales deberá presentar. Así también se debe completar todos los formatos y fichas que le pida el sistema.
- La entrega de la documentación requerida, para finalizar con el proceso de matrícula, se puede llevar a cabo a través de dos modalidades y utilizando los siguientes canales:

a) Virtual

El padre de familia, según solicitud del sistema SIEWEB, deberá subir toda la documentación escaneada debidamente firmada y en formato digital.

b) Presencial

El padre de familia deberá acercarse a las instalaciones de la Institución Educativa y entregar al Área de Secretaría, toda la documentación solicitada en formato físico, debidamente firmada y en un folder manila.

El horario de atención será según cronograma de matrícula, de 8:00 am a 1:00 pm.

Requisitos de matrícula son los siguientes:

- ✓ Cero deudas del año anterior.
- ✓ Realizar el pago del importe de matrícula.
- ✓ DNI ACTUALIZADO del estudiante. Copia, si la entrega es presencial o escaneada si el envío es virtual.
- Los documentos que se autogeneran en la intranet SIEWEB, luego de concluir el proceso de actualización de datos son los siguientes:
 - Contrato de Prestación del Servicio Educativo, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 270. denominada “Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados”. Deberá imprimir la última hoja del contrato, donde figure su firma y huella digital. Y remitir impreso debidamente firmado (para el caso presencial) o subir el escaneado (en el caso virtual).
 - Declaración Jurada del padre o de la madre del (de la) menor, quien será el responsable económico obligado al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza. Remitir impreso debidamente firmado (para el caso presencial) o subir el escaneado (en el caso virtual).
 - Solo en los casos que el responsable económico sea una persona distinta a la madre o padre de familia, se deberá presentar una Declaración Jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable económico, obligado al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza. Remitir impreso debidamente firmado (para el caso presencial) o subir el escaneado (en el caso virtual).
 - Completar la Ficha de Factores de Riesgo (Declaración Jurada), subiendo las evidencias que sustenten la comorbilidad especificada de su menor hijo o hija, diagnosticada por un centro de salud autorizado, información que será debidamente verificada.
 - Completar la ficha de Declaración de consentimiento del padre de familia o tutor legal para el tratamiento de las imágenes (fotografías) y videos, y el tratamiento de los datos personales de su menor hijo(a) o hijos(as).
 - Completar la ficha de Declaración de consentimiento del padre

de familia o tutor legal para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos, y el tratamiento de los datos personales del padre de familia.

- Completar la ficha de Autorización en caso de desastres a través del Sistema.
- Completar la ficha de Autorización de salida del estudiante de la institución educativa, a través del sistema.
- Conformidad de revisión y lectura del Boletín Final de Disposiciones Generales (comunicado emitido en el mes de diciembre del año anterior)
- Completar y firmar la ficha de AUTORIZACIÓN PARA REVISIÓN DE LAS PERTENENCIAS DEL ESTUDIANTE del 5to grado del Nivel Primaria hasta 5to Año del Nivel Secundaria.
- Para estudiantes del Nivel Inicial:
 - ✓ Para el proceso presencial: Entregar el certificado de tamizaje de hemoglobina y una copia de la cartilla CRED.
 - ✓ Para el proceso virtual: Subir escaneado, el certificado de tamizaje de hemoglobina y la cartilla CRED.
 - ✓ En su defecto, completar la ficha de Compromiso de padre de familia o tutor legal del estudiante del ciclo II del Nivel Inicial, para la entrega en un máximo de tres meses de dicho certificado de tamizaje de hemoglobina.

IMPORTANTE

Para el caso de Proceso Virtual de Matrícula, se dará la conformidad después de 24 horas de haber concluido dicho proceso. En el caso, que faltaran algunos documentos y/o firmas, el sistema rebotará dicho proceso a través de un mensaje, invitándolos a completar los requisitos faltantes o que tuvieran que volver a cargar.

38º El acto de matrícula implica la celebración y existencia de un contrato formal para un servicio educativo a favor del estudiante. Como contrato es obligatorio en cuanto a brindar un servicio educativo, para EL COLEGIO, y al pago puntual de las pensiones de enseñanza, para los padres de familia y tutor legal; entendiéndose que los contratos son obligatorios para ambas partes.

En ese sentido, el contrato de servicio educativo implica también el compromiso del padre de familia de asumir la educación de su hijo de acuerdo a los principios axiológicos, aceptar el presente reglamento y toda norma que emane de la Dirección,

así como apoyar las actividades de carácter religioso, cívico -patriótico, cultural, deportivo y de proyección a la comunidad.

39° Los padres de familia tienen derecho y plena libertad de contratar movilizaciones escolares, seguros, adquirir el uniforme escolar con el proveedor o prestador de su conveniencia. EL COLEGIO no direcciona la compra de uniformes hacia proveedores ni pide, exige o sugiere contratar movilizaciones escolares o seguros determinados, ni hace recomendaciones al respecto.

40° Presentamos los costos del servicio educativo que se brindará en nuestra IEP:

SERVICIO EDUCATIVO

MATRÍCULA

| NIVEL | 2023 | 2024 |
|------------|-----------|-----------|
| INICIAL | S/1050.00 | S/1100.00 |
| PRIMARIA | S/1050.00 | S/1100.00 |
| SECUNDARIA | S/1050.00 | S/1100.00 |

- Las pensiones se mantendrán durante el transcurso del año, sin variación, salvo que hubiese un cambio sustancial en la política económica del país y se permita el aumento de las pensiones.
- En el mes de enero se podrá realizar el pago de matrícula en el Banco Scotiabank con el respectivo código de pago.

PENSIONES

| NIVEL | PRESENCIAL 2024 |
|------------|-----------------|
| INICIAL | S/1100.00 |
| PRIMARIA | S/1100.00 |
| SECUNDARIA | S/1100.00 |

41° El Colegio realizará una CHARLA DE INDUCCIÓN A LOS ESTUDIANTES NUEVOS de los tres niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria que ingresan a nuestra institución educativa.

42° El COLEGIO trabaja con una cantidad de estudiantes por sección, por niveles y la cantidad de estudiantes máximo por sección.

Nivel Inicial

| | SECCIONES | | TOTAL SECCIONES | TOTAL ESTUDIANTES |
|----------------|-----------|--------|-----------------|-------------------|
| | LIBERTAD | VERDAD | | |
| 03 AÑOS | 18 | - | 1 | 18 |
| 04 AÑOS | 25 | - | 1 | 25 |
| 05 AÑOS | 25 | - | 1 | 25 |
| TOTAL | | | 3 | 68 |

Nivel Primaria

| | SECCIONES | | TOTAL SECCIONES | TOTAL ESTUDIANTES |
|--------------|-----------|--------|-----------------|-------------------|
| | LIBERTAD | VERDAD | | |
| 1° | 27 | 27 | 2 | 54 |
| 2° | 27 | 27 | 2 | 54 |
| 3° | 27 | 27 | 2 | 54 |
| 4° | 30 | 30 | 2 | 60 |
| 5° | 27 | 27 | 2 | 54 |
| 6° | 27 | 27 | 2 | 54 |
| TOTAL | | | 12 | 330 |

Nivel Secundaria

| | SECCIONES | | TOTAL SECCIONES | TOTAL ESTUDIANTES |
|--------------|-----------|--------|-----------------|-------------------|
| | LIBERTAD | VERDAD | | |
| 1° | 27 | 27 | 2 | 54 |
| 2° | 27 | 27 | 2 | 54 |
| 3° | 27 | 27 | 2 | 54 |
| 4° | 24 | 23 | 2 | 47 |
| 5° | 23 | 21 | 2 | 44 |
| TOTAL | | | 10 | 253 |

43° La conformación de las aulas (listas de clases) queda a decisión del colegio tomando en cuenta criterios pedagógicos y socioemocionales, existiendo la posibilidad de realizar cambios de un año lectivo a otro. Una vez emitidas las listas, no se realizarán cambios.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

44° La evaluación es un proceso permanente para lo cual, las escalas de calificación se plantean como una forma concreta de informar cómo este proceso va en evolución.

45° Las evaluaciones tienen las siguientes características y condiciones:

1. Utilizamos estrategias que nos permiten dar seguimiento a los avances y dificultades de los estudiantes.
2. Formulamos criterios e indicadores de desempeño y de logro en función de las competencias, capacidades y actitudes que hemos previsto desarrollar a lo largo del año, de esta manera, el sistema de evaluación nos permitirá constatar de manera precisa los verdaderos logros de los aprendizajes en los estudiantes.
3. La escala de calificación para los tres niveles es cualitativa por tal motivo manejamos un mismo enfoque de evaluación de los aprendizajes. Para el año 2022 de acuerdo a la normativa vigente el 5° año de Secundaria continúa con la escala vigesimal.
4. Después de cada evaluación se toman las acciones inmediatas para atender las dificultades de un estudiante de manera oportuna, respetando su ritmo de aprendizaje, sus estilos y particularidades.
5. EL COLEGIO cuenta con varios instrumentos para llevar a cabo este proceso de evaluación (lista de cotejo, rúbricas, cuaderno de incidencias, intervenciones orales, prácticas calificadas, pruebas escritas, exposiciones, trabajos grupales y presentaciones multimedia).
6. Al finalizar cada bimestre en los tres niveles, hay una calificación y esta no debe considerarse sólo como un simple promedio, sino como una parte del proceso de evaluación en el desarrollo integral del estudiante.
7. El sistema de evaluación¹² es permanente, porque la meta es el logro de competencias, capacidades e indicadores de desempeño. Durante el año lectivo, regirán las normas de promoción, recuperación y permanencia de grado. Según disposiciones dadas por el Ministerio de Educación.

¹⁰ R.V.M. N° 094-2020-MINEDU Norma Técnica que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica, publicada en abril del 2020.

8. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará la siguiente escala en los tres niveles educativos (Inicial, Primaria y secundaria):

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

9. Las evaluaciones de corte tanto en el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria son consideradas evaluaciones de proceso.
10. Se pueden graduar los estudiantes de 5° de Secundaria que no tengan ningún curso desaprobado en el promedio anual de 5° año, ni curso de subsanación (cargo) pendiente, NI DEUDA ALGUNA con la Institución.
11. Las inasistencias a las evaluaciones de corte o finales, se justifican sólo por enfermedad acreditada con certificado médico con una solicitud, en un plazo de 24 horas antes o después de aplicada la evaluación para tomar las medidas pertinentes, en caso contrario se completará con la nota mínima.
12. La Coordinación Académica del Nivel Primaria y Secundaria fijarán la fecha de evaluación de los estudiantes comprendidos en el caso arriba mencionado. Cuando la inasistencia fuera a dos o más evaluaciones, los padres solicitarán por escrito las evaluaciones presentando documentos probatorios.
13. Ante continuas inasistencias injustificadas del menor y al no tener respuestas de los Padres de Familia, la Institución Educativa informará a las autoridades competentes, según faculta el art. 18° del Código de los Niños y Adolescentes.

14. Sólo serán matriculados los estudiantes promovidos.
15. Los estudiantes de Secundaria con curso a cargo de subsanación, se les facilitará tres oportunidades para rendir la evaluación durante el año (febrero, agosto, octubre).
16. Las pruebas de recuperación y subsanación (cargo) se basan en los contenidos de los temarios proporcionados por las profesoras del área curricular.
17. Los estudiantes deben respetar las fechas de evaluación y en caso de no presentarse a las pruebas, se les calificará con la nota mínima "C".
18. De acuerdo a nuestro **Código de Ética Institucional**, los profesores que laboran en nuestra Institución Educativa están impedidos de dictar clases particulares a sus estudiantes fuera del horario escolar, siendo esta una falta grave.
19. La exoneración del área de Educación Física se solicita por escrito a la Dirección, adjuntando Certificado Médico de discapacidad, en el mes de marzo del año escolar en curso. Por prescripción médica se justificará las inasistencias temporales, para ello, el Padre de Familia presentará a la Coordinación Académica del nivel correspondiente, las respectivas evidencias y descanso médico que lo amerite.
20. La recepción de solicitudes para la expedición de Certificados de Estudios para los estudiantes de la Promoción que egresa, tiene como plazo la última semana de noviembre del año en curso,
21. El costo por Certificados de estudios se dará de la siguiente manera:
 - ✓ El primer ejemplar se emite sin costo, a partir del segundo, el costo por certificado será de S/. 35, desde la promoción 2013 hasta la actualidad.
 - ✓ Los certificados de estudios de promociones que hayan culminado antes del 2013, tendrán un costo de S/. 50 por certificado.
22. Los certificados se entregarán en el mes de enero del siguiente año.

CAPÍTULO VI

REGIMEN ECONÓMICO, MOROSIDAD, TRASLADOS Y APOYOS ECONÓMICOS

46° RÉGIMEN ECONÓMICO: Los servicios que presta EL COLEGIO a sus usuarios se financian con los aportes de las pensiones.

47° INGRESOS: Son ingresos de EL COLEGIO los siguientes:

1. Derecho de inscripción
2. Derecho de matrícula
3. Cuota de ingreso
4. La pensión de enseñanza, que es un pago anual y se puede dividir en 10 armadas o cuotas.
5. Pagos por trámite documentario, tales como certificados, constancias de estudios, constancias de pensiones, duplicados de Boletas de Notas y evaluaciones de recuperación o de subsanación (cargo).

48° La Tesorería de EL COLEGIO es la única autorizada de efectuar estos cobros.

49° La Cuota de Ingreso implica la separación de una vacante y tiene carácter de reembolsable. Se hará la devolución de dicho pago, de manera proporcional según normativa vigente.

50° EL COLEGIO no entregará certificados de estudios por los períodos no cancelados.

51° EL COLEGIO no admitirá la matrícula de quienes mantengan deudas por pensiones, cuotas de ingreso o derechos de matrícula.

- a. EL COLEGIO no admitirá la matrícula del estudiante cuando los padres de familia hayan incurrido en reiterada morosidad durante el año, pues se entiende que el contrato de servicio educativo es celebrado para ser cumplido. EL COLEGIO entiende por **reiterancia** el retraso de pago de las pensiones o cuotas mensuales, cuando se acumulen más de dos meses consecutivos o más de tres meses no consecutivos durante el año.

52° TRASLADOS: Los traslados a otra institución educativa deben ser previstos por los padres de familia y solicitados en el mes de diciembre.

Para los traslados rigen las siguientes condiciones:

1. Toda solicitud de traslado debe llevar forma escrita y es requisito indispensable la firma de ambos padres.
2. La solicitud de traslado tramitado fuera de la fecha establecida en este Reglamento, se efectuará de acuerdo a la disponibilidad del personal encargado para dicho proceso.
3. No se aceptarán solicitudes de traslados en el mes de marzo, ya que perjudica a la Institución que le ha favorecido reservándole la vacante.
4. Los estudiantes retirados de la Institución Educativa cuando deseen reingresar deben solicitar nuevamente su ingreso en las mismas condiciones y requisitos aplicados a un estudiante nuevo o postulante.
5. Los estudiantes que son retirados por faltas graves de comportamiento o por otros motivos que establezca el Reglamento no pueden solicitar reingreso ni serán admitidos por EL COLEGIO.

53º ASIGNACIÓN DE APOYO ECONÓMICO: Si algún padre de familia que por motivos excepcionales, solicite apoyo económico a la IE, deberá hacerlo entre los meses de noviembre y diciembre para el año lectivo siguiente, el cual se otorgará según el porcentaje mínimo presupuestal y previa evaluación de los requisitos. El número de asignaciones de apoyo económico es limitado y lo fija la Promotoría de la Institución.

54º El otorgamiento de Asignaciones de Apoyo Económico siempre es discrecional y condicionado a las posibilidades de EL COLEGIO.

55º REQUISITOS: Son requisitos para obtener una asignación de apoyo económico los siguientes.

1. Los estudiantes que soliciten la asignación de apoyo económico deberán tener la calificación "A" en todas las áreas de estudio y en todos los casos, excelente nota de conducta.
2. Los criterios para otorgar la ASIGNACIÓN DE APOYO ECONÓMICO serán los siguientes por orden de prioridad.
 - Situación repentina de orfandad (fallecimiento del padre/madre encargado/a la educación del estudiante) y siempre que conlleve serios problemas económicos, en que se aplicará la Ley N° 23585 y su Reglamento. La carencia económica será comprobada a través de documentos idóneos y la visita de verificación al domicilio de la familia por el personal de EL COLEGIO.

- Estar matriculado el estudiante por lo menos con 5 años de permanencia en la Institución y presentar documentos que fundamenten el motivo de su situación económica.
 - Déficit económico de la familia con 3 hijos/as por lo menos. La carencia económica será comprobada a través de documentos idóneos y la visita de verificación al domicilio del interesado por el personal de EL COLEGIO.
3. Documentos que se presentan:
- Solicitud adquirida en la Tesorería.
 - Recibo de Luz, Agua y Teléfono.
 - Recibo de Honorarios o Boleta de Pago de sueldos de los padres.
 - Constancia de Registros Públicos de no tener propiedad.
 - Libreta de notas aprobatorias con calificativo de "A", que reporte su situación académica y conductual.
 - Acreditación de los documentos pertinentes, como partida de defunción, etc.
4. Se pierde el derecho a la Asignación de Apoyo Económico, si el estudiante beneficiario sale con calificación "B" en dos o más áreas de cualquier bimestre o comete falta grave de comportamiento.
5. Los estudiantes beneficiados con la Asignación de Apoyo Económico y sus padres deberán cumplir a cabalidad con las normas y citaciones a reuniones de la Institución con puntualidad y demostrar apoyo incondicional a la Institución. Los padres de los estudiantes beneficiados con la Asignación de Apoyo Económico no deberán involucrar a EL COLEGIO en reclamaciones, denuncias o procedimientos ante autoridades administrativas o judiciales, caso contrario perderán automáticamente el apoyo económico.
6. Todas las Asignaciones de Apoyo Económico tienen vigencia de un año lectivo. Anualmente se renovarían los expedientes de los estudiantes con Asignación de Apoyo Económico, teniendo siempre en cuenta los criterios descritos en los párrafos precedentes; consecuentemente se dará por concluida la Asignación de Apoyo Económico si las circunstancias en que le fue otorgada hubieran variado.
7. Las solicitudes presentadas para obtener una Asignación de Apoyo Económico, debidamente documentada, se evaluarán en enero.

56° LA PROMOTORÍA DE EL COLEGIO se reserva el derecho de atender solicitudes de apoyo económico, cuya situación no se encuentre contemplada en el presente reglamento

57º INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS PENSIONES: EL COLEGIO, por intermedio de su Promotoría, aplicará las siguientes medidas respecto al incumplimiento en los pagos de pensiones.

1. Aplicar intereses o moras, que no serán superiores a los índices establecidos por el Banco Central de Reserva. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.
2. Retener certificados por los períodos no pagados.
3. Pérdida de la matrícula para el siguiente año lectivo y/o impedimento a separar o ratificar la matrícula del siguiente año escolar.
4. Remitir requerimientos especiales individualizados y/o circulares, referidos al pago de las pensiones, a la suspensión del servicio educativo en caso de incumplimiento en el pago de las pensiones y a las demás medidas que se mencionan en el presente artículo. Igualmente, en los mismos casos de incumplimiento de la cancelación de las obligaciones a cargo del padre de familia o tutor legal, podrá anunciar la negativa a recibir en el siguiente año lectivo a quienes hayan tenido y/o mantengan deudas con el Institución educativa
5. Informar a las centrales de riesgo las deudas por incumplimiento del pago por los servicios educativos de dos o más meses.

58º La Institución Educativa no condicionarán la evaluación del/la estudiante al pago de pensiones ni retendrá certificados por los estudios parciales pagados.

59º En los casos de incumplimiento de la cancelación de las obligaciones a cargo del padre de familia o tutor legal, la institución educativa citará a una o más reuniones para dar tratamiento al problema y fijar un cronograma de pagos. De no lograrse acuerdo o de incumplirse el cronograma de pagos, se procederá de acuerdo con el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

CAPÍTULO VII

FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

60º HORARIOS: En **EL COLEGIO** se brinda educación en los siguientes Niveles y con los siguientes horarios:

HORARIO ESCOLAR DE LUNES A VIERNES

| NIVELES | INICIAL | | PRIMARIA | SECUNDARIA |
|-----------------|------------------|----------------------|-----------------|------------|
| HORA DE INGRESO | 3 - 4 – 5 AÑOS | | 7:20am – 7:30am | |
| | 7:50 a 8:00 a.m. | | | |
| HORA DE SALIDA | 3 Años 1:00pm | 4 y 5 Años 2:00pm | 3:20pm | 3:20 p.m. |

HORARIO SEMANAL

| HORA | NIVEL SECUNDARIA | | HORA | NIVEL PRIMARIA | |
|---------------|-----------------------|---------|---------------|-----------------------|---------|
| 7:30 – 7:40 | Hora | ORACION | 7:30 – 7:40 | Hora | ORACION |
| 7:40 – 7:50 | ORIENTACIÓN EDUCATIVA | | 7:40 – 7:50 | ORIENTACIÓN EDUCATIVA | |
| 7:50 – 8:35 | 1° | | 7:50 – 8:35 | 1° | |
| 8:35 – 9:20 | 2° | | 8:35 – 9:20 | 2° | |
| 9:20 – 10:05 | 3° | | 9:20 – 10:05 | 3° | |
| 10:05 – 10:50 | 4° | | 10:05 – 10:15 | RECREO | |
| 10:50 – 11:00 | | RECREO | 10:15 – 11:00 | 4° | |
| 11:00 – 11:45 | 5° | | 11:00 – 11:45 | 5° | |
| 11:45 – 12:30 | 6° | | 11:45 – 12:30 | 6° | |
| 12:30 – 1:15 | 7° | | 12:30 – 1:05 | RECREO | |
| 1:15 – 1:50 | | RECREO | 1:05 – 1:50 | 7° | |
| 1:50 – 2:35 | 8° | | 1:50 – 2:35 | 8° | |
| 2:35 – 3:20 | 9° | | 2:35 – 3:20 | 9° | |

Protocolos de Ingreso

- a. La puerta se abrirá a partir de las 7:20 a.m. respetando el horario de ingreso asignado a cada nivel. Antes de esta hora la familia o la movilidad escolar es la responsable del cuidado de los estudiantes.
- b. Una vez que los estudiantes ingresan al colegio no podrán retirarse hasta la hora de salida, salvo situaciones excepcionales, (citas médicas, psicológicas, neurológicas), debidamente justificadas, que se coordinará con el Área de Tutoría y Orientación Educativa.
- c. La salida de los estudiantes se realizará respetando el horario asignado a cada grado y nivel.

61° HORARIOS LABORALES: Los horarios de trabajo se programan de acuerdo

con las necesidades de EL COLEGIO y son básicamente los siguientes:

PERSONAL DOCENTE:

De lunes a viernes

Hora de Ingreso: 7:20 a.m.

Salida: 4:15 p.m.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

De lunes a viernes

Hora de Ingreso: 7:15 a.m.

Salida: 4:30 p.m.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO:

De lunes a viernes

✓ **HORARIO 1**

- Hora de Ingreso: 7:00 a.m.
- Salida: 4:00 p.m.
- Sábado: de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

✓ **HORARIO 2**

- Hora de Ingreso: 7:30 a.m.
- Salida: 4:30 p.m.
- Sábado: de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

✓ **HORARIO 3**

- Hora de Ingreso: 8:00 a.m.
- Salida: 5:00 p.m.
- Sábado: de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

En todos los casos, el refrigerio es de 45 minutos durante la jornada. El refrigerio no forma parte de la jornada laboral. El personal docente toma su refrigerio en tiempos variables, que por lo general coinciden con los tiempos intermedios entre clases, tales como sus horas libres y hora de almuerzo del alumnado.

Los horarios de trabajo clase podrán variar en cada año lectivo o en el momento que decida EL COLEGIO.

62º Todo el personal sin excepción alguna tiene como día de descanso el día domingo donde la Institución no presta servicio alguno, salvo actividades extracurriculares, donde el día descanso podría variar

63º HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: El horario de atención al público será el siguiente:

1. Oficinas administrativas: de 8:00 a 15:00 horas.
2. Horario de atención en la Biblioteca: de 8:00 a 16:00 horas.
3. El horario de atención a padres de familia y público en general con las Áreas Administrativas y Técnico pedagógicas se establecen en el mes de febrero de cada año y antes del inicio del año escolar.
4. La Promotoría y Dirección atenderán previa cita.

64º TALLERES:

En modalidad presencial EL COLEGIO ofrece al estudiantado talleres de:

| ÁREA | TALLER | NIVEL | COSTO UNICO ANUAL POR INSCRIPCIÓN |
|-----------|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| Deportiva | Vóley | Primaria y Secundaria | S/. 600 |
| | Fulbito | | |
| | Básquet | | |
| Artística | Big Band | Inicial, Primaria y Secundaria | |
| | Coro | | |
| | Danza | | |
| | Marinera | | |
| | Violín | | |
| Académica | Club de Debate | Primaria y Secundaria | Sin costo |
| | Club de Matemática | | |
| | Preparación de Exámenes Internacionales Cambridge | | |

Nota

Los talleres Artísticos y Deportivos se aperturan con un mínimo de 15 vacantes. Los participantes deberán almorzar en el segundo recreo. Para integrar el equipo de selección de vóley, fútbol o básquet, los estudiantes deberán cumplir con ciertos requisitos.

Para integrar el Club de Debate y de Matemática los docentes de cada área invitarán a los estudiantes según su desempeño académico.

Para participar de los Talleres de Preparación de Exámenes Internacionales Cambridge, los estudiantes deberán aprobar los Mocks Exam, según su Nivel.

CAPÍTULO VIII

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

65° LA CONVIVENCIA ESCOLAR: La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

66° DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR: En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia. En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Gestión de Bienestar tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la acción tutorial.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención

y seguimiento propuesto por el Sector.

f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualizar periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.

g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año, en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

h. Promover y brindar espacios para el acompañamiento socio afectivo de los estudiantes.

67º NORMAS DE CONVIVENCIA

A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: Son derechos de los estudiantes.

a. Recibir una educación fundamentada en el CARISMA MERCEDARIO, acorde a sus necesidades humano-cristianas, potencialidades, los avances pedagógicos y/o tecnológicos.

b. Ser tratado con dignidad, respeto, justicia, ternura y misericordia.

c. Contar con las medidas de seguridad que protejan su integridad socioemocional y física.

d. Brindar en todos los espacios y forma de permanente las medidas de bioseguridad que protejan su salud.

e. Ser atendido en todos los servicios que la Institución ofrece cuando lo requiera.

f. Elegir a sus Representantes Estudiantiles mediante sufragio directo y secreto, considerando los requisitos establecidos por la Institución.

g. Ejercer sus derechos sin vulnerar la dignidad y los derechos de los demás.

h. Ser informado sobre su rendimiento académico oportunamente.

i. Conocer las Normas de Convivencia de la Institución y las medidas correctivas.

j. Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se le aplique las medidas formativas correspondientes, en caso de indisciplina. (Respetando las instancias establecidas).

k. Representar a la Institución educativa en concursos y eventos externos, brindándoles las facilidades y consideraciones correspondientes.

l. Ser informado oportunamente de la organización para el logro de sus aprendizajes, referido a los sílabos, metodología de evaluación, cronogramas y resultados de las evaluaciones de aprendizaje.

B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: Son deberes u obligaciones de los estudiantes.

- a. Expresar su fe desde la práctica de los valores cristianos-mercedarios, el amor a María de la Merced, de los Sacramentos solidarizándose con los más necesitados.
- b. Respetar y cumplir las Normas de Convivencia acordadas por la Institución Educativa, asumiendo las medidas formativas.
- c. El estudiante deberá portar su código QR físico para poder ingresar a la Institución educativa.
- d. Cumplir responsablemente los horarios de entrada y salida.
- e. Contar con el Kit de aseo personal.
- f. Respetarse a sí mismo, manifestar respeto y cortesía a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g. Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
- h. Asumir su responsabilidad pastoral, académica y conductual.
- i. Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su crecimiento personal.
- j. Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la Institución Educativa.
- k. Abstenerse de realizar actividades para recaudar fondos sin la aprobación de la Dirección.
- l. Representar responsablemente a la Institución Educativa en cualquier evento académico, artístico y/o cultural, interno y/o externo.
- m. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívicas patrióticas.
- n. Participar y colaborar activamente en todas las actividades religiosas organizadas por la Institución. (Eucaristías, jornadas, retiros, visitas solidarias etc.)
- o. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales se ausentó.
- p. Registrar en la agenda escolar los comunicados entregados por alguna autoridad de la IE.
- q. Asistir correctamente uniformado según lo que establezca el horario escolar por grado y aula.
- r. Mantener el locker asignado, rotulado debidamente ordenado, limpio y cerrado con candado con la finalidad de evitar la pérdida o deterioro de su material escolar.
- s. Poner a buen recaudo sus útiles y/o pertenencias al culminar la jornada escolar

de cada día. Ningún material (libros, cuadernos, útiles de escritorio) debe quedar debajo de las carpetas o en el aula a fin de evitar posibles pérdidas, todo esto con la finalidad de salvaguardar sus pertenencias personales.

- t. Desplazarse ordenadamente retornando puntualmente a las aulas después de los recesos, talleres y/o laboratorios.
- u. Cuidar y respetar sus pertenencias y las de sus compañeros colocando nombres y apellidos tanto en sus útiles escolares, cuadernos y libros como en su mandil de laboratorio, casaca, buzo, lonchera y mochila. Estos objetos estarán a buen recaudo por un plazo máximo de 24 horas, luego del cual la Institución Educativa no se responsabilizará por la entrega de dichos objetos.
- v. Cuidar las instalaciones de la Institución Educativa (servicios higiénicos conforme a su nivel, aulas, laboratorios, áreas verdes, áreas recreativas y deportivas), todo el mobiliario (carpetas, sillas, mesas de trabajo, pupitres, locker, pizarras, etc.) y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia, ecran, etc.) que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.
- w. Revisar periódicamente las plataformas institucionales (SIEWEB, Classroom) con el fin de estar informados de las actividades institucionales del colegio.
- x. Mantener el buen comportamiento, el respeto de las normas de convivencia en el salón y durante la clase, o el cambio de hora mientras se espera al tutor/docente.
- y. Los estudiantes desde el 2do grado de Primaria hasta el 5to Año de Secundaria, podrán salir del aula solo con el permiso del docente/tutor de turno, a los servicios higiénicos, uno a la vez, debiendo retornar para que pueda salir el otro estudiante, En caso de haber sido atendido por alguna de las coordinaciones, deberá informar a la Coordinación de Tutoría.
- z. Usar un lenguaje alturado objetivo, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos irrespetuosos que desdican su condición de estudiante Mercedario.
- aa. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la Institución Educativa.
- bb. Traer sus útiles y materiales educativos, quedando totalmente restringido los elementos distractores que perjudiquen el normal desarrollo de las clases (juguetes, celulares, mp3, reloj smartwatch, airpods, etc.) Para actividades académicas estará permitido el uso de Tablet, Ipad o laptop escolar, previa solicitud a la coordinación de su nivel. En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, el colegio no asumirá la responsabilidad de la reposición.

A. PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES: El uso del Uniforme Escolar Mercedario es obligatorio para asistir a la Institución Educativa, a los actos y ceremonias de carácter oficial y cuando la Dirección así lo indique.

DEL UNIFORME ESCOLAR

La presentación de los estudiantes de 5 Años hasta 5to Año de Secundaria, según sus respectivos horarios, será la siguiente:

| Temporada | Vestimenta |
|---|--|
| Verano de gala | <u>MUJERES</u> Falda pantalón guinda, polo piqué blanco institucional, medias blancas tobilleras y zapatillas blancas. |
| | <u>VARONES</u> Bermuda color guinda, polo piqué color blanco institucional, medias blancas tobilleras y zapatillas blancas. |
| Invierno | Uniforme Institucional |
| Uniforme deportivo | Buzo institucional y zapatillas blancas |
| Promoción: Uniforme Institucional y casaca de promoción. | |

NUEVO UNIFORME DE GALA DE VERANO



MUJERES



VARONES

PRESENTACIÓN PERSONAL:

Mujeres:

- ✓ Peinado: cabello recogido cola alta (sin ningún cabello en la cara) desde el ingreso hasta

la salida del colegio, limpio y sin tinte.

- ✓ Rostro sin maquillaje, tampoco en cejas, pestañas y labios.
- ✓ Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- ✓ Los accesorios permitidos reloj (no Apple watch / Smart watch), par de aretes de perla dorados o plateados pegados, colette negro y/o guinda.
- ✓ La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor (aretes, cadenas, dijes, sortijas, pulseras, relojes, Smart watch etc.)

Varones:

- ✓ Cabello con corte tipo escolar, limpio y ordenado, evitar cortes modernos y uso de barba.
- ✓ Uñas cortas y limpias.
- ✓ No está permitido el uso de accesorios tales como aretes, cadenas, dijes, aros, esclavas, relojes, etc.

UNIFORME DE GALA DE INVIERNO

Mujeres:

- a. Falda tableada a media rodilla, blusa crema con la insignia del colegio, pulóver (obligatorio), medias del color institucional, corbatín, zapatos negros modelo pulsera o mocasín (limpios y lustrados), panty (color piel) siempre usando sus medias.
- b. Peinado: cabello recogido cola alta (sin ningún cabello en la cara) desde el ingreso hasta la salida del colegio, limpio y sin tinte.
- c. Rostro sin maquillaje, tampoco en cejas, pestañas y labios.
- d. Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- e. Los accesorios permitidos son un par de aretes de perla dorados o plateados pegados, colette negro y/o guinda.
- f. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor (aretes, cadenas, dijes, sortijas, pulseras, relojes, etc.)

Varones:

- a. Pantalón negro, camisa con la Insignia del colegio, bividí, polo de manga corta sin estampados, pulóver (obligatorio), casaca, medias negras.
- b. Zapatos negros bien lustrados (no zapatillas), correa negra.
- c. Cabello con corte tipo escolar, limpio y ordenado, evitar cortes modernos y uso de barba y/o bigote.
- d. Uñas cortas y limpias.
- e. No está permitido el uso de accesorios tales como aretes, cadenas, dijes, aros, esclavas, relojes, etc.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

- a. Polo institucional color amarillo ribetes rojos y short deportivo color institucional

(para las mujeres cinco dedos sobre la rodilla), zapatillas blancas, medias y gorro de color institucional.

- b. Buzo (pantalón y casaca) institucional, polo color amarillo ribete rojo, zapatillas blancas, medias y gorro de color institucional.

PROTECCIÓN PARA EL USO DEL LABORATORIO

- a. Para el uso del laboratorio, los estudiantes del nivel primaria y secundaria deberán usar un mandil blanco, el cual debe tener el nombre del estudiante colocado en su pecho. Su uso es de carácter obligatorio.

UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL NIVEL INICIAL

- a. Los estudiantes de 5 años del nivel inicial, llevarán el uniforme de gala institucional para las actividades institucionales programadas, los demás días portarán el uniforme de educación física.
- b. Los estudiantes de 3 y 4 años portarán el uniforme de educación física institucional de lunes a viernes.

No se permitirá el uso de cualquier prenda que no corresponda al uniforme institucional.

- B. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** Los estudiantes deberán asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que conforman el plan curricular de su grado.

Se tomará en cuenta la asistencia diaria al colegio.

- Se considera inasistencia justificada, aquellas que oportunamente siguieron el proceso indicado en el presente reglamento para su justificación y con las evidencias del caso.
- Para la calificación final en cada uno de los criterios evaluados en Comportamiento: Asistencia y Puntualidad, Presentación, Respeto y Responsabilidad, se tendrá en cuenta la evaluación criterial.
- Es importante resaltar, que se considerará la calificación AD en cada uno de los criterios evaluados, siempre y cuando el estudiante:
 - Haya obtenido la nota A en los cuatro bimestres.
 - No tenga ningún demérito en algún bimestre.
 - No cuente con tardanzas.
 - No tenga faltas injustificadas.

TARDANZA

- a. Pasada la hora de ingreso establecida para cada grado y nivel, se considera

tardanza.

- b. Toda tardanza será registrada presentando su código QR físico establecido por EL COLEGIO.
- c. Si el estudiante ingresa tarde de manera reincidente, el padre de familia deberá asumir y firmar el compromiso de mejora de puntualidad conjuntamente con su menor hijo y en presencia de la jefatura de normas educativas.
- d. Los estudiantes que se transportan en movilidad escolar que incurran en tardanza, también deberán cumplir con la presente norma, las responsables de la movilidad respectiva.

INASISTENCIA

- a. Justificar la inasistencia hasta por **un día** a la Jefatura de Normas Educativas a través del SieWeb, dentro de las 24 horas.
- b. Justificar la inasistencia de dos a más días en caso de enfermedad con los certificados o constancias de descanso médico correspondiente (no boletas de la farmacia) al día siguiente de la falta, enviar por SieWeb una solicitud de justificación dirigida a la Jefatura de Normas Educativas con copia a la Coordinación Académica.
- c. Solo procede la justificación en los casos en que el estudiante acredite enfermedad prolongada, hospitalización, accidente, afectación por desastres naturales, cambio de residencia o viaje en delegación oficial.
 - No son justificables: Viajes familiares.
 - Viajes por representación deportiva por clubes.
 - Preparación académica preuniversitaria.
- d. Los estudiantes con el apoyo de sus padres, al retornar al colegio deberán responsabilizarse de entregar actividades académicas, trabajos dados en su ausencia y coordinar las fechas de recuperación de trabajos y/o evaluaciones.

E. DE LA RESPONSABILIDAD

CAMBIO DE HORA

- a. Durante los cambios de hora, los estudiantes permanecerán en sus respectivas aulas.
- b. Cuando el cambio de hora implique desplazamiento, los estudiantes tendrán que dirigirse inmediatamente al lugar previsto conservando el orden y la disciplina.

HORARIO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

Durante clases, solo irán al baño con el permiso del profesor a cargo y solo sale un estudiante a la vez.

INGRESO DE LA IE

- a) La puerta de la IE ubicada en la calle Cahuide se abrirá a partir de las 7:05am.
- b) Los estudiantes que lleguen antes de las 7:20am deberán esperar en las bancas hasta que se inicie la lectura del QR para el registro de asistencia. (No está permitido que el estudiante ingrese a la IE sin previa lectura del QR)
- c) La jefatura de normas educativas facilitará los balones a los estudiantes para los momentos de recreos, por tal motivo no está permitido el ingreso de balones externos.

SALIDA DE LA IE

- d) El tiempo de tolerancia para el recojo de los estudiantes será de 20 minutos. Pasado ese tiempo, el padre de familia registrará la hora de recojo de su menor hijo en el cuaderno de incidencias que será proporcionado por el personal de vigilancia.
- e) En caso de reincidencia (2 veces), el padre de familia o tutor deberá firmar el **Compromiso de NO reincidencia**.
- f) Dentro del horario escolar y de las actividades extracurriculares, el estudiante no podrá salir de la Institución Educativa, sin previa solicitud, ya que la salida se autoriza informando con anticipación a través de la plataforma SieWeb (previa confirmación por vía telefónica del padre de familia indicando quien lo va a recoger con su respectivo documento de identidad) y/o documento que lo justifique.
- g) De manera excepcional, el estudiante solo podrá salir con permiso de la Coordinación Académica y/o Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa y acompañada por sus Padres, adjuntando al día siguiente, la cita médica y evidencias correspondientes.
- h) Durante la hora de salida de los estudiantes, la persona encargada de recogerlo(a) deberá ser plenamente identificada por la Institución, por seguridad del estudiante, caso contrario deberá esperar hasta la verificación correspondiente.
- i) Durante la salida de estudiantes y el desarrollo de los Talleres extracurriculares, los padres de familia deben permanecer fuera de la IE.
- j) Los estudiantes únicamente se pueden retirar de la IE en compañía del padre responsable, bajo ninguna circunstancia los estudiantes se pueden retirar solos para dar el encuentro a sus padres.

- k) Aquel estudiante que se retire de la IE no podrá reingresar, salvo casos excepcionales solicitados previamente a la Coordinación de Convivencia.
- l) El estudiante debe permanecer en el patio de Cahuide durante el horario de salida, ya sea al término de la jornada escolar o extracurricular de ser el caso. En este sentido, el personal de seguridad no es el responsable de buscar a los estudiantes. Es importante mencionar que bajo ninguna circunstancia el personal de seguridad puede abandonar su puesto.
- m) En las fechas designadas para las Evaluaciones de Corte y Final no habrá permiso de salida anticipada. Se deberá respetar el horario escolar establecido.

USO DE ESPACIOS FORMATIVOS

Los siguientes espacios formativos se regirán de acuerdo a su respectivo reglamento, el cual estará ubicado en cada ambiente de manera visible.

- a. **Canchas deportivas y de recreación:** Durante los recreos, se usarán en el horario establecido por Área de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. **Laboratorios de Informática, de Ciencias, Biblioteca y de Idiomas:** Solo ingresarán a estos espacios con el docente responsable.
- c. **Sala de música, ballet, teatro, karate, psicomotricidad, arte y auditorio:** Solo ingresarán a estos espacios con el docente responsable o previa autorización de las instancias correspondientes.
- d. **Sala de profesores:** Es de uso exclusivo del personal docente, quedando restringido el ingreso de estudiantes.
- e. **Comedor del personal** (primer piso patio principal): Este espacio es de uso exclusivo del personal de la Institución, salvo casos excepcionales previamente autorizados por el docente responsable.
- f. **Biblioteca:** Podrá ser usada como espacio de lectura y de investigación en los momentos de recreo (segundo recreo). Así también como espacio para los juegos de mesa y ajedrez.

CUIDADO DE MATERIALES Y AMBIENTES

- a. **Implementos de deporte y uniformes deportivos institucionales:** Se usarán con autorización de la Coordinación de Talleres extracurriculares y estarán bajo la responsabilidad de los estudiantes.
- b. **Aulas y mobiliarios:** Los estudiantes se responsabilizarán del uso adecuado del mobiliario que está en su salón y los lockers, además de todos los espacios comunes que usen. Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas de acuerdo al plano

de ubicación del aula.

- c. Comedor de estudiantes:** (segundo piso de la cafetería) Este espacio es exclusivo para el consumo de los alimentos y para calentar su refrigerio en los hornos microondas.
- d. Cafetería:**(primer piso) este espacio es para el consumo de alimentos que expende el concesionario.
- e. Auditorio:** El uso de este ambiente se regirá de acuerdo a su respectivo reglamento, según el horario de clases.
- f. Servicios Higiénicos:** Se dará un uso adecuado de los lavamanos, urinarios e inodoros, secadoras de mano, papel higiénico y jabón líquido de manera responsable. Se debe respetar el ingreso a los servicios higiénicos según grado y nivel.

Ante la pérdida, daño o deterioro de materiales de la institución causados por un estudiante, el padre o tutor legal del estudiante asumirá la reposición de los mismos.

F. DEL RESPETO CONVIVENCIA Y

TRABAJO

Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente, tanto en la Institución Educativa, en su perímetro, portando o no el uniforme escolar, como en actividades escolares externas. Por tanto:

- a.** Tratará con respeto a sus compañeros, al personal que labora en el colegio ya todo integrante de la Comunidad Educativa Mercedaria.
- b.** Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor, docente o el adulto más próximo.
- c.** Los estudiantes asistirán con el uniforme establecido por nuestra Institución Educativa según sea el caso.
- d.** Se recomienda traer únicamente los útiles necesarios para la jornada escolar.
 - Se hará uso de los dispositivos tecnológicos como recurso de aprendizaje (Tablet, laptop o lpad) previa coordinación con el docente para actividades estrictamente académicas.
 - Nuestra IE no considera el celular como recurso tecnológico por tal motivo **NO ESTÁ PERMITIDO** su uso dentro de las instalaciones.
 - El docente que, dentro de sus funciones, identifique a un estudiante portando y/o haciendo uso de cualquiera de estos aparatos dentro de la Institución se

procederá de la sgte. manera:

- Decomiso del respectivo dispositivo tecnológico por parte del docente.
 - Información al padre de familia a través de la mensajería SIEWEB.
 - Aplicación del demérito correspondiente.
 - Entrega del dispositivo decomisado a la jefatura de normas educativas.
 - De reincidir en dicha conducta, el dispositivo quedará decomisado en la jefatura de normas educativas y será entregado únicamente al padre de familia a través de la firma de un compromiso de mejora.
- En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, el colegio no asumirá la responsabilidad de la reposición.
- e. Los estudiantes que participan de los talleres extracurriculares deportivos, artísticos y académicos deberán respetar el horario de inicio y término establecido por cada taller.
- f. El colegio no recibirá trabajos y/o materiales olvidados en casa, esto incluye los envíos por delivery.
- g. Solo se recepcionará anteojos de medida y/o medicamentos que se entreguen de manera personal a la recepción, más no por delivery por razones de seguridad.

La Institución Educativa establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como el procedimiento disciplinario, sin más limitaciones que pudieran establecer las leyes de la materia.

67° EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

1.1 El Informe de Rendimiento Escolar es el documento oficial de la Institución Educativa, donde consta la calificación del Comportamiento de los estudiantes.

1.2 La calificación del Comportamiento de los estudiantes se desarrolla mediante un sistema cualitativo basado en la siguiente escala valorativa.

| | ESCALA LITERAL |
|------------|-----------------------|
| Bueno | A |
| Regular | B |
| Deficiente | C |

1.3 Para considerar la calificación anual AD, el estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

- Haber obtenido la nota A en los cuatro bimestres.

- No tener ningún demérito en algún bimestre.
- No contar con tardanzas.
- No contar con faltas injustificadas.

1.4 Para la evaluación del comportamiento de los estudiantes de Primaria y Secundaria se tendrá en cuenta la información obtenida de los siguientes instrumentos de recojo de información y seguimiento:

- a. Agenda Escolar
- b. Registro de Incidencias conductuales en SIEWEB con reporte al PPF.
- c. Registro de conducta del tutor

1.5 Al estudiante de los niveles de Primaria y Secundaria se les califica el comportamiento teniendo en consideración el cuadro de méritos y deméritos, en los siguientes rubros:

- a. Asistencia y puntualidad
- b. Presentación
- c. Respeto
- d. Responsabilidad

1.6 Para el nivel Inicial, la evaluación del comportamiento de los estudiantes está vinculado directamente al acompañamiento formativo del padre de familia, teniendo en cuenta los siguientes rubros:

- a. Asistencia y puntualidad
- b. Presentación
- c. Respeto
- d. Responsabilidad

1.7 Para los niveles de Primaria y Secundaria, se evaluará la participación de los padres de familia en el acompañamiento formativo de su menor hijo teniendo en cuenta los siguientes rubros:

- a. Asistencia y participación
 - Encuentro de familia mercedarias
 - Entrevistas solicitadas por todas las instancias de la Institución educativa.
 - Escuela de padres
 - Reuniones convocadas por la Institución
- b. Colaboración en el proceso de formación de su hijo(a)
 - Acompañar y monitorear oportunamente las actividades del Google

Classroom, así como el cuaderno de tareas.

- Leer, revisar, firmar y responder diariamente la agenda escolar.
- Revisar y responder la mensajería SieWeb de manera oportuna.
- Respetar el horario de ingreso y salida de su menor hijo, colaborando con la puntualidad.
- Asumir y cumplir con los acuerdos generados por las diferentes instancias de la institución.
- Asistir responsablemente a las reuniones presenciales/virtuales convocadas por las diferentes instancias, caso contrario informar los motivos de la inasistencia a la convocatoria.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su menor hijo dentro de las 24 horas, con el sustento médico correspondiente (no boleta de farmacia) a través del SieWeb a la Jefatura de normas educativas.
- Enviar oportunamente los materiales requeridos para las actividades educativas.
- Animar e incentivar la participación de su menor hijo en las actividades propuestas por la Institución (académicas, deportiva, artístico-culturales y pastoral)
- Fomentar la autonomía y responsabilidad de actitudes de su menor hijo
 - ◆ Presentar sus tareas oportunamente.
 - ◆ Hacer uso correcto del uniforme.
 - ◆ Asumir las consecuencias formativas de sus acciones.

c. Actitud positiva e identificación con la Institución

- Mostrar respeto a todo el personal de la institución.
- Promover una sana convivencia y relaciones de respeto entre los padres de familia.
- Utilizar el chat de padres de familia de manera respetuosa y alturada.
- Utilizar un lenguaje alturado cuando desee expresar algo.
- Evitar discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por raza, nacionalidad, religión, sexo, ideas políticas, condición emocional, salud, aspecto físico, etc.
- Evitar hacer comentarios negativos en las distintas redes sociales en contra de algún miembro de la comunidad educativa: personal de la institución, estudiantes y padres de familia.
- Expresar sus opiniones con respeto y de manera alturada durante las reuniones convocadas por la institución sean virtuales y/o presenciales.
- Evitar abordar de manera directa a los estudiantes sin el consentimiento de sus padres y del personal de la IE.

68° DE LOS MÉRITOS Y DEMÉRITOS

a. DE LAS DEFINICIONES

- **Falta:** es el quebrantamiento de una forma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo en el orden moral, social y disciplinario que, ocurre en las instalaciones de la IE.

- **Reincidencia:** es la repetición de un modelo de comportamiento inapropiado después de haber sido avisado, sin observar señales de mejora.

b. DEL PROCEDER

b.1 Después de un análisis de la situación se aplicarán algunas de las siguientes medidas formativas tendientes a la reparación de la falta:

- Llamada de atención, buscando reflexión del estudiante.
 - Reporte de la incidencia en el de Sieweb comunicando a la Coordinación de Tutoría.
 - Informe del docente, tutor o Miembro de la Comunidad Educativa a los Padres sobre el incidente ocurrido a través de la llamada telefónica y/o vía SieWeb según sea la gravedad del caso.
 - Asignación de tareas comunitarias, de resarcimiento, en función de la falta cometida, señalados por la instancia que atiende la falta.
-
- La instancia que da tratamiento a las faltas es el Comité de Gestión del Bienestar coordinado con las diversas instancias educativas.

c. DEMÉRITOS

c.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

| | |
|---|-------|
| Llegar tarde a la institución educativa | - 2.0 |
| Llegar 5 minutos después del toque de timbre al aula culminado el recreo | - 3.0 |
| Justificar sin sustento válido la no participación a las actividades religiosas (retiros y jornadas espirituales) | - 5.0 |

| | |
|--|-------|
| Evasión de las actividades que se realizan en el auditorio: formaciones, charlas, talleres curriculares y extracurriculares. | -5.0 |
| Evasión de las clases y de los talleres extracurriculares permaneciendo en otro ambiente de la I.E. | - 5.0 |

c.2. PRESENTACIÓN

| | |
|---|-------|
| Asistir con prendas que no pertenezcan al uniforme. <ul style="list-style-type: none"> ● Casacas ● Zapatillas y medias de otro color ● Polos de otro color a excepción del polo de la promoción ● Uso collares, anillos, pulseras no religiosas | - 3.0 |
| Asistir con las uñas largas, pintadas, rostro maquillado y/o maquillarse en la I.E. | -3.0 |
| Mantener el cabello: (mujeres) <ul style="list-style-type: none"> ● Sin amarrar ● Desordenado ● Con tinte y/o mechas de colores ● Cabellos en el rostro | -3.0 |
| Asistir sin el corte escolar (cabello largo y desordenado) (varones) <ul style="list-style-type: none"> ● Con tinte ● Cabellos en el rostro | -3.0 |
| Asistir con cortes modernos, bigote y uso de barba. | -3.0 |
| Usar accesorios ajenos al uniforme. | -3.0 |

c.3. RESPETO

| | |
|--|------|
| Traer y usar en la I.E. artículos ajenos al quehacer educativo (celulares, smartwach, airpods, etc.) | -5.0 |
| Conversar o perturbar la continuidad de la clase. | -3.0 |
| Tener una actitud negativa ante las indicaciones dadas por parte de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del aula: <ul style="list-style-type: none"> - Dormirse en clase - Mostrar una actitud desafiante. - No respetar el momento de la oración dentro y fuera del aula. - Ingerir alimentos en el aula. - Retirarse del aula sin permiso. - Desplazarse en el aula sin permiso durante la clase. - Cuestionar las indicaciones dadas por el docente con una actitud desafiante. - No registrar las actividades desarrolladas en clase. | -5.0 |
| Ingresar sin la autorización correspondiente a cualquier ambiente del Colegio. | -3.0 |
| Trasladarse en desorden desobedeciendo a las indicaciones. | -2.0 |
| Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez. | -3.0 |
| Incumplir con la postura durante la entonación del Himno Nacional e Institucional, izamiento del pabellón nacional e institucional | -3.0 |

| | |
|---|------|
| Organizar ventas, rifas, bailes u otras actividades que no están autorizadas por la I.E. | -4.0 |
| Participar en juegos de azar que generen lucro (apuestas) | -4.0 |
| Atentar, dañar y/o malograr el mobiliario, los equipos, infraestructura y/o materiales de la Institución Educativa. | -5.0 |
| Manipular los equipos electrónicos sin autorización del docente a cargo. | -5.0 |
| Atentar de forma verbal o gráfica contra los símbolos patrios. | -5.0 |
| Promover y provocar juegos bruscos y/o peleas con compañeros dentro de las instalaciones de la I.E. o fuera de ella, estando con el uniforme escolar. | -5.0 |
| Suplantar la identidad del padres de familia, al revisar, responder y borrar la mensajería Sieweb. | -5.0 |
| Responder o contestar de manera inapropiada (gestual y verbal) al docente o cualquier miembro de la comunidad educativa. | -5.0 |
| Atentar, dañar y/o malograr las señaléticas, banners e infografías colocadas dentro y fuera de la IE. | -7.0 |
| Tomar el nombre de la Institución Educativa o de algún miembro de la Comunidad Educativa para conseguir beneficios dentro y fuera de la Institución Educativa. | -6.0 |
| Mentir, insultar, lanzar frases denigrantes u otros, que afecten la estabilidad emocional de cualquier miembro de la Comunidad Educativa Mercedaria. | -6.0 |
| Arrancar las hojas, borrar y/o tachar las anotaciones de la agenda escolar. | -6.0 |
| Realizar manifestaciones afectivas (besos en los labios, abrazos que demuestren mucha efusividad pudiendo catalogarse como un abrazo de pareja, tomarse de la mano y otros), dentro y fuera del aula, en las instalaciones de la I.E. o fuera de ella, portando el uniforme escolar. | -6.0 |
| Atentar de forma verbal o gráfica contra los símbolos que representan la Espiritualidad mercedaria. | -7.0 |
| Participar en acciones que pongan en riesgo la salud o vida de sus compañeros o la suya, así sea consentido por la otra parte. <ul style="list-style-type: none"> ● empujar ● morder ● patear ● puñetazos ● manazos ● lanzar objetos ● uso de artículos punzo cortantes, ● puntapiés ● bromas hirientes ● mofarse de los compañeros, etc. | -7.0 |
| Llevar al colegio material audio visual pornográfico y/o visitar sitios web de este tipo dentro de la Institución educativa. | -7.0 |
| Compartir con los miembros del colegio los packs (conjunto de fotografías con contenido para adultos) de sus pares. | -7.0 |
| Publicar en redes sociales, fotografías tomadas dentro del colegio y subidas a las redes sociales dentro de la jornada escolar. | -8.0 |

| | |
|---|-------|
| Llevar al colegio bebidas alcohólicas, ingerirla y compartirla dentro de las instalaciones del colegio. | -8.0 |
| Hacer uso del BAPE dentro de las instalaciones del colegio. | -8.0 |
| Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, expresiones y acciones contra el pudor (al hablar, el exhibicionismo, estar con el dorso desnudo, caminar en prendas menores, empujarse al miccionar. | -8.0 |
| Sustraer dinero u objetos de sus compañeros (cuadernos, libros útiles escolares, etc.) del personal o de la Institución Educativa. | -8.0 |
| Burlarse entre los miembros de la comunidad educativa Mercedaria (haciendo sentir mal a la otra persona) con gestos, de palabra, acciones, difamación, calumnia, inventar chismes y toda distorsión de la verdad, en forma directa o indirectamente | -8.0 |
| Ingresar a la I.E. con objetos peligrosos (BAPE), con objetos punzocortantes (cuchillas, cutter, etc.) y /o armas de fuego. | -10.0 |
| Pertenecer a pandillas o grupos dentro o fuera de la I.E. que genere violencia. | -10.0 |
| Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por raza, nacionalidad, religión, sexo, ideas políticas, condición emocional, salud, aspecto físico, etc. (tanto para estudiantes como para padres). | -10.0 |
| Tocar las partes íntimas propias y de los demás, gestos y actos obscenos entre otros. | -10.0 |
| Ingresar bebidas alcohólicas o cualquier tipo de alucinógenos a la I.E. | -10.0 |

c.4. RESPONSABILIDAD

| | |
|--|------|
| Realizar tareas u otras actividades en clase que no corresponda a su horario. | -2.0 |
| Incumplir con la entrega las tareas dentro de los plazos establecidos por el docente (internas en el aula y externas en casa). | -2.0 |
| Incumplir con la presentación de las evaluaciones escritas debidamente | -2.0 |

| | |
|--|-------|
| Todo plagio o intento del mismo (anotaciones en papel, carpeta y/o cualquier parte del cuerpo) realizado durante el desarrollo de una evaluación o práctica calificada, así como adulterar las notas de la prueba de evaluación. | -6.0 |
| Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos. | -6.0 |
| Sustraer la copia de la prueba y/o compartirla con sus compañeros. | -10.0 |
| Evadirse de la I.E. no ingresando a sus instalaciones durante las horas de clase y/o talleres extracurriculares con el uniforme escolar. | -10.0 |
| Plagio de trabajos (tareas, monografías, proyectos u otros). | -5.0 |
| firmadas y pegadas en el cuaderno. | |
| Extraviar de manera reincidente sus prendas de vestir, útiles escolares y personales. | -3.0 |
| Incumplir con el orden y la limpieza de su espacio de trabajo en el aula, así como el locker asignado. | -2.0 |
| Incumplir de manera reincidente con la presentación del código QR físico. | -2.0 |
| Incumplir en la presentación del uniforme escolar según el horario establecido por grado y nivel. | -2.0 |
| Incumplir en traer todos los materiales solicitados, según el horario escolar. | -2.0 |

d. MÉRITOS

d.1 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

| | |
|---|-----|
| Participar activamente de todas las actividades propuestas en la IE. | 2.0 |
| Llegar puntualmente al colegio durante el bimestre. | 2.0 |
| Asiste puntualmente a las actividades programadas por la Institución. | 2.0 |

d.2 PRESENTACION

| | |
|---|-----|
| Vestir debidamente el Uniforme Escolar Mercedario, con pulcritud y de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia en el bimestre. | 3.0 |
|---|-----|

i. RESPETO

| | |
|--|-----|
| Contribuir a la devolución de las cosas ajenas/ demostrar honradez. | 4.0 |
| Respetar y hace respetar las normas de convivencia del aula y cumplir las indicaciones del Manual de convivencia dentro y fuera del aula (durante el bimestre) | 5.0 |
| Respetar y hacer respetar las normas.(Durante todo un bimestre) | 5.0 |

ii. RESPONSABILIDAD

| | |
|---|-----|
| a. Representar con actitud mercedaria y de forma destacada a la I.E. en eventos externos académicos, culturales, deportivos o pastorales. | 3.0 |
| b. Participar proactivamente en grupos pastorales promovidos por la I.E. | 2.0 |
| c. Participar asertiva y activamente en los talleres psicopedagógicos | 2.0 |

| | |
|--|-----|
| e. Hacer uso adecuado de la agenda escolar, registrando las tareas | 2.0 |
| g. Mantener el orden y limpieza de su locker y espacio de estudio durante el bimestre. | 3.0 |

69° MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y FORMATIVAS

- a) La IE determina las medidas preventivas (normas de convivencia), correctivas y formativas para los estudiantes que incumplen las normas del presente Reglamento Interno y de convivencia de la Institución, las mismas que están orientadas a complementar el proceso formativo de nuestros estudiantes.
- b) Las medidas correctivas y formativas establecidos en el presente RI, se aplicarán según la naturaleza, gravedad y consecuencia de las faltas.
- c) Como parte de las medidas formativas se establecen las siguientes acciones:
 - ✓ **Compromiso de Mejora** a partir de los acuerdos con los padres de familia, el estudiante y la Coordinación de Tutoría, documento que busca un cambio de actitud en base al análisis y reflexión de sus acciones.
 - ✓ El compromiso de mejora contiene los siguientes elementos:
 - El reto formativo que enfrenta el estudiante (causas y consecuencias)
 - Objetivos a lograr por el estudiante, y el tiempo esperable para su concreción (plazos).
 - Los compromisos del padre de familia con objetivos a alcanzar.
 - ✓ Las estrategias y acciones a aplicar por el colegio para monitorear y apoyar el proceso de mejora del estudiante.
 - ✓ A través de la firma del padre familia y/o apoderado, se compromete a realizar el acompañamiento correspondiente, cumpliendo las recomendaciones dadas por la IE, generando cambios en su conducta.
 - ✓ Este compromiso de mejora se establece en presencia de los Padres de Familia y el Comité de Gestión del Bienestar.

Importante:

- ✓ Toda falta genera deméritos en la nota de conducta.
- ✓ La sumatoria de los deméritos contenidos en los artículos anteriores podría generar la desaprobación de la conducta.

d) El estudiante que reincide e incumpla los acuerdos del Compromiso de Mejora, será invitado al retiro de la I.E.

70° ESTÍMULOS: Los estudiantes tienen derecho a recibir felicitaciones verbales, escritas, diplomas al mérito, medallas y premios, de acuerdo a los criterios establecidos por EL COLEGIO, cuando el estudiante realice acciones extraordinarias o actitudes en la vivencia de valores mercedarios dentro o fuera de la Institución, a favor de la Comunidad, aula, colegio, etc. en las áreas académica, conductual, artístico-culturales, pastoral y deportiva.

CAPÍTULO IX

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DURANTE LA VIRTUALIDAD

(ESTAS NORMAS ÚNICAMENTE SE APLICARÁN CUANDO POR DISPOSICION DEL MINEDU SE ACTIVE LA MODALIDAD VIRTUAL)

71° Modalidad a distancia

La educación a distancia es una forma de enseñanza en la cual los estudiantes no requieren asistir físicamente al lugar de estudios. En este sistema de enseñanza, el estudiante interactúa con sus compañeros, organiza su tiempo, espacio y aprendizaje a través de clases remotas guiadas por el docente, así también recibe material de estudio por correo electrónico, por plataforma Sieweb, por la página web de la Institución, u otras posibilidades que ofrece la Internet; cuyo avance es monitoreado y retroalimentado oportunamente, permitiendo que en el acto educativo se empleen nuevas técnicas y estrategias de aprendizaje centradas en el propio estudiante, fomentando así el autoaprendizaje y la autogestión, es decir, se trata de una educación flexible y auto dirigida, cuyas principales herramientas son las tecnologías de la comunicación y la información.

72° La Convivencia Escolar durante la virtualidad

La convivencia escolar es la dinámica de interacciones en el contexto del aprendizaje a distancia que dan forma a una comunidad educativa. Para su desarrollo consideraremos la definición de Convivencia Escolar descrita en el artículo 64° de este Reglamento. El Equipo que integra el COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR es quien monitorea que se den las condiciones para una buena convivencia escolar en esta modalidad, basados en el artículo 61° del presente reglamento.

73º Normas de Convivencia durante la virtualidad

1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: Son derechos de los estudiantes:

- 1.1 Recibir una educación fundamentada en el CARISMA MERCEDARIO, acorde a sus necesidades humano-cristianas, potencialidades, avances pedagógicos y/o tecnológicos.
- 1.2 Ser tratado con dignidad, respeto, justicia, ternura y misericordia.
- 1.3 Ser atendido de acuerdo a sus necesidades educativas a través de las plataformas digitales en todos los servicios que la Institución ofrece.
- 1.4 Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los
- 1.5 demás.
- 1.6 Ser informado oportunamente sobre los avances de su rendimiento académico.
- 1.7 Conocer las Normas de Convivencia y las medidas correctivas para el buen
- 1.8 desarrollo de las clases en modalidad a distancia.
- 1.9 Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se le aplique las medidas correctivas, en caso de indisciplina.
- 1.10 Ser informado oportunamente de la organización curricular de su grado y ciclo correspondiente, en cuanto a las competencias priorizadas, contenidos, estrategias metodológicas y sistema de evaluación.

2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: Son deberes u obligaciones de los estudiantes:

- 2.1 Expresar su fe desde la práctica de los valores cristiano-mercedarios.
- 2.2 Respetar y cumplir las Normas de Convivencia en modalidad a distancia establecidas por la Institución Educativa.
- 2.3 Respetarse a sí mismo y, manifestar respeto y cortesía por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2.4 Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
- 2.5 Asumir su responsabilidad pastoral, académica y conductual.
- 2.6 Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal, aplicando la autonomía y la autogestión.
- 2.7 Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos en el uso de los entornos educativos institucionales.

- 2.8 Abstenerse de realizar actividades para recaudar fondos sin la autorización de la Promotoría y Dirección.
- 2.9 Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívico- patrióticas.
- 2.10 Participar puntualmente y con actitud reflexiva en los momentos de oración.
- 2.11 El estudiante que ingresa tarde a una clase, respetará el desarrollo de la misma evitando interrumpir con preguntas hasta que el profesor le conceda el turno de intervención.
- 2.12 Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
- 2.13 Revisar permanentemente el material educativo y/o tareas pedagógicas que los docentes de los diversos grados y áreas publican en las aulas virtuales.
- 2.14 Reflexionar y realizar las mejoras correspondientes a partir de la retroalimentación de los docentes de las diferentes áreas curriculares, en relación a su proceso de aprendizaje.
- 2.15 Participar en las clases virtuales con una adecuada presentación personal.
- 2.16 Presentar y mantener su ambiente de estudio adecuado en casa, iluminado, ventilado, ordenado y limpio.
- 2.17 Asistir puntualmente a las clases en cada una de las Áreas Curriculares en modalidad a distancia.
- 2.18 Mantener una sana convivencia velando por el bien común, el buen desarrollo de sus aprendizajes y el de sus compañeros.
- 2.19 Usar un lenguaje, escrito o verbal, alturado objetivo, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdican su condición de estudiante Mercedario.
- 2.20 Respetar a las autoridades, docentes, personal, compañeros y miembros de la comunidad educativa, al hacer uso de los entornos virtuales.

3. PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES: Es importante para el desarrollo de las clases en modalidad a distancia, los estudiantes vistan de manera apropiada usando ropa limpia y adecuada para la clase.

3.1 PRESENTACIÓN

- a) Vestir ropa apropiada que no contenga mensajes o imágenes ofensivos.
- b) Registrarse con sus nombres y apellidos completos en cada una de las clases virtuales.

- c) Mantener la cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtual (para todos aquellos estudiantes que cuenten con este recurso tecnológico).
- d) No está permitido el uso de pseudónimos al momento de registrarse en una sesión.
- e) Presentarse a clases de modalidad a distancia teniendo como imagen de perfil su propia fotografía, el escudo de nuestra institución Educativa o la imagen de nuestra Virgen de la Merced.
- f) Presentarse a su clase virtual de manera adecuada, no está permitido el uso de pijamas, biviés, escotes y/o micro shorts.
- g) Evitar el uso exagerado de maquillaje.
- h) En el caso de las áreas kinestésicas, los estudiantes deberán presentarse a su clase y/o grabarse en video, vistiendo su uniforme deportivo: Polo y short institucional.

4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Los estudiantes deberán asistir puntualmente a las clases **de cada una de las áreas curriculares en** modalidad a distancia. Se tomará en cuenta la asistencia y puntualidad por Área Curricular. El **porcentaje de asistencia total** será calculado en función al promedio de asistencias de todas las áreas curriculares desarrolladas en el bimestre académico.

| PORCENTAJE DE ASISTENCIA TOTAL | ESCALA |
|--------------------------------|--------|
| 100% - 80% | A |
| 79% a 51% | B |
| 50% al 0% | C |

Nota:

- Se considera inasistencia justificada, aquellas que oportunamente siguieron el proceso indicado en el presente reglamento para su justificación y con las evidencias del caso.
- Se considera como nota final en cada uno de los criterios evaluados en Comportamiento: Asistencia y Puntualidad, Presentación, Respeto y Responsabilidad, la apreciación global en los cuatro bimestres. Es importante resaltar, que se considerará la calificación AD, siempre y cuando el estudiante haya obtenido la nota A en los cuatro bimestres.

4.1 HORARIO

El inicio a las clases modalidad distancia se ejecutará de acuerdo al

cronograma establecido por cada nivel académico y según horarios publicados en la página web.

4.2 TARDANZA

- a. Se considera tardanza cuando el estudiante se presenta a la clase en modalidad a distancia 5 minutos después de haberse iniciado la misma.
- b. Las tardanzas son registradas por el docente de cada área curricular.
- c. 3 tardanzas no justificadas con evidencias sustentables se consideran una inasistencia.
- d. De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:
 - La primera tardanza en una determinada área curricular, será justificada de manera verbal por el estudiante y/o padre de familia, quien explicará brevemente los motivos de la misma, al finalizar la sesión de aprendizaje.
 - De presentarse una segunda tardanza en una determinada área curricular, se enviará un mensaje de alerta al estudiante y/o padre de familia a través de su cuenta en el SIEWEB.
 - De persistir a una tercera tardanza se reportará al padre de familia para que informe los motivos de las tardanzas en la clase y/o área correspondiente a través de un mensaje por el SIEWEB al Área de Normas y Disciplina, dentro de las 48 horas de habersele notificado al Padre de familia.

4.3 INASISTENCIA:

- a) Se considera inasistencia a aquella ausencia del estudiante a una clase virtual desarrollada por el o la docente de una determinada Área Curricular.
- b) Se considera inasistencia si el estudiante se presenta a clases de modalidad a distancia, con la cámara apagada, micrófono desactivado, sin tener una participación activa y a su vez no responde al llamado recurrente del docente.
- c) Las inasistencias son registradas por el docente de cada área curricular.
- d) De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:
 - La primera inasistencia en una determinada área curricular será justificada de manera verbal por el estudiante y/o padre de familia, quien explicará brevemente los motivos de la misma al finalizar la sesión de aprendizaje.
 - De presentarse una segunda inasistencia en una determinada área

curricular, se enviará un mensaje de alerta al estudiante y/o padre de familia a través de su cuenta en el SIEWEB.

- De persistir a una tercera inasistencia se reportará al padre de familia para que informe los motivos de las inasistencias a las clases y/o áreas correspondientes a través de un mensaje por el SIEWEB al Área de Normas y Disciplina, dentro de las 48 horas de habersele notificado al Padre de familia.

5. DE LA RESPONSABILIDAD

5.1 Conectarse puntualmente en las clases en modalidad a distancia.

5.2 Se considera inasistencia, si el estudiante se presenta a sus clases modalidad a distancia, con la cámara apagada y el micrófono desactivado y, no responde al llamado reiterado que le hace el docente en ninguna de las formas, oral o escrita

5.3 Enviar los trabajos académicos a las plataformas asignadas por el docente y, una vez habilitado el entorno Google Classroom, se hará por este medio.

5.4 Dar uso adecuado a los recursos tecnológicos y a las herramientas digitales establecidas por la Institución Educativa como: correo electrónico, plataforma SIEWEB, entorno Google classroom, así como también al utilizar los foros de discusión, videos, imágenes, presentaciones en power Point, animaciones, etc.

5.5 Revisar permanentemente su aula virtual a fin de enterarse oportunamente de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de los docentes.

5.6 Contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de la sesión de aprendizaje virtual.

5.7 Participar en las clases virtuales de manera oral haciendo uso del micrófono, en su defecto escribir a través del chat.

5.8 Cuando un docente por baja conectividad, sale de su clase virtual, los estudiantes deben abandonar la sala de clase e ingresar utilizando el link actualizado por el docente.

5.9 Queda restringido el compartir su usuario y contraseña institucional; ni compartir los enlaces de las sesiones de clase con terceras personas ajenas a la clase y al dominio del colegio.

6. DEL RESPETO

CONVIVENCIA Y TRABAJO: Cada estudiante asume la responsabilidad de

sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente. El estudiante debe tener en cuenta que durante las clases en modalidad a distancia:

- a) Tratar con respeto a sus compañeros, al personal docente y a todos aquellos miembros integrantes de la Comunidad Mercedaria.
- b) Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor y/o docente responsable.
- c) Evitar el uso de elementos distractores como celular y/o juguetes, entre otros.
- d) Mantener los micrófonos apagados durante la sesión de aprendizaje virtual y solo encenderlos cuando se lo requiera el docente.
- e) Mantener la video cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtual.
- f) Evitar ingerir alimentos en el desarrollo de la clase.
- g) No está permitido hacer inscripciones en la pantalla compartida por el o la docente responsable para actividades ajenas a la sesión de aprendizaje
- h) Se considera falta grave, si el estudiante se presenta a sus clases modalidad a distancia, con la cámara apagada y no responde al llamado reiterado que le hace el docente en ninguna de las formas, considera oral o escrita.
- i) Se falta grave acceder sin autorización a las clases en modalidad a distancia que no le corresponda.

7. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

7.1 El Informe de Rendimiento Escolar es el documento oficial de la Institución Educativa, donde consta la calificación del Comportamiento de los estudiantes.

7.2 La calificación de cada criterio del Comportamiento de los estudiantes del Nivel Primaria y Secundaria, se desarrolla mediante un sistema cualitativo basado en la siguiente escala valorativa.

| | ESCALA LITERAL |
|-------------------|-----------------------|
| Bueno | A |
| Regular | B |
| Deficiente | C |

NOTA: Para considerar la calificación anual AD, el estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

- Haber obtenido la nota A en los cuatro bimestres.
- No tener ningún demérito en algún bimestre.
- No contar con tardanzas.
- No contar con faltas injustificadas

7.3 Para la evaluación del comportamiento de los estudiantes de Primaria y Secundaria se tendrá en cuenta la información obtenida de los siguientes instrumentos de seguimiento:

- a. Registros de asistencia
- b. Reportes digitales
- c. Incidencias en SIEWEB
- d. Evaluación del tutor

7.4 Al estudiante de los niveles de Primaria y Secundaria se les califica el comportamiento teniendo en consideración el cuadro de méritos y deméritos, en los siguientes rubros:

- a. Asistencia y puntualidad
- b. Presentación
- c. Responsabilidad
- d. Respeto

7.5 Para el nivel Inicial, la evaluación del comportamiento de los estudiantes está vinculado directamente al acompañamiento formativo del padre de familia, teniendo en cuenta los siguientes rubros:

- a. Asistencia y puntualidad
- b. Presentación
- c. Responsabilidad
- d. Respeto

7.6 Para los niveles de Primaria y Secundaria, se evaluará la participación de los padres de familia en el acompañamiento formativo de su menor hijo teniendo en cuenta los siguientes rubros:

- a) Asistencia y participación
 - En actividades pastorales: talleres, encuentros y jornadas virtuales.
 - Entrevistas y reuniones virtuales solicitadas por la Institución

Educativa.

- Escuela para Padres en modalidad virtual.
- b) Colaboración en el proceso de formación de su menor hijo o hija
- Asumir y cumplir con los acuerdos solicitados por las diferentes instancias de la institución.
 - Fomentar la participación de su menor hijo en las actividades y sesiones de aprendizaje virtual propuestas por la Institución.
 - Justificar vía correo institucional y/o SIEWEB a quien corresponda, las tardanzas e inasistencia de sus menores hijos.
 - Proporcionar a sus hijos los recursos necesarios para su desarrollo en el proceso de formación y de aprendizaje como útiles escolares y recursos tecnológicos (internet, computadora, laptop, entre otros).
- c) Actitud positiva e identificación con la Institución
- Mostrar respeto a todos y cada uno de los miembros del personal de la institución.
 - Utilizar un lenguaje alturado cuando desee expresar algo.
 - Evitar discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de raza, nacionalidad, religión, sexo, ideas políticas, condición emocional, salud, aspecto físico, etc.

La Institución Educativa establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como el procedimiento disciplinario, siguiendo las normativas oficiales establecidas en su caso.

8. DE LOS MÉRITOS Y DEMÉRITOS

8.1 DE LAS DEFINICIONES

- a. **Falta:** es el quebrantamiento de una forma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo en el orden moral, social y disciplinario que, ocurre haciendo uso de los entornos institucionales virtuales de aprendizaje.
- b. **Reincidencia:** es la repetición de un modelo de comportamiento inapropiado después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzo de superación.

9. DEL PROCEDER ANTE UNA FALTA

- a. Después de un análisis de la situación se aplicarán algunas de las siguientes medidas tendientes a la reparación de la falta:

- Llamada de atención al estudiante.
 - Reporte de incidencias en el SIEWEB comunicando a la Coordinación de Convivencia y Tutoría.
 - Reporte a los Padres de familia a través del SIEWEB sobre el incidente ocurrido.
- b. La instancia que da tratamiento a las faltas es el Comité de Gestión del Bienestar coordinando con las diversas instancias educativas.
- c. De ser reiterativo y 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), podrá llevarse a cabo alguna de las siguientes acciones:
- Firma del Compromiso Educativo de los padres de familia con la Institución Educativa en presencia del Comité de Gestión del Bienestar
 - Invitación al retiro del estudiante.

9.1. DEMÉRITOS

A. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

| | |
|--|-----|
| No justificar oportunamente su inasistencia. | 1.0 |
| No justificar oportunamente su tardanza. | 1.0 |

B. PRESENTACIÓN

| | |
|---|-----|
| Participar en las clases kinestésicas con prendas que no sean las apropiadas. | 2.0 |
| No registrarse con sus nombres y apellidos completos en cada una de las clases virtuales. | 1.0 |
| No mantener la cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtual (para todos aquellos estudiantes que cuenten con este recurso tecnológico). | 2.0 |
| Usar pseudónimos al momento de registrarse en una sesión. | 2.0 |
| Presentarse a su clase virtual de manera inadecuada usando pijamas, bividís, escotes y/o micro shorts. | 2.0 |
| Uso exagerado de maquillaje. | 2.0 |

C. RESPETO

| | |
|---|-----|
| Conversar o perturbar de manera reiterativa, el normal desarrollo de la clase | 2.0 |
| Tener una actitud negativa ante las indicaciones dadas por parte de los miembros de la comunidad educativa. | 2.0 |
| No respetar el momento de la oración. | 1.0 |
| Hacer uso de un vocabulario inapropiado o soez. | 3.0 |
| Realizar gestos inadecuados e irrespetuosos a través de la cámara. | 3.0 |
| Ingresar, sin autorización, a clases en modalidad a distancia que no le corresponda. | 3.0 |
| Rayar o manipular la pantalla compartida por el docente sin la autorización del mismo. | 3.0 |
| Hacer uso inadecuado del chat, utilizándolo para conversaciones que no estén relacionadas con la clase | 3.0 |

D. RESPONSABILIDAD

| | |
|--|-----|
| Publicar comentarios, opiniones en foros, videos, audios que atenten contra la integridad, privacidad y dignidad de sus compañeros o de algún miembro de la Comunidad Educativa. | 4.0 |
| Todo intento de plagio en la resolución de evaluaciones en línea, fichas o tareas, asignadas por el docente. | 3.0 |
| Toda reiteración de plagio en la resolución de evaluaciones en línea, fichas o tareas, asignadas por el docente. | 4.0 |
| Compartir el link de clase, haciéndolo visible en la plataforma Classroom y/o con persona ajenas a la Institución. | 5.0 |

9.2. MÉRITOS

A. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PRESENTACIÓN

| | |
|--|-----|
| Asiste puntualmente a todas las clases programadas en modalidad a distancia. | 2.0 |
| Se presenta de manera apropiada durante todas las clases virtuales. | 2.0 |
| Se presenta con el uniforme institucional: polo y short durante todas las clases kinestésicas. | 2.0 |

B. RESPETO

| | |
|---|-----|
| Respetar y hacer respetar las normas de convivencia de las clases en modalidad a distancia. | 2.0 |
|---|-----|

C. RESPONSABILIDAD

| | |
|--|-----|
| Participa proactivamente en la pastoral virtual promovida por la I.E. | 2.0 |
| Participa asertiva y activamente en los talleres psicopedagógicos. | 2.0 |
| Muestra iniciativa participando en los diversos espacios de retroalimentación docente. | 2.0 |

9.3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

- a. La IE determina las medidas preventivas (normas de convivencia) y correctivas para los estudiantes que infringen las normas del presente Reglamento Interno y de convivencia de la Institución, las mismas que están orientadas a complementar el proceso formativo de nuestros estudiantes.
- b. Las medidas de prevención y de resarcimiento establecidos en el RI, se aplicarán según la naturaleza, gravedad y consecuencia de las faltas.
- c. El Compromiso de Mejora, es un documento que se origina de la reflexión sobre una actitud o conducta inapropiada del estudiante en vistas a un cambio de conducta. Este compromiso de mejora se establece en presencia de los Padres de Familia y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de entrevistas virtuales.
- d. Toda falta genera deméritos en la nota de conducta.
- e. La sumatoria de los deméritos contenidos en los artículos anteriores podría generar la desaprobación de la conducta.
- f. Aquellos estudiantes que reincidieron en faltas sus padres deberán firmar el respectivo compromiso o acuerdos con el Comité de Gestión del Bienestar
- g. El estudiante que no mejora su comportamiento, después de su compromiso educativo, será invitado al retiro de la I.E.

74º ESTÍMULOS.

Los estudiantes tienen derecho a recibir felicitaciones o reconocimientos verbales, escritos, de forma virtual, de acuerdo a los criterios del docente y los establecidos por la Institución Educativa.

CAPÍTULO X

ORGANISMOS ESTUDIANTILES

75° ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES: En EL COLEGIO los estudiantes participan en diversas organizaciones estudiantiles, tales como:

1. Municipio Escolar.
2. Escolta.
3. Delegado, Sub-Delegado y Equipos de aula.

76° EL MUNICIPIO ESCOLAR: Es una organización de carácter cívico educativo que contribuye a la formación ciudadana de nuestros estudiantes, canalizando su participación en el desarrollo de actividades, orientadas hacia el logro de los fines que son parte de los objetivos de la Institución Educativa y en beneficio de la Comunidad. Su finalidad es:

1. Propiciar la identificación y formación de líderes democráticos y con espíritu de servicio solidario.
2. Contribuir con la buena imagen de la Institución Educativa, mediante la colaboración, el aporte crítico, la iniciativa y el trabajo.
3. Promover actividades que ayuden al bienestar, recreación y formación de los estudiantes.
4. Fomentar el liderazgo en cada uno de los miembros del Municipio escolar, a fin de fortalecer su autonomía en la toma de decisiones.

Los miembros del Municipio Escolar, son elegidos democráticamente previa campaña electoral y presentación del Plan de Trabajo, con la asesoría de un Docente Asesor, Coordinación Académica y el respaldo de la Coordinación del Área de Sociales. Es importante para el proceso de la campaña electoral remitirse obligatoriamente a los documentos emitidos por el Ministerio de Educación y la Oficina Nacional de Procesos Electorales sobre los Municipios Escolares.

77° PERFIL DE LOS CANDIDATOS PARA EL MUNICIPIO ESCOLAR:

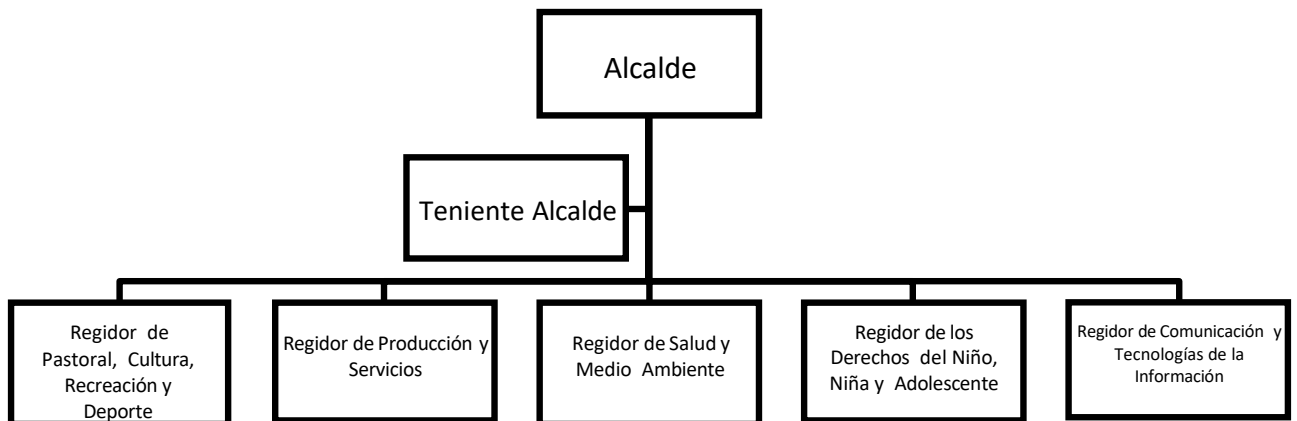
Los criterios que se tendrán en cuenta para elegir al Municipio Escolar son los siguientes:

1. Sentirse identificado con la Institución Educativa: conocer la misión, visión y el Carisma Institucional.
2. Tener buen rendimiento académico.
3. Vivenciar los valores mercedarios.
4. Mantener buenas relaciones con sus compañeros(as), demostrando tener

espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y tolerancia.

5. Cumplir con responsabilidad las normas de convivencia.
6. En su expediente no presentará llamadas de atención de cualquier índole, deméritos, ni faltas al Reglamento.
7. Deberá ser ejemplo de cumplimiento del Reglamento de la Institución Educativa.

78º ESTRUCTURA BÁSICA DEL MUNICIPIO ESCOLAR: La estructura básica del Municipio Escolar es como sigue:



79º FUNCIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR: Son funciones del Municipio Escolar:

1. Representar a los estudiantes ante las autoridades de la Institución y otras Instituciones.
2. Apoyar el funcionamiento interno de la Institución colaborando, promoviendo iniciativas y cumpliendo tareas que ayuden a su mejoramiento.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar su Plan anual de trabajo.
4. Fomentar actividades que refuercen la fe y el compromiso a favor de los más necesitados.
5. Solicitar asesoría a fin de poder gestionar ante Instituciones Públicas o Privadas con la finalidad de lograr los objetivos programados por la IE.
6. Realizar reuniones de concejo con los delegados de aula, bajo la supervisión del asesor designado, a fin de recoger información en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
7. Participar en las actividades cívicas, pastorales, deportivas y recreativas que programe la Institución
8. Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
9. Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la

Institución Educativa.

10. Difundir y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
11. Apoyar las campañas de prevención, de salud y bienestar de los estudiantes, organizados por la Institución.
12. Promocionar las jornadas de reflexión sobre Educación en Seguridad Vial.
13. Rendir un balance económico al asesor designado con copia a la Coordinación de Tutoría de cada actividad que realice
14. Para el cumplimiento de sus obras en caso de donación deberá informarse oportunamente a la comunidad educativa.
15. Promover la práctica de los valores mercedarios empezando por ellos mismos.

80º FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL MUNICIPIO ESCOLAR:

1. Alcalde o alcaldesa

- Representa al Municipio Escolar en actividades internas y externas de su Institución Educativa y ante Instituciones Públicas o Privadas.
- Coordina la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar recogiendo el aporte de sus compañeros(as) a través de los delegados de aula.
- Convoca y dirige reuniones con los delegados de aula.
- Apoya el trabajo de las Actividades Escolares (día de la madre, día del padre, día del maestro, aniversario de la Institución Educativa y aniversario de la Fundación de Religiosas Mercedarias).
- Coordina con el (la) Teniente Alcalde la difusión de las actividades del Municipio Escolar.
- Informa acerca de la labor realizada por el Municipio Escolar al término de su mandato.

2. Teniente Alcalde

- Reemplaza al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia o impedimento.
- Anota la agenda y los acuerdos de las reuniones con delegados de aula en Actas.
- Lleva un registro de los ingresos y gastos del Municipio Escolar.

3. Del Regidor de Pastoral, Educación, Cultura y Deporte

- Participa y hace participar en las actividades propias de la Pastoral de su aula y/o Colegio.
- Colabora con el desarrollo de Olimpiadas deportivas, concursos, ambientación de aulas, periódicos murales.

4. Del Regidor de Producción y Servicios

- Realizará campañas solidarias de acuerdo al plan de trabajo establecido.
- Con el apoyo de los delegados está autorizada para recoger cuotas mínimas para la ejecución de un proyecto.

5. Del Regidor de los Derechos del Niño y Adolescente

- Realizará en coordinación con el Municipio Escolar, campañas en defensa de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- Hace difusión de los Servicios que brinda la DEMUNA.
- Participa y colabora en las actividades de la Semana de los Derechos del Niño y Adolescente.

6. Regidor de Salud y medio Ambiente

- Participa en las campañas de limpieza a nivel aula e Institución Educativa.
- Realiza campañas de prevención de drogas, tabaco, etc.
- Trabaja cordialmente con la Brigadista de Defensa Civil: Primeros Auxilios.
- Promueve y realiza campañas de cuidado del Medio Ambiente.

7. Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Educación.

81º COMITÉ ELECTORAL: En el mes de abril de cada año se efectúan elecciones para renovar los cargos en el Municipio Escolar y dar oportunidad de participación al mayor número de estudiantes.

Para todo el proceso eleccionario se nombra un Comité Electoral, integrado por estudiantes de 5º de Secundaria que puedan poner de manifiesto la madurez cívica adquirida. Tiene a su cargo la organización del proceso de elecciones.

82º LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ELECTORAL: Los cargos en el Comité Electoral son los siguientes:

- Presidente (a)
- Secretario (a)
- Vocal

83º FUNCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL: Son funciones del Comité Electoral:

1. Organizar el proceso electoral.
2. Convocar a elecciones.
3. Recibir la inscripción de las listas de candidatos.
4. Informar a los candidatos y a los personeros sobre las reglas aplicables a la campaña electoral.
5. Informar sobre el proceso de votación.

6. Realizar el escrutinio.
7. Proclamar a la lista ganadora.
8. Mantener imparcialidad durante el desarrollo de todo el proceso electoral y evitar dar opiniones a favor o en contra de algún candidato o propuesta electoral.

84º LA ESCOLTA: Integrar la escolta del Institución Educativa es un honor para todo estudiante. Para la designación de la escolta EL COLEGIO no aplica criterios discriminatorios basados en la raza, color de piel, talla, sexo, etc.

85º Una comisión integrada por la Dirección, Coordinación Académica, Coordinación de Pastoral, Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar eligen y dan a conocer a los integrantes de la escolta.

El relevo de escolta se realiza la primera semana de diciembre. Los estudiantes de 5to de secundaria dejan la posta de la escolta a sus compañeros de 4to de secundaria.

86º La escolta de EL COLEGIO tendrá sesiones de entrenamiento durante el año escolar, cuando la responsable de las Actividades los convoque.

87º CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA ESCOLTA: Son criterios para la selección de la escolta los siguientes:

1. Tener un buen rendimiento académico, es decir obtener la calificación A en el promedio de todas las áreas curriculares.
2. Demostrar un perfil de estudiante mercedario comprometido con la pastoral del COLEGIO.
3. Demostrar buena conducta y comportamiento.
4. Sentirse identificado con la Institución Educativa: conocer la misión, visión y el Carisma Institucional.
5. Tener la disposición de integrar la escolta con orgullo y patriotismo.
6. Los estudiantes durante los ensayos deben demostrar además las siguientes condiciones:
 - Disciplina.
 - Marcialidad en la marcha.
 - Buena presentación escolar.

88º La selección de la escolta es competencia exclusiva de EL COLEGIO y no cabe interponer recurso impugnativo - sea presentado por padres de familia, docentes o estudiantes - contra las decisiones sobre sus integrantes, ubicaciones y asignación de funciones.

89º ORGANIZACIÓN DEL AULA: En la organización del aula participan todos los estudiantes, a quienes se les garantiza una comunicación permanente.

El aula tiene un (1) representante (Delegado), quien es elegido democráticamente por sus compañeros y cuentan además con cuatro (4) equipos de trabajo, quienes son designados por los tutores o por iniciativa propia.

Desde este espacio los estudiantes tienen la posibilidad de ejecutar su liderazgo; canalizar iniciativas, sugerencias e inquietudes.

90º DELEGADO Y EQUIPOS DE AULA: EL COLEGIO

promueve, impulsa y apoya la organización y participación de los estudiantes, así como su legitimidad.

El Delegado y los Equipos de Aula aseguran la vigencia y respeto a los derechos de los estudiantes y el fomento de una cultura de convivencia armónica sin violencia entre todos los actores de la Comunidad Educativa.

Cada aula está conformada por cuatro equipos respectivamente. Cada equipo asume funciones y tareas que deben cumplirse todo el año escolar. El Delegado son elegidos democráticamente en los niveles de Primaria y Secundaria. Su estructura básica es como sigue:

Representantes de aula:

1. Delegado de aula quien se encarga de apoyar en el orden y disciplina, cuando el docente no se encuentra en el aula, caso contrario dará aviso a la jefatura de normas educativas

Equipos de Trabajo:

1. El Equipo de Pastoral.
2. El Equipo de Relaciones Humanas.
3. El Equipo de Medio Ambiente.
4. El Equipo de Gestión de Riesgo de Desastre, integrado por cuatro (4) miembros.

91º PERFIL DE LOS CANDIDATOS PARA DELEGADO DE AULA:

Los criterios que se tendrán en cuenta para la elección de los Delegados son:

1. Sentirse identificado con la Institución Educativa: conocer la misión, visión y el Carisma Institucional.
2. Ser un buen referente académico y conductual

3. Vivenciar los valores mercedarios.
4. Mantener buenas relaciones con sus compañeros(as) demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y tolerancia.
5. Cumplir con responsabilidad las normas de convivencia.

92º FUNCIONES DEL DELEGADO y LOS EQUIPOS DE AULA: Se consideran las siguientes:

1. Del Delegado:

- Delegado de aula quien se encarga de apoyar en el orden y disciplina, cuando el docente no se encuentra en el aula, caso contrario dará aviso a la jefatura de normas educativas.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas y el Reglamento Interno y de convivencia.
- Representar al Plantel en actos cívicos, culturales y deportivos.
- Coordina directamente con el Municipio Escolar para la ejecución de su plan anual.

2. Del Equipo de Pastoral:

- Apoya en todo lo correspondiente al trabajo de Proyección Social.
- Organiza el altar del aula, lo mantiene limpio y ordenado.
- Mantiene comunicación constante con el Dpto. de Pastoral.
- Apoya en la preparación de la celebración litúrgica (formación) y organización de las misas que le correspondan a su aula.
- Es asesorado por el coordinador de Pastoral Educativa y apoya en la ejecución de los grupos pastorales educativos.

3. Del Equipo de Relaciones Humanas:

- Publica la lista de cumpleaños y se responsabiliza de la organización de la elaboración de una tarjeta.
- Se encarga de organizar a los responsables del mural y ambientación del aula.
- Recoge las donaciones necesarias para cualquier actividad recreativa o artística organizada por el colegio o Municipio Escolar.
- Motiva a los estudiantes a realizar campañas solidarias en beneficio de los más necesitados.

4. Del Equipo de Medio Ambiente:

- Promueve y organiza en su aula acciones para el cuidado y preservación del medio ambiente.

- Colabora en la realización de proyectos planificados por el colegio como: reciclado de papel, cuidado y uso correcto del agua, cuidado de áreas verdes, etc.

5. Del Equipo de Gestión del Riesgo de Desastre:

- Está integrada por cuatro estudiantes comprometidos en promover una cultura de prevención.
- Ayudan a disminuir los riesgos en su escuela, familia y Comunidad.
- Muestran competencia de ayuda a los demás.
- Están preparados para apoyar en la prevención y respuesta a las emergencias.
- Las brigadas estudiantiles forman parte del Comité de Gestión de Riesgo y Desastre.

93º DE LAS BRIGADAS ESTUDIANTILES: Las brigadas estudiantiles se organizan teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad y las condiciones físicas y psicológicas para asumir las tareas que demande el cargo. Se eligen a partir del quinto grado de educación primaria hasta el último grado de secundaria. Las responsabilidades de brindar seguridad y protección a los niños de primer a cuarto grado de primaria y a los de inicial y especial en situaciones de emergencia corresponderán a los docentes de la Institución Educativa.

94º CARACTERÍSTICAS DE LAS BRIGADAS: Son las siguientes:

- Eligen voluntariamente pertenecer a las brigadas.
- Realizan actividades flexibles y adecuadas a su edad, género, grado de estudio, lengua y cultura.
- Desarrollan valores, actitudes, comportamientos de ayuda, solidaridad y cooperación con los demás.
- Contribuyen a prevenir el riesgo, por ejemplo, identificando las zonas vulnerables y las zonas seguras de la institución educativa, reconocen sus recursos como extintores, camillas, etc.
- Cooperan en la disminución del riesgo existente y contribuyen a la no generación de nuevos riesgos.
- Responden eficiente y eficazmente en situaciones de emergencias o desastres.
- Identifican a los heridos.

95º ORGANIZACIÓN DE LAS BRIGADAS:

- Los profesores o tutores de cada aula son los responsables de la organización de las brigadas.
- Las brigadas de estudiantes se organizan por cada aula, pudiendo elegirse un representante general de brigada de la Institución Educativa.
- Las brigadas de estudiantes son de cuatro tipos, las cuales cuentan con un(a) coordinador(a) en cada una de ellas:

1. **Brigada de Señalización y Protección:** Con ayuda del docente coordinador y de sus compañeros se encargará de señalizar las rutas de evacuación y la zona segura tanto del aula, así como de la pared externa al aula. Del mismo modo, producida la emergencia, se encarga de la protección de sus compañeros del aula indicando con precisión que se ubiquen en la zona de seguridad interna del aula. Utilizan un distintivo de color verde con el símbolo de zona segura.

Entre sus funciones:

- Se capacita en temas de señalización y protección.
- Reconoce las zonas de peligro.
- Identifica las zonas de seguridad y rutas de evacuación de la Institución Educativa con ayuda de la Comisión de Gestión de Riesgo.
- Apoya en la señalización de las zonas de seguridad internas y externas con la ayuda del docente y de los especialistas de defensa civil de la Municipalidad.
- Apoya en los simulacros.

2. **Brigada de Primeros Auxilios:** Con la ayuda de los directivos de la Institución Educativa y de los padres de familia, procurará la provisión de un botiquín que contenga insumos básicos para brindar atención a sus compañeros de aula. Utilizan un distintivo de fondo blanco con la cruz roja. Entre sus funciones:

- Se capacita en temas de primeros auxilios.
- Organiza el botiquín básico de primeros auxilios en cada aula y el botiquín general en la Institución Educativa.
- Realiza la verificación del contenido de los botiquines periódicamente.
- Tiene una lista actualizada de los insumos del botiquín de primeros auxilios.

3. **Brigada de Seguridad y Evacuación:** Mediante un recorrido por las instalaciones de la Institución Educativa y con el apoyo del docente coordinador de Gestión del Riesgo de Desastres y de sus compañeros, se encarga de identificar las zonas críticas y zonas seguras, y las rutas de evacuación de la Institución Educativa. Del mismo modo, cuando se produzca la emergencia será el encargado de conducir en

orden y en calma a sus compañeros de aula hacia la zona segura externa. Utilizan un distintivo de color azul con el símbolo de salida. Entre sus funciones:

- Se capacita en temas de seguridad y evacuación.
- Reconoce las zonas de peligro, seguridad y rutas de evacuación de la I.E.
- Ayuda a mantener las áreas, pasadizos y zonas seguras internas permanentemente libres de muebles, cajas entre otros, que obstaculizan las rutas de evacuación.
- Registra la asistencia

96º JURAMENTACIÓN DEL DELEGADO DE AULA: Durante la segunda semana de junio, se realizará la ceremonia interna de Instalación y Juramentación del Delegado junto con otro organismo estudiantil. Dicho acto contará con la asistencia de las autoridades educativas, personal docente y padres de familia.

97º SANCIONES DEL DELEGADO DE AULA: Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta previo estudio del caso y aprobación de la Dirección del Institución Educativa. Pueden ser las siguientes:

- Llamada de atención verbal.
- Llamada de atención por escrito.
- Suspensión temporal.
- Suspensión definitiva.

98º ESTÍMULOS PARA EL DELEGADO DE AULA: Los estímulos a otorgarse pueden ser:

- Felicitación verbal o escrita por sus eficientes servicios prestados hacia la Institución Educativa.
- Calificación de excelencia en conducta para ser incluida en su Boleta de Información.
- Diploma al mérito por su constancia y responsabilidad en el servicio.

CAPITULO XI

GESTIÓN DE RIESGO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

99º DE LA GESTIÓN DE RIESGO: La Institución cuenta con un Plan de Gestión de Riesgo de Desastres, el cual está dirigido a las autoridades de la Institución, al personal administrativo, docente, a los padres de familia debidamente organizados (comités de aulas) integrados por padres de familia, a los Niños, Niñas y Adolescentes que se benefician de la enseñanza en la Institución Educativa, así como a sus diversas

formas de organización: Municipios escolares, Brigadas y toda forma de organización en la escuela, ya que la Gestión del Riesgo de Desastres es transversal a toda actividad educativa.

100° OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE RIESGO: Entre sus objetivos principales tenemos:

1. Fomentar una cultura de prevención en los estudiantes.
2. Preparar permanentemente a los integrantes de las Brigadas y a los profesores, alumnos y empleados sobre los riesgos existentes.
3. Ejecutar las acciones a seguir en caso de producirse una emergencia.
4. Restaurar las áreas afectadas para su pronta operatividad.

101° EL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGO: se compone de la siguiente manera:

1. La Presidenta, a cargo de la Dirección del Institución Educativa.
2. Equipo de monitoreo para la emergencia.
3. Comité de Padres de Familia y COCM
4. Docente Coordinador del Comité de Gestión de Riesgo.
5. Equipo de Prevención, Equipo de Reducción y Equipo de Respuesta y Rehabilitación. De este último se desprenden los siguientes equipos:
 - Equipo de gestión de espacios y condiciones del aprendizaje.
 - Equipo de soporte socioemocional y actividades lúdicas.
 - Equipo de intervención del currículo por la emergencia.
6. Brigada de señalización, evacuación y evaluación.
7. Brigada de docentes en intervención inicial de búsqueda y salvamentos.
8. Brigada de primeros auxilios.
9. Brigada de protección y entrega de niños.
10. Brigada contra incendios.
11. Brigada de seguridad frente a riesgo social.

102° FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGO: Son funciones de los miembros del Comité de Gestión de Riesgo las siguientes:

1. PRESIDENTE DEL COMITÉ
 - Representante legal del Comité de Gestión de Riesgos de la I.E.P. María de las Mercedes. Planifica, dirige y ordena que se cumplan las normas y disposiciones de protección y seguridad para el Institución Educativa.

- Preside las sesiones de trabajo.
2. EQUIPO DE MONITOREO PARA LA EMERGENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 - Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos y los planes de contingencia necesarios.
 - Ejecutar el Plan de Gestión de Riesgos ante un eventual desastre.
 - Incorporar en el PEI el Plan de Gestión de Riesgos.
 3. DOCENTE COORDINADOR.
 - Coordinar con el presidente del Comité de Riesgos las acciones preventivas, acción inmediata y restauración con los equipos de Gestión de Riesgos.
 4. EQUIPO DE PREVENCIÓN
 - Coordinar con organismos especializados la inspección técnica del Colegio para realizar la respectiva señalización e implementación de los sistemas básicos de seguridad.
 - Organizar las brigadas de trabajo.
 - Elaborar el Cronograma de Simulacros y supervisar su ejecución.
 - Programar la capacitación de los empleados y estudiantes del Colegio.
 5. EQUIPO DE REDUCCIÓN:
 - Es aquel que tiene como objetivo reducir los daños psicológicos y emocionales que se puedan presentar con la finalidad de dar soporte a los miembros de la IE.
 6. EQUIPO DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN
 - Asumir las funciones operativas en caso de emergencia, constituyéndose en el Centro de Operaciones de Emergencia dirigiendo y controlando las acciones y disposiciones que se hayan contemplado en el Plan de Gestión de Riesgos.

103º BRIGADAS DE GESTIÓN DE RIESGO: Las Brigadas son las siguientes:

1. Brigada de señalización, evacuación y evaluación.
2. Brigada de docentes en intervención inicial de búsqueda y salvamentos.
3. Brigada de primeros auxilios.
4. Brigada de protección y entrega de niños.
5. Brigada contra incendios.
6. Brigada de seguridad frente a riesgo social.

104º FUNCIONES DE LAS BRIGADAS: Son las siguientes:

1. BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN, EVACUACIÓN Y EVALUACIÓN.

- Esta brigada tiene como función principal el desarrollo del plan de evacuación, señalización de la institución, mantenimiento libre de las rutas de evacuación permanentemente, orientación a las personas la ruta de salidas, constatación de los estudiantes en los sitios de evacuación o lugar de emplazamiento.
- Se encarga además de la evaluación para medir si las actividades planteadas y actitudes asumidas por el Comité de Gestión de Riesgo y la comunidad educativa en general, determinar el cumplimiento o no del plan y si esta fue válida o se requieren hacer ajustes, cambios para alcanzar el propósito previsto.
- Evalúa en primer lugar, la labor de las brigadas, la función encargada, la ejecución de simulacros internos y, encontrar las fortalezas y debilidades y la mejora del plan general.
- Esta brigada también está conformada por cada jefe de planta o área.

2. BRIGADA DE DOCENTES EN INTERVENCIÓN INICIAL DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTOS.

- Revisión de camillas, sogas, picos, palas, cascos, guantes.
- Revisión de la operatividad de los extintores.
- Coordinación en caso de robos y asaltos.
- Cortar la energía eléctrica.
- Dirigirse a todos los ambientes por niveles y patios para buscar posibles estudiantes o personal herido.
- Apoyo a la brigada de primeros auxilios.

3. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.

- Organiza el botiquín escolar de primeros auxilios Considera la prevención de accidentes. Atención inicial en caso de accidentes. Atención del estado físico y psicológico de los estudiantes durante la emergencia dada.

4. BRIGADA DE PROTECCIÓN Y ENTREGA DE NIÑOS.

- Se encargará de mantener accesible las puertas del aula en caso de estar cerrada y preparados para cualquier evacuación, dirigen a los estudiantes hacia las zonas de seguridad interna según sea el caso. Llevarán un control exhaustivo de la cantidad de estudiantes coincidiendo con los asistentes a la Institución Educativa en el día; y entregándolos a los padres de familia y/o tutores para el normal retorno hacia sus hogares.

5. BRIGADA CONTRA INCENDIOS.

- Brigada encargada de enfrentar los conatos de incendio, entrenados por especialistas para tal fin, así como también, la verificación periódica de todo equipo de combate contra incendio. Son conocedores de los lugares donde se encuentran los extintores y demás equipos para combatir un incendio.

6. BRIGADA DE SEGURIDAD FRENTE A RIESGO SOCIAL.

- La presente brigada se encarga de dar soporte emocional frente a una situación de riesgo y stress que se generan a partir de un desastre.

CAPÍTULO XII

ORIENTACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA MOVILIDAD ESCOLAR

105º LA COPAFA Y LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA, DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR, recomiendan a los Padres de Familia que contratan movilidad escolar para sus hijos exigir al transportista y/o coordinadora la relación de las movilidades, que cumplan con los requisitos emanados por el Ministerio de Transporte y la Municipalidad correspondiente y el visto bueno de la Institución Educativa, para que el Padre de Familia elija libremente la movilidad que cumpla con sus expectativas de seguridad integral y formativa de sus hijos.

106º La institución Educativa, vela por el cumplimiento de las normativas de transporte escolar vigentes: Seguro vehicular, Revisión Técnica vigente, asientos con cinturón de seguridad, capacidad de pasajeros, breveté vigente del conductor, personal de apoyo para la movilidad, evaluación psicológica, etc.

107º Anualmente a los señores transportistas se les concede un tiempo prudencial para regularizar su documentación.

108º DERECHOS DEL RESPONSABLE DE LA MOVILIDAD ESCOLAR: Son derechos del transportista los siguientes:

1. Promocionar sus servicios entre los padres de familia de los estudiantes nuevos y antiguos en los tres niveles.
2. Estacionarse en los alrededores del local escolar tanto para dejar como para recoger a los estudiantes.

109º DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA MOVILIDAD ESCOLAR: Son deberes del transportista:

1. Respetar y cumplir fielmente el compromiso de honor.
2. Cumplir con el reglamento de Servicio de Transporte Escolar.
3. Respetar los aforos reglamentarios para la movilización de los estudiantes.
4. Contar con un Kit de Primeros auxilios (botiquín) dentro de las movilidades.

5. Mantener una buena conducta en su interrelación con EL COLEGIO, padres de familia y estudiantes.
6. Respetar los horarios asignados para el traslado de estudiantes.
7. Brindar seguridad integral a sus usuarios.
8. No involucrar a EL COLEGIO en situaciones litigiosas, multas de tránsito, accidentes, reclamaciones municipales ni de Tránsito.
9. Asumir en forma exclusiva toda responsabilidad, contractual y extra contractual, con referencia al servicio que brinda a sus usuarios.

110º REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO DE MOVILIDAD

ESCOLAR: Los requisitos para la inscripción de servicio de transporte escolar son los siguientes:

1. Ser de sexo femenino, mayor de edad y encontrarse en pleno uso de todas sus facultades: civiles, físicas, judiciales y mentales.
2. Ser propietaria de una unidad camioneta tipo combi, de no menos de 10 ni mayor de 16 pasajeros, la que debe encontrarse operativa, en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
3. Presentar ficha de inscripción para servicio de transporte escolar actualizada, con dos fotografías del transportista y cuatro fotografías del vehículo, de frente, de lado posterior e interior.
4. Contar con un personal de apoyo, que vele por la seguridad de los estudiantes durante el trayecto de ida y vuelta al colegio.
5. Presentar copia de los documentos personales del transportista vigentes y en orden, como DNI, Licencia de Conducir, certificado de vacunación, constancia, etc.
6. Presentar copia de documentos vigentes y con los permisos correspondientes de circulación como transporte escolar (Tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, etc.).
7. Record de papeletas con fecha actualizada a febrero del año en curso.
8. Certificado de Antecedentes Policiales.
9. Presentar el informe de la evaluación de aptitud en el puesto (evaluación psicológica)
10. Presentar su cartilla de vacunación.

111º FUNCIONES DE LOS TRANSPORTISTAS DE LAS MOVILIDADES ESCOLARES:

Para formar parte del Transporte Escolar de EL COLEGIO, los transportistas o movilidades deberán inscribirse anualmente con su coordinadora durante la primera

quincena del mes de diciembre. Son obligaciones y funciones de las movilidades las siguientes.

1. Las movilidades deben contar con todos sus documentos en regla y actualizados como: SOAT, licencia, etc. Deben presentar a la Coordinación de Tutoría, la relación de los estudiantes al inicio del año escolar.
2. Es competencia de los señores encargados de la movilidad escolar de la Institución Educativa ser ejemplo de buen comportamiento, honestidad y responsabilidad corrigiendo oportunamente actitudes inadecuadas de los estudiantes.
3. Las movilidades que prestan servicio escolar a nuestros estudiantes deben comprometerse a apoyar a la Institución Educativa cuando ésta lo requiera.
4. La Dirección de EL COLEGIO y la Coordinación de Tutoría y Convivencia escolar, tiene como responsabilidad controlar el buen servicio que debe brindarse a los estudiantes, en las movilidades particulares y apoyar en actividades deportivas y culturales.
5. La movilidad de los estudiantes se hace en forma particular y es responsabilidad exclusiva del Padre de Familia.
6. Los padres de familia conocen el reglamento del transporte escolar.
7. Los estudiantes en su agenda detallarán el número, nombre del o la responsable y el teléfono del transportista de la movilidad escolar usará durante este año.
8. Los estudiantes deben esperar a sus movilidades o a sus padres dentro de la Institución Educativa. Pueden permanecer como máximo de 15 a 20 minutos después de la hora de salida. Para los estudiantes que están en los talleres. En caso contrario la Institución Educativa no se responsabiliza de cualquier incidencia ocurrida con su menor hijo.

112º FALTAS DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO ESCOLAR:

Se considera faltas leves:

1. Incumplir el compromiso de honor y el reglamento.
2. No mantener una buena interrelación.
3. No respetar los horarios asignados para recoger a los estudiantes.
4. No presentar en el tiempo estipulado la lista de los estudiantes a los que van a trasladar.

Se considera faltas graves:

1. El maltrato físico y/o verbal de la transportista con otro(a) transportista, padres de familia, estudiantes y/o personal de EL COLEGIO.
2. Accidente de tránsito ocasionado por el transportista.

3. Exponer al estudiante al peligro por exceder la capacidad máxima del vehículo, por conducir a alta velocidad, en estado de ebriedad y/o llevar a sus usuarios en una unidad que tenga algún problema de falla mecánica.

113º SANCIONES: En todo sentido la sanción está encaminada a la escucha y diálogo permanente, en respetar la dignidad de la persona.

1. Llamada de atención verbal al responsable de la movilidad.
2. Llamada de atención verbal y escrita, con conocimiento de su Coordinadora y Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar.
3. La reincidencia de las faltas graves donde no muestra ninguna mejora, después de haber dialogado, llevará a tomar las siguientes acciones:
 - Reunión de la Coordinadora y Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar y la COPAFA para analizar las acciones a tomar.
 - Citación de la Coordinadora y Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar con el transportista para indicar la gravedad del daño.
 - Firma de Carta de Compromiso con acuerdos mutuos en beneficio del responsable de la movilidad.
4. Se informa al responsable de la movilidad, si no cumple con la Carta de Compromiso pactada, y si este amerita la suspensión y/o de separación definitiva del Servicio de Movilidad Escolar.

CAPÍTULO XIII

RELACIONES DE EL COLEGIO CON LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL

114º ES DERECHO Y DEBER DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL colaborar con la Promotoría, Dirección, el personal administrativo y docente en la labor que ellos realizan por el bien de los estudiantes. La Promotoría y La Dirección atienden y resuelven las necesidades de los Padres de Familia, referido al servicio educativo.

115º DE LA RELACIÓN ENTRE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES LEGALES CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La Promotoría y la Dirección fomentan regularmente:

1. Una (01) reunión general al inicio del año escolar.
2. Entrevistas de los Padres de Familia con los docentes – tutores.
3. Entrevistas con las áreas: académica, psicológica y de pastoral.
4. Reuniones complementarias a solicitud del tutor, Psicopedagógico o la Dirección.

5. Jornadas Espirituales de Padres de Familia.
6. Escuela de Padres de Familia.
7. Actividades de integración familiar.

116º DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL:

Son derechos de los padres de familia y/o tutor legal:

1. Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa Mercedaria.
2. Ser atendido por el personal docente, psicólogo del nivel y/o administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita según los horarios de atención respectiva.
3. Recibir información sobre el avance de su menor hijo a través de la agenda, correo institucional, comunicados o entrevistas personales con docentes y/o psicólogo del nivel.
4. Acceder de forma virtual a los resultados de las evaluaciones de su menor hijo mediante la plataforma del SIEWEB.
5. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo que brinda la I.E.
6. Ser invitado a las actividades extracurriculares que realiza la Institución Educativa, con el fin de consolidar la axiología y objetivos educacionales.
7. Solicitar a través del SIEWEB entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinaciones de área teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Promotoría y Dirección, estas deberán ser solicitadas con anticipación en recepción.
8. Ser informados oportunamente a través de medios Institucionales: agenda del estudiante, SIEWEB, entrevistas personales acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijos; recibiendo las orientaciones correspondientes en lo académico y/o psicólogo del nivel.
9. Solo se recepcionarán lentes de medida y medicinas. Por medidas de seguridad, no está permitido los envíos por delivery.

117º DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL

Son obligaciones de los padres de familia:

1. Respetar la axiología de la Institución Educativa, su espiritualidad e identidad con la Iglesia Católica y comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas: pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela para Padres, reuniones de padres y actividades recreativas. De reincidir en dichas

ausencias el padre de familia firmará el compromiso de mejora correspondiente. Caso contrario, de persistir en dicha ausencia la Institución Educativa se reserva el derecho de ratificar o no la matrícula de sus hijos para el siguiente año.

2. Acudir a la Institución Educativa cada vez que sean citados y cumplir los acuerdos tomados en tales citas. La inasistencia a dichas citaciones, así como el incumplimiento de los acuerdos configura falta de colaboración en la formación de sus hijos y condiciona la ratificación de matrícula de sus hijos.
3. Participar asertivamente en las reuniones convocadas por: los tutores, docentes, y/o coordinaciones de áreas.
4. Fortalecer la autonomía en sus hijos con el fin de que cumplan responsablemente los protocolos establecidos por la IE.
5. Conocer las normas establecidas por la institución para promover el adecuado desarrollo de las actividades.
6. Comprometerse a cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida establecidos por la IE.
7. Fomentar en todo momento el trato amable y respetuoso entre los miembros de nuestra comunidad educativa.
8. Participar responsablemente de las actividades convocadas por la Institución Educativa: día de la madre, día del padre, aniversario de la Institución, kermese mercedaria, family day, etc.
9. Dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Educativos (Declaraciones – consentimientos informados) y/o Compromiso Educativo.
10. Fomentar y vivenciar los valores de libertad, verdad, responsabilidad, solidaridad y justicia en sus hijos.
11. Asumir y respetar los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Normas Educativas y Reglamento Interno y de convivencia de la I.E.
12. Revisar y firmar diariamente la agenda de su menor hijo.
13. Revisar semanalmente la plataforma Sieweb y el Classroom
14. Mantener una comunicación respetuosa con los tutores y demás docentes, así como con todos los que conforman la Comunidad Educativa Mercedaria, asumiendo la corresponsabilidad de la educación moral, religiosa y académica de sus hijos.
15. Notificar de manera virtual a través de la plataforma SIEWEB las inasistencias y/o tardanzas según sea el caso a la Institución Educativa teniendo como plazo máximo 24 horas y adjuntando la debida documentación.

16. Subsanan los daños que sus hijos(as) ocasionen en la infraestructura o mobiliario en las actividades que se desarrollen dentro o fuera de la Institución: visitas de estudio, actividades pastorales, etc.
17. Pagar puntualmente la pensión escolar y sus demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo que reciben. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.
18. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales del estudiante, evaluaciones psicológicas, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, entre otros, y presentación de los informes de acompañamientos externos del estudiante en las fechas solicitadas por la Coordinación de Psicopedagogía de la Institución conforme al Contrato Educativo vigente.
19. Acatar las medidas disciplinarias y formativas que se dispongan en aplicación del Reglamento Interno y de convivencia de la Institución Educativa.
20. Autorizar a la IE la supervisión periódica del ingreso de objetos (armas) de conformidad a la guía de prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas a fin de salvaguardar la vida y la integridad de los integrantes de la comunidad educativa, así como, prevenir situaciones de riesgo y de violencia escolar.
21. Asistir a la Institución Educativa cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo.
22. Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
23. Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
24. No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, patria potestad, informe psicológico, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la Institución Educativa carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por Oficio y/o resolución firme a la Institución Educativa.
25. Aceptar que si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo(a), NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del alumno(a) quien goza de todos sus derechos como padre del alumno (a), entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del alumno(a).

Los padres deben velar porque sus hijos reciban los cuidados necesarios para su adecuado

desarrollo integral. En ese sentido, EL COLEGIO informará a las autoridades competentes sobre la omisión de participar en el proceso educativo de sus menores hijos en forma asertiva, en los casos que EL REPRESENTANTE LEGAL incurra en los siguientes casos:

- a) No asiste a las reuniones que EL COLEGIO o alguna autoridad de EL COLEGIO lo convoque
- b) No presente los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de EL COLEGIO u otro departamento de EL COLEGIO
- c) No realiza las recomendaciones en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia ocupacional de su menor, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc

26. EL REPRESENTANTE LEGAL se compromete y acepta lo siguiente:

Leer y comentar con EL ESTUDIANTE sobre los alcances de:

- La Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
 - Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU que actualiza el Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes; del apartado XI de los lineamientos contra la Gestión de la Convivencia escolar., la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004- 2018-MINEDU.
 - Las normas de convivencia a nivel institucional y a nivel de aula.
2. Supervisar el uso adecuado de información electrónica y medios de comunicación como: correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y websites empleados por EL ESTUDIANTE en el hogar y en otros lugares.
 3. Asistir a las reuniones que le convoca las autoridades del colegio con motivo de un caso de violencia escolar.
 4. Colaborar con EL COLEGIO para:
 - Corregir las conductas.
 - Apoyar las medidas de convivencia que se adoptan.
 - Entregar los informes externos respectivos, y
 - Continuar con las acciones necesarias que el COLEGO determine.

27. Presentar el poder de representación del estudiante, contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda; en caso de ser representado en el acto de matrícula u otros actos que requieran su presencia o asistencia.
28. En caso de decidir el retiro definitivo del estudiante de la Institución Educativa, el padre de familia y/o tutor legal deberá presentar una solicitud con su respectiva firma y la constancia de vacante de la institución educativa donde va a ser trasladado salvo medida judicial que indique lo contrario.
29. Promover la reflexión permanente al interior de sus hogares, sobre la importancia del cumplimiento de las normas de convivencia dadas en el presente Reglamento Interno.
30. Queda totalmente restringido que sus hijos traigan a la Institución Educativa elementos distractores (elementos tecnológicos como videojuegos, cámaras fotográficas, celulares, etc. así como naipes, juegos, juguetes, cosméticos, revistas, entre otros). El padre de familia acepta que dichos objetos serán retenidos en el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para ser posteriormente entregado a los padres de familia o tutor legal.
31. Asume la responsabilidad ante la pérdida de los objetos mencionados en el acápite anterior, quedando la Institución educativa exenta de cualquier pago ante la pérdida de las mismas.
32. Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones que se realizan en nuestra Institución Educativa.
33. Garantizar la óptima presentación personal de sus hijos e hijas (uniforme, peinado, corte de cabello en varones, cabello recogido damas, aseo personal, limpieza en los útiles escolares, etc.).
34. Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijos.
35. Los padres de familia o tutor legal de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores de algún caso de violencia, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir con la Convivencia pacífica en la Institución Educativa.
36. Acompañar y monitorear a su menor hijo(a) en el uso adecuado de las tecnologías y las redes sociales, haciendo uso del control parental.
37. Velar en todo momento por la seguridad e integridad de su menor hijo, para el caso de los estudiantes que se transportan en bicicleta, scooter, skate, etc. cerciorándose de enviarlo con las medidas de protección respectivas (casco, protectores, etc), revisar el manual para Ciclistas del Peru – página web

institucional.

38. Asistir a todas las reuniones programadas por la Institución Educativa, registrar su asistencia y favorecer las iniciativas que se acuerden a nivel de los comités de aula.
39. Respetar los espacios y horarios de atención establecidos según cronograma de la Institución Educativa. Solo se atenderá previa programación de cita.
40. En caso de permisos, por razones de emergencia, solo se permitirá que sean los padres y/o tutor legal quienes retiren a sus hijos por medidas de seguridad; en caso contrario los padres y/o tutor legal informarán y brindarán los datos de la persona responsable (*nombre completo y número de DNI*) a través de los contactos telefónicos institucionales y por la mensajería Sieweb. La persona señalada deberá presentar de manera obligatoria su documento de identidad, a fin de verificar la información brindada por el padre de familia.
41. Revisar permanentemente el sistema Intranet (SIEWEB), agenda escolar y el Google Classroom para tener conocimiento de la información brindada por la Institución Educativa, referente a los aspectos académicos y/o conductuales de sus hijos(as).
42. Fomentar un clima de respeto entre los padres de familia, y los estudiantes, ya sea de forma directa, de las redes sociales o a través del whatsapp de padres. El colegio no se hace responsable de los comentarios que se den a través de las formas antes mencionadas y que perjudiquen la sana convivencia entre padres de familia. La institución se abstiene de participar de cualquier tipo de comentarios y/o situaciones al respecto.
43. Recoger puntualmente a sus menores hijos, según el horario establecido por la IE. Recordar que el tiempo de tolerancia para el recojo de los estudiantes será de 20 minutos. Pasado ese tiempo, el padre de familia registrará la hora de recojo su menor hijo en el cuaderno de incidencias que será proporcionado por el personal de vigilancia.
44. En caso de reincidencia (2 veces), el padre de familia o tutor deberá firmar el **Compromiso de NO reincidencia**
45. Durante la salida de estudiantes y la ejecución de los Talleres extracurriculares, los padres de familia deben permanecer fuera de la IE.
46. **Contactos Institucionales:**
 - ✓ Línea de Atención-informes: 4454578 / 977382043. Para atención de informes y consultas de tipo administrativo.
 - ✓ Línea de Apoyo de Enfermería: 977381135. Para comunicación, consultas y orientaciones a los padres de familia sobre la salud de sus menores hijos

o hijas.

- ✓ Línea de Apoyo para el recojo de estudiantes: 960515596. Para comunicación, y consultas de los padres de familia sobre el recojo de los estudiantes. Este número de contacto institucional estará a cargo del personal de vigilancia y permanecerá operativo a partir de las 3pm y durante el desarrollo de los talleres extracurriculares.

118º La Dirección organiza al comité de padres o madres delegados de aula para canalizar la participación y colaboración de los padres de familia en el desarrollo de las actividades internas de la Institución.

CAPÍTULO XIV

ÓRGANO DE COLABORACIÓN

119º Como órgano de cooperación educativa, el Comité de Padres de Familia (COPAFA) trabaja en colaboración estrecha con la entidad promotora y con la Dirección de Institución Educativa quien convocará a reuniones periódicas de coordinación.

120º La **COPAFA**, como Asociación de Padres de Familia, se rige por las normas establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y en su Reglamento, el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

La calidad de miembro de la COPAFA es voluntaria y se mantendrá mientras el padre, madre y/o tutor legal tenga un hijo, cursando estudios en la Institución Educativa.

121º El régimen interno de la COPAFA se regula por su propio reglamento, que es aprobado mediante decreto por la Dirección de la Institución Educativa.

122º El Comité de Padres de Familia COPAFA es, según la legislación vigente, un órgano de apoyo dependiente de la Dirección del Colegio y está constituido por los padres y/o tutor legal de los estudiantes inscritos en la misma. Tiene como fin poder colaborar y apoyar dentro del Colegio en las actividades que él mismo propone.

123º De acuerdo con la Ley de la materia, los bienes adquiridos mediante aportes de la COPAFA serán únicamente para los fines educativos, mejorar la infraestructura del local escolar, adquirir material docente y equipos, quedarán bajo la administración de la Institución Educativa, por lo tanto, formarán parte de su patrimonio.

124º REQUISITOS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

COPAFA Son requisitos para integrar el Comité de Padres de Familia:

1. Ejercer la patria potestad del menor que se encuentre matriculado en la Institución Educativa.
2. Acreditar identidad y compromiso con EL COLEGIO con actitudes positivas y constructivas.
3. Estar al día en el pago de pensiones y no tener deudas con EL COLEGIO.

125º INCOMPATIBILIDAD: Es incompatible la condición de miembro de la COPAFA con presentar o iniciar un proceso administrativo o judicial en contra de EL COLEGIO.

126º La Promotoría y Dirección solicitan el apoyo de tres (3) padres de familia para poder conformar el Comité de Padres de Familia (COPAFA), quienes tendrán a cargo las responsabilidades que asigne la Dirección.

127º LINEAMIENTOS DE LA COPAFA:

1. La Institución Educativa Privada posee un Proyecto Educativo Institucional dentro del cual los padres de familia conforman la COPAFA.
2. El Comité de Padres de Familia, junto con los demás estamentos que conforman la estructura orgánica de la Institución Educativa, constituye un organismo de apoyo a la Institución Educativa.
3. El Comité de Padres de Familia cumplirá con la función designada para cada actividad institucional con identidad y compromiso.
4. El Comité de Padres de Familia, como órgano de apoyo y participación, depende de la Dirección de la Institución Educativa, que es la máxima autoridad del mismo.
5. La COPAFA no podrá participar en actividades de tipo político partidario ni de otro género de proselitismo o propiciar actividades discriminatorias u otras que puedan desvirtuar sus fines.
6. La COPAFA no interviene en los asuntos administrativos ni técnico -pedagógicos de la Institución Educativa. Estos son de exclusiva responsabilidad de la Dirección.
7. La COPAFA, como órgano de colaboración, no tiene por función presentar reclamaciones, quejas o petitorios a EL COLEGIO.
8. La COPAFA como órgano de colaboración supervisa y vigila el buen servicio de las Movilidad escolar de nuestros estudiantes contratados por los padres de

familia.

128º DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COPAFA:

1. Promover, estimular y organizar la participación activa de los padres de familia, tutores y/o tutor legal en las actividades Institucionales planteadas por la Dirección.
2. Integrar a las familias de los estudiantes a la comunidad educativa la Institución Educativa, orientándolas a asumir, en colaboración con los demás agentes educativos, un rol activo en las actividades institucionales.
3. Colaborar con la Dirección de EL COLEGIO en:
 - La óptima aplicación de los lineamientos institucionales dirigidos a consolidar los valores Mercedarios, culturales, cívicos, patrióticos y religiosos.
 - Difundir, practicar y afirmar los principios axiológicos del PEI, coadyuvando al logro del perfil mercedario.
4. Apoyar y fomentar la participación activa de sus hijos en las actividades extracurriculares a nivel institucional.
5. Organización de actividades extracurriculares como son: la fiesta familiar, olimpiadas mercedarias, etc.
6. Presentar informe al término de las actividades institucionales.
7. Promover buenas relaciones con los demás estamentos de la Institución.

129º VIGENCIA DEL COMITÉ: El ejercicio de la gestión es de un año calendario, pudiendo continuar un período adicional, si así lo establecen la Promotoría y la Dirección.

130º REUNIONES ORDINARIAS DE LA COPAFA: La COPAFA se reúne en sesión ordinaria de acuerdo a lo que solicite Dirección y según las circunstancias lo ameriten.

131º DELEGADOS DE AULA: Los delegados de Aula son el órgano de participación y apoyo de los padres de familia a nivel de sección.

132º FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE AULA: Los Delegados de Aula tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Colaborar y apoyar a la COPAFA en la realización de las actividades institucionales.
2. Apoyar al profesor y/o tutor(a) de la sección en las actividades que se realicen

dentro de EL COLEGIO.

3. Organizar conjuntamente con el tutor las actividades institucionales y/o académicas establecidas por la Dirección de EL COLEGIO.
4. Son elegidos por los padres de familia del aula bajo la coordinación del profesor y/o tutor(a) los primeros quince días del primer bimestre del año lectivo correspondiente. No podrán ser reelegidos.
5. Respetar y apoyar el Plan de Trabajo que realiza el Municipio Escolar.
6. Al finalizar el periodo, hasta un día antes de la clausura del año académico, los Delegados de Aula correspondiente, harán entrega de un informe de las actividades realizadas.

CAPÍTULO XV

LOS EX ALUMNOS

133º La Institución Educativa mantiene cercana vinculación con la Asociación de Exalumnos/as propiciando una comunicación abierta y cordial. La Asociación de Exalumnos/as se rige por las normas establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y en su Reglamento, el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

134º La forma de participación de la Asociación de Exalumnos/as en la Institución Educativa se regula por decreto por la Dirección.

CAPÍTULO XVI

CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

135º La Institución Educativa María de las Mercedes prohíbe el acoso escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los/as estudiantes entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley N° 29719 promoviendo la convivencia sin violencia en la Institución Educativa, para lo cual ha formado un Comité de Gestión del Bienestar destinado a diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, hostigamiento y la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones.

136º Los padres de familia son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la Institución Educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando a EL COLEGIO y denunciando todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre

estudiantes, sea del lado de la alumno agresor o víctima. Los padres y/o el tutor legal de los/as estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva.

137º Se entiende por acoso entre estudiantes (bullying) al tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal, físico y cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. Para efectos de este Reglamento se entiende por “violencia” al uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o pueda causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

138º La Dirección establece mecanismos suficientes para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los/as estudiantes y favorece el desarrollo de vínculos afectivos e identitarios, así como el desarrollo integral de los estudiantes, en un marco ético de respeto, inclusión y de ejercicio de derechos y responsabilidades, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector.

139º En todas sus acciones la Institución Educativa prioriza aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de los estudiantes niños, niñas y adolescentes. El sistema educativo incluye medidas de promoción y protección del derecho a la integridad física, psíquica y moral de las y los integrantes de la comunidad educativa.

140º La Dirección se encarga de difundir los principios de sana convivencia entre todos los estamentos de la Institución Educativa y regula las sanciones en función de la proporcionalidad del acoso escolar, según las Directivas dadas por el Ministerio de Educación, como lo establece la Ley N° 27942 y su Reglamento.

141º Los docentes y los miembros del personal no docente, auxiliar y de servicios tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Comité de Gestión del Bienestar, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o

informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.

Para tales casos, dicho Consejo se reúne dentro de los dos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete días.

142º Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Comité de Gestión del Bienestar, para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

143º La directora de la Institución Educativa orienta al Comité de Gestión del Bienestar para los fines de una convivencia pacífica de los/as estudiantes y de convocarlo de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. También lo convoca a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes. Además, proporciona la información debida a los padres o tutor legal del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o tutor legal del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por el Comité de Gestión del Bienestar, cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso; informa instancias correspondientes según los protocolos de atención (UGEL/DEMUNA/FISCALIA) sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en la Institución Educativa.

144º La Dirección, conjuntamente con el Comité de Gestión del Bienestar, aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.

145º Corresponde al Comité de Gestión del Bienestar acordar las medidas formativas, correctivas, así como las acciones de mejora que correspondan y, elaborar un plan de sana convivencia y disciplina escolar, así como velar por el respeto y la solución pacífica de los conflictos escolares, sin perjuicio de los controles que ya lleva EL COLEGIO mediante este Reglamento Interno y de Convivencia.

**146º EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR:
RESPONSABILIDADES**

En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Gestión del Bienestar es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia. En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. Elaborar y actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SiseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

147º LIBRO DE ACTAS: El Comité de Gestión del Bienestar lleva un Libro de Actas destinado al registro de los acuerdos sobre las incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, los acuerdos sobre medidas disciplinarias y sanciones que correspondan, aprobación de su plan de sana convivencia y disciplina escolar y la solución pacífica de los conflictos escolares.

148º LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS: De la misma forma la Institución Educativa lleva un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes y que se encuentra a cargo de la directora, quien dispone el registro y anotación en dicho Libro de las incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes y el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y las medidas disciplinarias que pudieran haber sido aplicadas en cada caso, cuando corresponda.

149º PSICÓLOGO: Con la finalidad de promover la convivencia sin violencia en la Institución Educativa, la Dirección designa, por lo menos, un profesional de psicología, encargado de la prevención y el tratamiento de los casos de acoso y de violencia entre los estudiantes. EL COLEGIO establece formas y modalidades de soporte emocional y asistencia dirigida a las personas para darles la ayuda, que puede ser útil para afrontar sucesos y condiciones de vida adversos, ofreciendo un recurso positivo para superarlos.

150º FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A: El profesional de Psicología tiene entre sus funciones las siguientes:

1. Sensibilizar conjuntamente con el Área de Convivencia y Tutoría a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la convivencia democrática.
2. Participar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
3. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa, participando en:
 - El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
4. Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
5. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

6. Promover y participar en redes de aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
7. Presentar a la Dirección un informe de sus acciones profesionales.
8. Contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.

151º MEDIDAS FORMATIVAS Y CORRECTIVAS: La Dirección dicta y emite medidas formativas y correctivas de acuerdo con la edad y nivel de desarrollo del educando, con el objeto de orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y consejería, entre otros.

152º NORMAS DE CONVIVENCIA: La Dirección dicta las normas de convivencia que considere necesarias, constituyéndose éstas como un instrumento pedagógico y conjunto de pautas que contribuyen a la interacción respetuosa entre los integrantes de la comunidad educativa. Estas normas tienen por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas.

153º EQUIPO RESPONSABLE: En EL COLEGIO existe un equipo responsable encargado de la promoción de la convivencia democrática, sin violencia, en la Institución Educativa.

154º FUNCIONES DEL EQUIPO RESPONSABLE: El equipo responsable cumple con las siguientes funciones:

- a. Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes (véase Anexo 01).
- c. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- d. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- f. Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.

g. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

155° Por motivaciones organizativas o de unidad de criterios, la Dirección de EL COLEGIO podrá disponer la creación de un estamento que unifique en un solo organismo las funciones y actividades de los equipos responsables y de convivencia, como lo dispone la Ley de la materia. En ese caso, lo establecido en los artículos precedentes será de aplicación a dicho estamento como un sólo cuerpo.

CAPÍTULO XVII

EVALUACIÓN DE TEXTOS ESCOLARES PROPUESTOS POR LOS DOCENTES DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29839 Y LISTAS DE MATERIALES Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

156° EL COLEGIO anualmente realiza una evaluación a conciencia y con criterios de equidad de los textos escolares propuestos por los docentes para el año lectivo, de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 29649 modificada por la Ley N°29839 y su reglamento, en algunos casos, han sido ratificados para el año escolar siguiente, según la necesidad de aprendizaje de nuestros estudiantes.

157° Para efectos de la evaluación anual de textos escolares se conforma una Comisión de Docentes que presenta las ternas respectivas, que son elaboradas utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación, que constan en la ficha de evaluación, es importante mencionar que dicha firma será válida hasta por un máximo de 3 años.

La comisión evaluadora se encarga elaborar la ficha de evaluación de conformidad con el reglamento de la ley N° 29649 y la relación de textos presentados en la terna.

158° Las propuestas de textos seguirán el siguiente formato:

PROPUESTA N°

CURSO:

NOMBRE DEL TEXTO:

AÑO DE ESTUDIOS:

AUTOR:

EDITORIAL:

AÑO DE EDICIÓN:

*CRITERIOS PEDAGÓGICOS E INDICADORES DE CALIDAD QUE HAN
SERVIDO PARA LA SELECCIÓN*

159° En caso de continuar con el mismo texto para el siguiente año, se levantará un acta que certifique la ratificación de los textos escolares de la misma editorial, considerando la necesidad de aprendizaje de nuestros estudiantes.

160° De acuerdo a la coyuntura y a la realidad económica del país y de manera excepcional, se solicitarán materiales y/o textos digitales de libre acceso, disponibles en la web.

161° La lista de materiales y recursos para el aprendizaje contemplan la modalidad de aprendizaje asincrónica.

162° La lista de materiales y recursos para el aprendizaje será publicada oportunamente en la página Web.

CAPÍTULO XVIII

INFORMACIÓN OBLIGATORIA PREVENTIVA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA LUZ SOLAR (LEY N° 30102)

163° En cumplimiento de la Ley N° 30102 EL COLEGIO informa a los estudiantes, padres de familia y tutor legal lo siguiente:

1. Deberán considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para su salud, con el riesgo mayor de cáncer de piel.
2. La radiación ultravioleta es emitida por el Sol y, a causa de la absorción por parte de la atmósfera terrestre, el 99% de los rayos ultravioletas que llegan a la superficie de la Tierra son del tipo UV-A, que nos libra de la radiación ultravioleta más peligrosa para la salud; la radiación UV-C no llega a la tierra porque es absorbida por el oxígeno y el ozono de la atmósfera, por lo tanto no produce daño; sin embargo, la radiación UV-B, que es parcialmente absorbida por el ozono y llega a la superficie de la tierra, produce daño en la piel. Ello ahora, en estos tiempos, se ve agravado por el agujero de ozono que se produce en los

- polos del planeta, que es lo que causa el cáncer de piel.
3. Por lo tanto, se advierte de este peligro y que deben usar protectores solares, bloqueadores N° 35 como mínimo y considerar el uso de sombreros o gorros cuando se encuentre expuesto al sol.
 4. EL COLEGIO tiene y brinda espacios de sombra en sus patios, destinados a que los estudiantes pueden protegerse del sol.
 5. En ningún momento los estudiantes están sometidos a exposiciones prolongadas a la radiación solar, ya que la formación y todas las actividades (danzas, educación física, Karate y otros) se realizan en el auditorio y en una parte bajo la sombra de los árboles.
 6. Los estudiantes a la hora de recreo mayormente están bajo sombra excepto los que juegan fútbol o vóley y por tiempos cortos, los demás buscan las zonas de sombra.

CAPÍTULO XIX

PROTECCIÓN DE DATOS

165º De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, la Institución Educativa garantiza la protección de los datos personales de sus estudiantes, así como de los padres de familia y tutor legal, dando a dichos datos y a las imágenes de sus estudiantes un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados.

166º La Institución Educativa, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

167º EL COLEGIO entenderá que la aparición de imágenes de la vida escolar en su página web y revista escolar no vulnera el derecho a la imagen de sus estudiantes. En todo caso, el padre de familia que no desee que fotos o imágenes de sus hijos/as figuren en tales publicaciones lo deberá expresar por escrito al momento de la matrícula.

CAPITULO XX

DE TALLERES EXTRACURRICULARES DEPORTIVOS – ARTISTICOS Y DE REFORZAMIENTO ACADEMICO ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

168° Como Institución educativa promovemos en nuestros estudiantes su formación integral haciéndoles partícipes de actividades artísticas, culturales, deportivas y académicas. Donde el estudiante pueda desarrollar valores y actitudes como: responsabilidad, creatividad, disciplina, trabajo de equipo e identidad nacional.

169° Las actividades extracurriculares son desarrolladas durante el periodo lectivo.

A. ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Las cuales se realizan como parte de la programación académica.

A1. Talleres Académicos de Reforzamiento, son espacios donde se refuerzan las competencias, capacidades y desempeños de los aprendizajes, desarrollados de aula y se brindan acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

- Dirigido a un grupo focalizado de estudiantes de los niveles de primaria y secundaria que necesitan consolidar sus aprendizajes,
- La participación de estos espacios será exclusivamente para aquellos estudiantes que son invitados por la Coordinación Académica del nivel, considerando las recomendaciones del docente /tutor responsable del área, respondiendo a sus necesidades de aprendizaje.
- Una vez seleccionados los estudiantes, se hace la invitación al padre de familia por SieWeb y/o comunicado físico, que deberá firmar la autorización y comprometerse a realizar el acompañamiento y mantener una comunicación permanente con el docente encargado.
- La institución educativa establece talleres académicos de reforzamiento para las siguientes áreas curriculares:

| | |
|--------------------------------------|--------------|
| Talleres Académicos de Reforzamiento | Matemática |
| | Comunicación |
| | Inglés |

- Luego de la confirmación del padre de familia, la asistencia a los talleres académicos de reforzamiento es de carácter obligatoria, de no asistir el estudiante debe justificar su inasistencia al docente del área con copia a la Coordinación Académica del nivel.
- Luego de tres (03) faltas injustificadas, se suspenderá la participación del estudiante al taller académico de reforzamiento
- Horario de los talleres académicos de reforzamiento

| | |
|--|-------------------|
| | De Lunes a Jueves |
|--|-------------------|

| | |
|---|----------------|
| Previa información de la Coordinación Académica | 3:25 a 4:05 pm |
|---|----------------|

- Del inicio del taller académico de reforzamiento el estudiante tiene como máximo al horario estipulado una tolerancia de 5 minutos. De lo contrario para su ingreso debe ser acompañado por el jefe de normas o asistente de disciplina o justificación que sustente su ingreso minutos tarde.
- Los estudiantes son recepcionados en el aula por el docente y al final de la clase son acompañados a la salida por el docente.
- Las incidencias actitudinales de los estudiantes dentro o fuera del aula serán reportados al jefe de normas con conocimiento al Coordinador Académico del nivel.
- Toda incidencia debe ser reportada por SieWeb al padre de familia.

A.2 Clubes Académicos, tienen por objetivo potenciar las habilidades de nuestros estudiantes.

- Está dirigido a los estudiantes previo análisis y evaluación de su rendimiento académico en las áreas curriculares correspondientes.
- Una vez seleccionados los estudiantes, se hace la invitación al padre de familia por SieWeb y/o comunicado físico, quien deberá firmar la autorización y comprometerse a realizar el acompañamiento y mantener una comunicación permanente con el docente encargado.
- Se ofrecen los siguientes clubes académicos:

| | |
|--------------------|---|
| Club de Matemática | 6to grado de primaria a 5to de secundaria |
| Club de Debate | |

- Como parte de los clubes académicos se ofrece la preparación para los exámenes internacionales Cambridge, previa selección de los estudiantes. La preparación de este taller Cambridge en el idioma inglés va dirigido a los siguientes niveles:

| | |
|------------------|---|
| Taller Cambridge | 3er grado de primaria a 5to de secundaria |
|------------------|---|

- Asisten a los Clubes Académicos y Taller de Cambridge previa autorización firmada del padre de familia o apoderado.
- Luego de la confirmación del padre de familia, La asistencia a los Clubes Académicos y Taller de Cambridge es de carácter obligatorio.
- De no asistir el estudiante, debe justificar su inasistencia al docente del área con copia a la Coordinación Académica del nivel.
- Luego de tres (03) faltas injustificadas, se suspenderá la participación del estudiante en los Clubes Académicos y Taller de Cambridge.
- Horario de los talleres académicos de reforzamiento

| | |
|---|-------------------|
| Previa información de la Coordinación Académica | De Lunes a Jueves |
| | 3:25 a 4:00 pm |

- Al inicio del Club de Matemática, de Debate y Taller de Cambridge el estudiante tiene como tolerancia máxima de 5 minutos para ingresar al aula.
- Pasada los minutos de tolerancia el estudiante debe ingresar acompañado por el jefe de normas educativas, asistente de disciplina o justificación que sustente su ingreso minutos tarde. El docente hace el registro de asistencia del estudiante a los talleres.
- Los estudiantes son recepcionados en el aula por el docente, el mismo que los acompañará al momento de la salida.
- Todo reporte actitudinal de los estudiantes dentro o fuera del aula será reportado al jefe de normas educativas, con conocimiento al Coordinador Académico del nivel.
- Toda incidencia debe ser reportada por SieWeb al padre de familia dentro de las 24 horas del hecho ocurrido.

B. ACTIVIDADES ARTÍSTICO CULTURALES – DEPORTIVAS

- Contribuyen en el desarrollo armónico y equilibrado, fomentando la identidad y apertura hacia los demás. A través de la práctica del deporte, la música y danza promovemos para su formación integral la convivencia y sana competencia, siendo así el complemento de su formación académica y socioemocional.

- Se requiere:
- Al inicio de los talleres artísticos culturales – deportivos, el estudiante tiene como tolerancia máxima de 5 minutos.
- Horario de los Talleres Artístico Culturales – Deportivos y de selectivos

| | |
|---|-----------------|
| Según taller artístico cultural - deportivo, y los entrenamientos y competencias. | 3:30 a 4:30 pm |
| | Lunes a Viernes |

- Al inicio del taller artístico – deportivo, el estudiante tiene como tolerancia 5 minutos de tardanza. De lo contrario para su ingreso debe ser acompañado por el jefe de normas o asistente de disciplina o justificación que sustente su ingreso minutos tarde.
- Las incidencias actitudinales de los estudiantes en los diferentes talleres artísticos-deportivos serán reportados al jefe de normas con conocimiento al Coordinador Académico del nivel.
- La asistencia estará a cargo de los docentes, en caso de ausencia se informará al padre de familia, través de los medios institucionales.
- Toda incidencia debe ser reportada por SieWeb al padre de familia.
- Ubicar de manera ordenada las mochilas y pertenencias personales en un solo lugar, a fin de evitar pérdidas y/o confusiones con prendas o accesorios de sus compañeros.
- Asistir con ropa deportiva institucional para realizar los talleres artísticos - deportivos, es importante traer una muda de cambio.
- Durante la clase, está prohibido hacer uso del celular, por lo que su pérdida es bajo la responsabilidad del estudiante. El mal uso de dispositivo electrónico será reportado al Jefe de normas educativas con copia al coordinador de actividades, para informar al padre de familia por agenda escolar o SieWeb.
- Es importante que, como integrantes de los diferentes talleres artísticos deportivos, cumplan con las normas de convivencia estipuladas en el presente reglamento interno.
- El personal asignado para el apoyo en los Talleres extracurriculares tiene la potestad de intervenir ante cualquier incidencia que se presente, además de reportar al Jefe de Normas educativas y coordinadora de actividades dentro de las 24 horas.

CAPITULO XXI
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

168° DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Reglamento Interno y de convivencia deja sin efecto al anterior Reglamento y a todas las disposiciones internas que se le opongan.

SEGUNDA: La interpretación auténtica o la modificación del presente Reglamento Interno y de convivencia es atribución de la entidad promotora y la Dirección de la Institución Educativa, quienes deberán igualmente dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o duda que tenga.

TERCERA: Para los casos no previstos en este Reglamento Interno y de convivencia, la Dirección, con la aprobación de la entidad promotora, se reserva el derecho de adoptar las medidas que estime convenientes.

CUARTA: Las normas laborales aplicables a los colaboradores docentes y no docentes se regulan en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de EL COLEGIO.

ANEXOS

ANEXO 1

Protocolos de atención de casos de VIOLENCIA ESCOLAR

Modalidad presencial

| PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) | | | | |
| Señales de alerta: <ul style="list-style-type: none"> • Disminución del rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas. • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimientos de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 75 días |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos | <p style="text-align: center;">Directora/Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p style="text-align: center;">Ficha de entrevista</p> <p style="text-align: center;">Acta de compromiso</p> <p style="text-align: center;">Libro de Registro de Incidencias</p> <p style="text-align: center;">Portal SíseVe.</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |

| | | | | |
|--------------------------|--|---|---|--|
| | <p>de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas. | <p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SiseVe.</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/ agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p> | <p>Día 3 al 75</p> |
| <p>Derivación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. (*) <p>En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | <p>Director/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de derivación</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | | |

| | | | | |
|---------------------------|--|--|--|-------------------------|
| <p>Seguimiento</p> | <p>aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta. • Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados. | | <p>Ficha de monitoreo</p> | <p>Del día 3 al 75</p> |
| <p>Cierre</p> | <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 las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia. • Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las IIEE privadas. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Acta de cierre del caso Portal SiseVe</p> | <p>Del día 60 al 75</p> |

PROTOCOLO – 02
Entre estudiantes

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

Señales de alerta en violencia física

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor
- Excesivo interés en temas con contenido sexual
- Ideación suicida
- Embarazo
- Conducta agresiva

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) | |
|-----------------|---|---|---|---|----------------|
| | | | | V S 90 días | VFL 75 días |
| Acciones | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> | |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | <p>denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Portal SiseVe | Del día 2 al 90 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido. | | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar. | Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE | Del día 2 al 90 |
| <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o | | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe | Dentro de las 24 horas de conocido el caso. |

| | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|
| | <p>apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. | Directora/Director | Oficio dirigido a la UGEL. | Dentro de las 48 horas de conocido el caso. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Portal SiseVe | Del día 3 al 75 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar. | Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE | Del día 3 al 75 |
| Derivación | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|---------------------------|---|--|-----------------------------|--|
| | <p>orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | | | |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como a al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de derivación</p> | <p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso.</p> |
| <p>Seguimiento</p> | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de seguimiento</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |

| | | | | |
|---------------|--|--|---|------------------|
| | centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima. | | | |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de seguimiento Acta | Del día 3 al 75 |
| | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre de caso Portal SíseVe | Del día 75 al 90 |
| Cierre | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | Director Responsable de Convivencia Escolar. | Acta de cierre de caso Portal SíseVe | Del día 60 al 75 |

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada | Del día 1 al 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Plan de tutoría Portal SiseVe | Del día 3 al 30 |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Directora/Director Responsable de convivencia escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de | | | |

| | | | | |
|--------------------|--|--|---|-------------------------|
| Seguimiento | <p>las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de monitoreo</p> | <p>Del día 3 al 30</p> |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre / padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | <p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Acta de cierre del caso</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 21 al 30</p> |

PROTOCOLO – 04
Personal de la IE a estudiantes

Violencia física

Señales de alerta:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)
- Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente
- Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión
- Dolor en cualquier parte de su cuerpo
- Conducta agresiva

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 60 días |
|------|--------------|-------------|-------------|--|
|------|--------------|-------------|-------------|--|

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. | <p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p> | <p>Del día 1 al 3</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | | <p>Del día 2 al 60</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 2 al 60</p> |

| | | | | |
|--------------------|---|---|---|--|
| | <p>a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | | | |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos (*) <p>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | <p>Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de derivación</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p> |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de monitoreo</p> | <p>Del día 2 al 60</p> |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | <p>Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Acta de cierre del caso. Portal SiseVe</p> | <p>Del día 45 al 60</p> |

PROTOCOLO – 05
Personal de la IE a estudiantes

Violencia sexual

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares
- Excesivo interés en temas sexuales
- Ideación suicida
- Presentan embarazo
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
- Conducta agresiva
- Cambios en hábitos de alimentación y juego

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 90 días |
|----------|--|--|---|---|
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de denuncia Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|--------------------|---|--|---------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Portal SiseVe | Del día 2 al 90 |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Del día 2 al 90 |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el | Directora/Director | | |

| | | | | |
|--|---|------------------------------------|---|------------------|
| | estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre de caso Portal SiseVe | Del día 75 al 90 |
|--|---|------------------------------------|---|------------------|

| PROTOCOLO – 06 | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------------|
| Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona | | | | |
| Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar) | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE. | Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros. | Información verbal o escrita | En el día de conocido el hecho |
| | <ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. | Directora/Director | Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso | En el día de conocido el hecho. |

| | | | | |
|--------------------|---|---|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE. | | Libro o cuaderno de actas | |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: <ol style="list-style-type: none"> a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Directora/Director | Oficio | 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 madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. | Directora/director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Permanente |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar. | | Permanente |

ANEXO 2

Protocolos de atención de casos de VIOLENCIA ESCOLAR

Modalidad a distancia

II. PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD A DISTANCIA

La aplicación de estos protocolos tiene como objetivo brindar una orientación para la atención de casos de violencia contra las y los estudiantes durante la prestación del servicio educativo a distancia en el marco del estado de emergencia sanitaria, u otras situaciones a presentarse.

El personal directivo de la institución educativa y la o el responsable de convivencia escolar, atenderán los hechos de violencia a través de medios tecnológicos disponibles: teléfono, videollamadas, correo electrónico, entre otros, y se dejará constancia de tal comunicación.

Es importante resaltar que los casos reportados en el Portal SíseVe antes de la emergencia sanitaria y que se encuentren pendientes de atención, deberán tomar como referencia los protocolos aplicables a la modalidad a distancia.

| PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes | | | | |
|--|--|--|--|---|
| Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 75 días |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a través de medios tecnológicos disponibles, con la finalidad de informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados Libro de Registro de incidencias Portal SíseVe. | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| | <ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Portal SíseVe. Plan de tutoría Declaración jurada | Día 3 al 75 |



274-2020 - MINEDU

| | | | | |
|---------------------------|---|---|---|--|
| <p>Derivación</p> | <ul style="list-style-type: none"> Orientar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | <p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p> |
| <p>Seguimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la tutora o tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (estas actividades se realizarían de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Del día 3 al 75</p> |
| <p>Cierre</p> | <ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia entre las y los estudiantes involucrados. Además, se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada de cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p> | <p>Del día 60 al 75</p> |



| PROTOCOLO – 02 Entre estudiantes | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------------|--|
| Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas) | | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) | |
| | | | | V S 90 días | VFL 75 días |
| | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia sexual, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que presente la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, a través de medios tecnológicos disponibles. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes. | | |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | | Oficio a la UGEL adjunta informe Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe | | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Portal SiseVe | | Del día 2 al 90 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras | | | | |





| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido (estas actividades se realizarán de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles)</p> | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p> | <p>Plan de Tutoría</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia física, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Esta comunicación se realizará a través de los medios tecnológicos disponibles. • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. | <p>Directora/Director</p> | <p>Oficio dirigido a la UGEL.</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SíseVe</p> | <p>Del día 3 al 75</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes. (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p> | <p>Plan de Tutoría</p> | <p>Del día 3 al 75</p> |
| | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro | | | |

| | | | | |
|--------------------------|---|--|---------------------------|--|
| <p>Derivación</p> | <p>Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar a través de los medios tecnológicos disponibles de la necesidad que acuda al servicio especializado del centro de salud de su jurisdicción cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> En casos de violencia física con lesiones orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo, al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso.</p> |
| | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para | <p>Directora/Director</p> | | |



| | | | | |
|-------------|--|---|--|------------------|
| Seguimiento | <p>evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima (verificar la mejora de la víctima). | Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Del día 2 al 90 |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Del día 3 al 75 |
| Cierre | <p>Violencia sexual (VS)</p> <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 no exista riesgo para las y los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes involucrados. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada de cierre del caso Portal SiseVe | Del día 75 al 90 |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de las y los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a través de | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar. | Declaración jurada de cierre del caso Portal SiseVe | Del día 60 al 75 |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. | | | |
|--|--|--|--|--|

| PROTOCOLO – 03 Personal de la IE a estudiantes | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Violencia psicológica | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 30 días |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. | | <p>Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto</p> | |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> |



| | | | | |
|--------------------|--|---|---|---|
| | <p>reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.) • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | <p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p> | <p>Del día 2 al 30</p> |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de convivencia escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante. | <p>Director/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Del día 3 al 30</p> |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido, y su continuidad educativa, y se evidencian mejoras en el desarrollo socioafectivo. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada de cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p> | <p>Del día 21 al 30</p> |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. | | | |
|--|--|--|--|--|

| PROTOCOLO – 04 Personal de la IE a estudiantes | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|---|
| Violencia física | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 60 días |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. | Directora/Director | Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo. | Dentro de las 24 horas de conocido el caso. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | Responsable de Convivencia Escolar | Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe | |



| | | | | |
|--------------------|--|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.) • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Plan de tutoría Portal SíseVe | Del día 2 al 60 |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*) <p>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, donde existiese, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.</p> <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Dentro de las 24 horas de conocido el caso. |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la madre/ padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Del día 2 al 60 |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada de cierre del caso. Portal SíseVe | Del día 45 al 60 |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. | | | |
|--|--|--|--|--|

| PROTOCOLO – 04 Personal de la IE a estudiantes | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|---|
| Violencia física | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 60 días |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. | Directora/Director | Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo. | Dentro de las 24 horas de conocido el caso. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | Responsable de Convivencia Escolar | Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | apoderado de las o los estudiantes, sobre el desarrollo de las acciones. | | | |
|--|--|--|--|--|

| PROTOCOLO – 05 Personal de la IE a estudiantes | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Violencia sexual | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 90 días |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Asimismo, se informa a la madre /padre de familia o apoderado, a través de medios tecnológicos disponibles, que el hecho se denunciará ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| | <ul style="list-style-type: none"> Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que se hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la | | Resolución de separación preventiva que adjunte la denuncia a la Policía Nacional o Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe | |



| | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|
| | <p>Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Se anota en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual). | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| <p>Derivación</p> | <ul style="list-style-type: none"> Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> |
| <p>Seguimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. (verificar el desarrollo o mejora de la víctima). | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| <p>Cierre</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar por medios tecnológicos | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada de cierre de caso Portal SiseVe</p> | <p>Del día 75 al 90</p> |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | disponibles a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante sobre el desarrollo de las acciones | | | |
|--|--|--|--|--|

PROTOCOLO – 06

Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona

Durante el periodo de aislamiento social, las y los estudiantes pueden estar expuestos a situaciones de violencia en su entorno familiar, por lo que es necesario estar atentos ante cualquier indicador que permita sospechar que son víctimas de violencia.

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo |
|-----------------|---|---|--|---------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE, a través de medios tecnológicos disponibles. | Docentes, tutoras, tutores, auxiliares madre y padre de familia, otros. | Correo electrónico al director | En el día de conocido el hecho |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas. | Directora/Director | Denuncia ante comisaría o Ministerio Público. Informe a la UGEL Acta | En el día de conocido el hecho. |



| | | | | |
|--------------------|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Registrar el hecho en un acta y guardar la evidencia de manera virtual. | | | |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer, para la atención especializada a la víctima, a través de medios tecnológicos disponibles: <ol style="list-style-type: none"> En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Directora/ Director | Declaración jurada | Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia. |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo psicopedagógico, a través de medios tecnológicos disponibles, para su continuidad educativa. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. | Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Permanente |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar. | Informe del CEM sobre la atención brindada a la o el estudiante. | Permanente |



III. (*) RUTA DE DERIVACIÓN A LOS CENTROS DE SALUD Y LOS CENTROS EMERGENCIA MUJER (CEM)

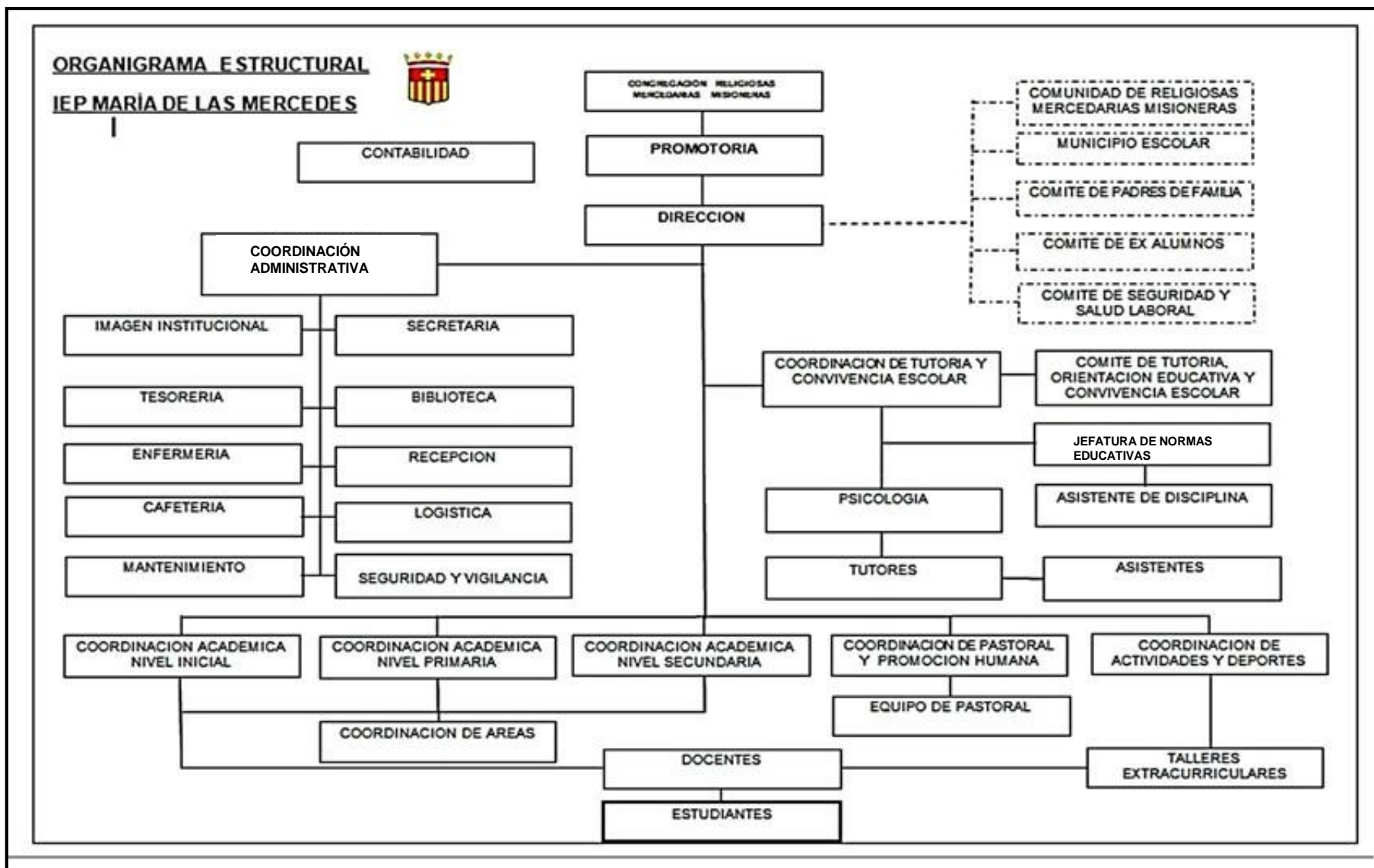
| Derivación | Servicios |
|--|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • La derivación es un paso desarrollado por la institución educativa, mediante el cual traslada un caso de violencia escolar a un servicio para la atención especializada. • La derivación no significa desvinculación del caso por la IE, la directora o el director y el responsable de convivencia escolar, deben asegurar: <ul style="list-style-type: none"> a) Que el caso ingrese al servicio derivado, para la atención especializada. b) El compromiso de las madres y padres de familia o apoderados de las y los estudiantes, para que no abandonen la atención especializada de salud, justicia, protección, etc. c) Coordinación permanente con los servicios especializados, para conocer los avances de manera general del estado situacional de la atención de los casos derivados. | Centros de Salud – primer nivel |
| | Centros Emergencia Mujer (CEM) |



| CENTROS DE SALUD | |
|--|--|
| <p>La directora o el director y el responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al centro de salud, en los siguientes protocolos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ 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. ❖ 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. ❖ Protocolo 04 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia física. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica. | |
| Etapa | Tareas |
| Unidad de Admisión | <ul style="list-style-type: none"> • Expedición de cita al consultorio psicológico mismo día u otra fecha. • Búsqueda o apertura de la historia clínica. |
| Enfermería | <ul style="list-style-type: none"> • Control y registro de las funciones vitales. |
| Psicología | <ul style="list-style-type: none"> • Atención por un profesional en psicología – aplicación de tamizaje. • Se establece el inicio del paquete de atención: 06 sesiones de psicoterapia individual y 1 visita domiciliaria. • Expide informe de atención psicológica a los padres de familia para la entrega a la IE. • Si el caso es de alta complejidad lo refiere a un Centro de Salud Mental Comunitario. |

ANEXO N° 03

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



ANEXO N° 04
ÁREA DE ENFERMERÍA
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES

ATENCIÓN EN TÓPICO: Por presentar síntomas o lesión que requiera atención inmediata:

1. Se procede a la higiene de manos (enfermera)
2. Se evalúa la condición de salud, conforme a ello se brinda la atención pertinente.
3. Toda atención de enfermería, que se considere de índole LEVE, se registrará en la Plataforma SIEWEB médico, dicha atención será enviada al padre de familia mediante la alerta que genera la plataforma.
4. Se comunicará vía llamada telefónica dependiendo la necesidad del estudiante.
5. Se coordina la salida del estudiante con el padre de familia y el área de convivencia y tutoría escolar, la misma que es registrada en el área de recepción dependiendo del estado de salud del estudiante.

EN CASOS DE EMERGENCIA:

1. En situaciones de urgencia o emergencia, la enfermera informa y coordina con los padres de familia, a través de una llamada telefónica.
2. Se informa lo ocurrido de manera oportuna al Padre de Familia, así como también se les comunica las acciones a ejecutar. En este sentido, es importante que el padre de familia actualice de forma permanente los datos registrados (teléfonos) en el proceso de matrícula, con la finalidad de comunicarles de manera inmediata los casos de urgencia y emergencia.
3. En casos de gravedad se deriva inmediatamente a la clínica indicada en su ficha de salud según los datos informados, durante ese proceso la enfermera tiene comunicación permanente con el padre de familia, hasta su llegada.

EN SITUACIONES ACTITUDINALES Y/ O SOCIOEMOCIONALES

1. Se notificará a la Coordinación de Tutoría
2. La Coordinación de Tutoría evalúa la situación y realiza la derivación al Área de psicología o Disciplina, según sea el caso.

DEL USO DE MEDICAMENTOS Y OTROS:

- En caso el estudiante solicite la administración de alguna medicación, la encargada se comunicará vía telefónica con el padre de familia, quien autorizará o no la administración de la misma.
- Se administra medicación vía oral a los estudiantes en los siguientes casos:
 - ✓ Cefaleas
 - ✓ Dolor cólico abdominal
 - ✓ Periodo menstrual
 - ✓ Alergias, etc.

NOTA: *El área de enfermería no brinda medicamentos para dar tratamiento a ningún estudiante.*

EN CASO DE TRATAMIENTO MÉDICO:

Se administra únicamente con receta médica y deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Entregar la receta médica con las indicaciones claras del medicamento a administrar, con un mínimo de 24 horas de anticipación por el SIEWEB o apersonarse a la institución.

2. Rotular el medicamento con nombres, apellidos, grado y sección, horario y dosis de la misma, así como, la cantidad de los días de tratamiento.
 3. Indicar si existe alguna observación con los medicamentos: partir una pastilla, tomarlo con agua, etc.
 4. Si el estudiante está bajo tratamiento psiquiátrico, es importante informar a la Coordinación de Tutoría y/o Psicóloga del nivel a fin de tomar conocimiento y prevenir cualquier situación de urgencia o emergencia que pueda poner en riesgo la integridad del estudiante.
- Los estudiantes son responsables de portar en la mochila sus Kit higiene personal: (Toallas higiénicas, paños húmedos, etc.)
 - El área de enfermería brindará apoyo en caso de urgencia, no es responsabilidad de la IE dotar de útiles de aseo personal cuando los estudiantes lo soliciten. Cabe resaltar que las señoritas deben tener a la mano su kit de higiene.
 - Para hacer uso de la silla de ruedas o muletas dentro de la Institución Educativa, deberán hacer una solicitud dirigida a Dirección con copia al área de enfermería, a través del SIEWEB con 48 horas de anticipación.

INFORMACIÓN SOBRE ENFERMEDADES CRÓNICAS U OTROS:

El padre de familia debe informar al área de enfermería adjuntando las evidencias del caso por medio del SIEWEB, cuando su menor hijo o hija, presente alguna enfermedad crónica o de riesgo, así como tratamiento de salud, en caso de:

- ✓ Cáncer
 - ✓ Enfermedad Renal Crónica
 - ✓ Diabetes Mellitus
 - ✓ Enfermedades pulmonares crónicas: Asma, si es moderada a grave, Bronquiectasia, Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), lo que incluye enfisema y bronquitis crónica. Lesiones en el tejido pulmonar, conocida como enfermedad pulmonar intersticial (que incluye la fibrosis pulmonar idiopática). Embolia pulmonar (coágulo sanguíneo en los pulmones), tuberculosis, Hipertensión pulmonar.
 - ✓ Enfermedades cardíacas.
 - ✓ Hipertensión Arterial.
 - ✓ Enfermedades autoinmunes o tratamientos inmunosupresores.
 - ✓ Infección por VIH.
 - ✓ Síndrome de Down.
 - ✓ Sobrepeso u Obesidad mayor a 30 IMC
 - ✓ Persona portadora de trasplante de órganos.
 - ✓ Embarazo.
 - ✓ Sobrepeso u Obesidad IMC mayor a 30.
 - ✓ Otros de interés: especificar
- ✓ De presentar el estudiante una enfermedad infecto contagiosa (por ejemplo: Enfermedad boca, mano y pie, cólera, varicela, sarampión, parotiditis, COVID-19, enfermedades virales, resfrío común, entre otros) el padre de familia debe evitar enviar a su menor hijo o hija a la IE y notificar de manera oportuna adjuntando las evidencias correspondientes, por los canales institucionales (SIEWEB) al área de enfermería con copia a su tutora y a la Coordinación de Tutoría, dentro de las 24 horas de recibido el diagnóstico.

✓ Si el estudiante tiene alguna lesión o discapacidad física u otras de consideración, se debe comunicar mediante SIEWEB con la evidencia médica correspondiente al área de enfermería, Coordinación de Tutoría y tutor (a) para las precauciones del caso.

