



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
**NUESTRA SEÑORA
DEL ROSARIO**

REGLAMENTO INTERNO



FE

FORMACIÓN

CONVIVENCIA

— 2027 —



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"

RUC: 20146751912



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N.º 009-2026-CACP-GOB.REG-DREP-IEP.NSR.D

Veintiséis de octubre, 12 de marzo de 2026

VISTO:

El Plan Anual de Trabajo de la Gestión 2026 de la Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Rosario", en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Rosario" para el año 2026 constituye un documento de gestión que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico, conforme a las Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar en las Instituciones Educativas de Educación Básica, aprobadas mediante Resolución Ministerial N.º 531-2021-MINEDU, de fecha 21 de diciembre de 2021.

Que, es necesario contar con un instrumento normativo actualizado que regule la vida institucional, a fin de garantizar un adecuado servicio educativo.

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 109-2022-MINEDU, se aprueban las disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de las Instituciones Educativas de Gestión Privada.

Que, mediante Decreto Supremo N.º 005-2022-MINEDU, se aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el Reglamento Interno correspondiente al año 2026 de la Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Rosario", en los niveles de inicial, primaria y secundaria, ubicada en la Av. José Carlos Mariátegui N.º 176 – AA.HH. San Martín, distrito Veintiséis de Octubre, UGEL Piura.

Artículo Segundo: Disponer que el personal directivo, docente, administrativo y de servicio cumpla y haga cumplir los objetivos y metas establecidos en el presente Reglamento Interno, así como su difusión a toda la comunidad educativa.

Artículo Tercero: Remitir copia del presente documento a la UGEL Piura para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Mag. Cecilia del Pilar Vargas Saavedra
DIRECCIÓN
I.E.P. "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"

ÍNDICE REGAMENTO INTERNO 2027

DATOS GENERALES	12
RESOLUCIONES	13
CONCEPTOS BÁSICOS:	19
¿QUÉ ES EL REGLAMENTO INTERNO?.....	19
¿CUÁLES SON LAS CARACTERÍSTICAS DEL RI?	19
¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL RI?	19
¿CUAL ES EL PAPEL DE LOS COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR?	19
ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO:	20
a. ¿Cuál es la identidad de la IE y cómo se organiza?.....	20
MISIÓN	22
VISIÓN:	22
¿Cuáles son los órganos de gestión de la IEP y qué funciones cumplen?	23
¿cómo se organizan los órganos de la IEP?	24
ORGANIGRAMA 2026	24
Capítulo 1 GENERALIDADES	26
Artículo I.	26
Artículo II.	27
Artículo III.	28
AXIOLOGIA DE LA IEP.....	29
PROPUESTA PEDAGÓGICA.....	¡Error! Marcador no definido.
Artículo IV.	42
Artículo V.	42
Artículo VI.	42
Artículo VII.	42
Artículo VIII.	42
CAPITULO II: RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I.E.	43
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA I.E.	43
Artículo IX.	43
ESTRUCTURA ORGÁNICA	45
Artículo X.	45

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Artículo XI.	FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA IE - FUNCIONES DEL PROMOTOR GENERAL.....	45
Artículo XII.	FUNCIONES DEL PÁRROCO – PROMOTOR DE LA I.E.....	45
Artículo XIII.	FUNCIONES DEL DIRECTOR	46
Artículo XIV.	FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO.....	48
Artículo XV.	FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA	49
Artículo XVI.	FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SANA CONVIVENCIA.....	50
Artículo XVII.	FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PASTORAL.....	51
Artículo XVIII.	FUNCIONES DEL TUTOR	52
Artículo XIX.	FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.....	53
Artículo XX.	FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO	55
Artículo XXI.	FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	55
Artículo XXII.	FUNCIONES DE SECRETARIA.....	56
Artículo XXIII.	FUNCIONES DE OFICINISTA	57
Artículo XXIV.	FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL	58
Artículo XXV.	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PSICOPEDAGÓGICA.....	59
Artículo XXVI.	FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO.....	60
Artículo XXVII.	DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL DOCENTE, PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO	61
CAPITULO III: DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO, CALENDARIZACIÓN, PLANES DE ESTUDIOS, METAS DE ATENCIÓN, HORARIO ESCOLAR Y HORARIO DE ATENCIÓN		62
PLANEAMIENTO EDUCATIVO		62
Artículo XXVIII.		62
Artículo XXIX.		62
Artículo XXX.		63
Artículo XXXI.		63
CALENDARIZACIÓN 2026.....		64
PLANES DE ESTUDIO		66
Artículo XXXII.		66
Artículo XXXIII.		66
Artículo XXXIV.		67
METAS DE ATENCIÓN.....		68
Artículo XXXV.		68
HORARIO DE CLASES.....		69
Artículo XXXVI.		69

Artículo XXXVII.....	70
Artículo XXXVIII.....	72
Artículo XXXIX.....	72
HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.....	73
Artículo XL.....	73
Artículo XLI.....	73
Artículo XLII.....	73
CAPITULO IV: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	74
DEBERES DEL ESTUDIANTE	74
Artículo XLIII.....	74
DERECHOS DEL ALUMNO	76
Artículo XLIV.....	76
CAPITULO V: ESTIMULOS A LOS ALUMNOS.....	78
Artículo XLV.....	78
Artículo XLVI.....	78
CAPITULO VI: FALTAS Y ACCIONES REPARADORAS DE LOS ESTUDIANTES	78
FALTAS DEL ESTUDIANTE	78
Artículo XLVII.....	78
Artículo XLVIII.....	79
ACCIONES PREVENTIVAS.....	81
Artículo XLIX.....	82
Artículo L.....	82
Artículo LI.....	82
ACCIONES PREVENTIVAS:.....	82
ACCIONES REPARADORAS.....	82
Artículo LII.....	82
Artículo LIII.....	82
Artículo LIV. DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.....	83
CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	85
Artículo LV. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS	85
Artículo LVI. OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	86
CAPITULO VII: COMITES DE AULA.....	89
Artículo LVII.....	89

Artículo LVIII.....	89
Artículo LIX.....	90
Artículo LX.....	90
Artículo LXI.....	91
Artículo LXII.....	91
Artículo LXIII.....	91
Artículo LXIV.....	91
Artículo LXV.....	92
CAPITULO VII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL.....	92
Artículo LXVI. DERECHOS DEL PERSONAL.....	92
Artículo LXVII. OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....	92
Artículo LXVIII.....	96
Artículo LXIX. PROHIBICIONES DEL PERSONAL.....	98
Artículo LXX.....	99
Artículo LXXI. SANCIONES:.....	100
CAPITULO VIII: VACANTES, REGIMEN ECONÓMICO, MATRÍCULA Y PENSIONES.....	100
VACANTES.....	100
Artículo LXXII.....	100
Artículo LXXIII.....	100
RÉGIMEN ECONÓMICO.....	101
Artículo LXXIV.....	101
Artículo LXXV.....	101
Artículo LXXVI.....	101
Artículo LXXVII.....	102
Artículo LXXVIII.....	102
Artículo LXXIX.....	102
Artículo LXXX.....	102
GASTOS ADMINISTRATIVOS.....	102
Artículo LXXXI.....	102
Artículo LXXXII.....	102
Artículo LXXXIII.....	103
Artículo LXXXIV.....	103
CUOTA DE INGRESO.....	103
Artículo LXXXV.....	103

Artículo LXXXVI.....	103
Artículo LXXXVII.	103
Artículo LXXXVIII.	103
Artículo LXXXIX.	103
Artículo XC.....	104
Artículo XCI.....	104
MATRÍCULA	104
Artículo XCII.....	104
Artículo XCIII.....	104
Artículo XCIV.....	104
Artículo XCV.....	104
Artículo XCVI.	104
Artículo XCVII.	104
Artículo XCVIII.	105
Artículo XCIX.	105
Artículo C.....	105
Artículo CI.....	105
Artículo CII.....	105
Artículo CIII.....	105
Artículo CIV.....	106
Artículo CV.....	106
Artículo CVI.	106
Artículo CVII.	106
Artículo CVIII.	106
Artículo CIX.....	106
Artículo CX.....	106
Artículo CXI.....	106
Artículo CXII.	107
Artículo CXIII.	107
PENSIONES.....	107
Artículo CXIV.....	108
Artículo CXV.....	108
Artículo CXVI.	108
Artículo CXVII.	108

Artículo CXVIII.	108
Artículo CXIX.	108
Artículo CXX.	109
Artículo CXXI.	109
Artículo CXXII.	109
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA IEP	109
Artículo CXXIII.	109
Artículo CXXIV.	110
Artículo CXXV.	110
Artículo CXXVI.	110
CAPITULO IX: DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	110
METODOLOGÍA:	110
EVALUACIÓN FORMATIVA.....	112
LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	113
IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	114
Artículo CXXVII. NIVELES DE LOGRO	116
Artículo CXXVIII. DE LA PROMOCIÓN	117
Artículo CXXIX. LIDERAZGO PEDAGÓGICO	119
Artículo CXXX.	120
Artículo CXXXI.	120
CAPITULO X: DE LOS BRIGADIERES ESCOLARES	120
Artículo CXXXII.	120
Artículo CXXXIII.	120
Artículo CXXXIV.	120
Artículo CXXXV.	121
Artículo CXXXVI.	121
Artículo CXXXVII.	121
Artículo CXXXVIII.	122
Artículo CXXXIX.	122
Artículo CXL.	122
Artículo CXLI.	122
Artículo CXLII.	122
Artículo CXLIII.	122
CAPITULO XI: DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES	123

Artículo CXLIV.....	123
Artículo CXLV.....	123
Artículo CXLVI.....	124
Artículo CXLVII.....	124
CAPITULO XII: NORMAS A TENER EN CUENTA EN LAS ACTIVIDADES Y LOS TALLERES EXTRACURRICULARES	
.....	124
Artículo CXLVIII.....	124
Artículo CXLIX.....	124
Artículo CL.....	125
Artículo CLI.....	125
Artículo CLII.....	125
Artículo CLIII.....	125
Artículo CLIV.....	126
CAPITULO XIII: NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES.....	126
Artículo CLV.....	126
Artículo CLVI.....	127
Artículo CLVII.....	127
Artículo CLVIII.....	127
Artículo CLIX.....	127
Artículo CLX.....	127
Artículo CLXI.....	127
Artículo CLXII.....	127
LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	128
CAPITULO XIV: SOBRE LA SANA CONVIVENCIA Y SALUD EMOCIONAL	129
Artículo CLXIII. CAMBIAR ARTICULO DEBE SER CLXV	¡Error! Marcador no definido.
Artículo CLXIV.....	129
Artículo CLXV.....	129
Artículo CLXVI.....	129
Artículo CLXVII.....	130
CAPITULO XV: LA CONVIVENCIA PACIFICA Y LA PAZ ESCOLAR	130
Artículo CLXVIII.....	130
Artículo CLXIX.....	131
Artículo CLXX.....	131
Artículo CLXXI.....	131

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Artículo CLXXII.....	132
CAPITULO XVI: SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE	132
Artículo CLXXIII.....	132
Artículo CLXXIV.....	133
Artículo CLXXV.....	133
Artículo CLXXVI.	134
Artículo CLXXVII.	135
Artículo CLXXVIII.	135
CAPÍTULO XVII: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA.....	136
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	136
Artículo CLXXIX.	136
Artículo CLXXX.....	136
Artículo CLXXXI.	136
Artículo CLXXXII. CLXXXIV	137
CAPÍTULO XVIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE	137
Artículo CLXXXIII.	137
Artículo CLXXXIV.	137
Artículo CLXXXV.....	137
Artículo CLXXXVI.	137
Artículo CLXXXVII. CLXXXIX.....	¡Error! Marcador no definido.
Artículo CLXXXVIII.	138
Artículo CLXXXIX.	138
CAPÍTULO XIX: DEL LIBRO DE INCIDENCIAS	138
Artículo CXC.....	138
Artículo CXCI.....	138
Artículo CXCI.	138
Artículo CXCI.	138
CAPÍTULO XX: DEL PORTAL SISEVE	139
Artículo CXCI.....	139
Artículo CXCV.....	139
Artículo CXCVI.	139
Artículo CXCVII.	139
Artículo CXCVIII.	139

CAPÍTULO XXI: PROTOCOLOS DE ATENCION Y SEGUIMIENTOS DE CASOS DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DESTRUPTIVAS.	140
Artículo CXCI. CCI	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO XXII: MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	157
CAPÍTULO XXIII: GESTIÓN DE RIESGO	159
Artículo CC.	159
Artículo CCI.	159
Artículo CCII.	159
Artículo CCIII.	159
Artículo CCIV.	159
Artículo CCV.	159
Artículo CCVI.	159
Artículo CCVII.	159
Artículo CCVIII.	160
CAPÍTULO XXIV: PREMIO A LA EXCELENCIA	160
Artículo CCIX. CCXVII.	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO XXV: DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA	161
Artículo CCX.	161
Artículo CCXI.	161
Artículo CCXII.	161
CAPÍTULO XXVI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	162

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO” VEINTISEIS DE OCTUBRE - PIURA

DATOS GENERALES

- PROMOTOR GENERAL : Rvdmo. Mons. Luciano Maza Huaman.
- PROMOTOR : Rvdo. Padre Juan Feliz Rebolledo Herrera.
- DIRECTORA : Mag. Cecilia del Pilar Vargas Saavedra.
- DNI : 02649339
- N° RUC : 20146751912
- CODIGO DE LOCAL : 411600
- CÓDIGO MODULAR :
 - NIVEL INICIAL.....1553247
 - NIVEL PRIMARIO.....0354365
 - NIVEL SECUNDARIO.....1449990
- DIRECCIÓN DE LA IEP : Av. José Carlos Mariátegui N.º 176 – A.H. San Martín.
- RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:
 - R.D.R. N° 30322019 DIRECCIÓN DE LA I.E.P.
 - R. M. Inicial: N° 06.03.2003
 - R.D.R. Primaria: 1700510.02.1967
 - R.D.R Secundaria: N° 306507-6-2010

<https://drive.google.com/drive/folders/1Y3fy5SaUKGMAbEypLRGWPjfA00bL2JJr>

- DATOS DEL CONTEXTO:
 - Email: ieppnsrrosario_0710@gmail.com
 - Teléfono: 939047907
 - Redes Sociales: cacpap Rosario

<https://iepnrpiura.com>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

RESOLUCIONES

" AÑO DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA DISCAPACITADA Y DEL CENTENARIO DEL
NACIMIENTO DE JORGE BASADRE GROHMANN"

 GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Educación de Piura

16 MAR 2003

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL 0701

Visto, el expediente 45152-2002 y demás documentos sustentatorios que se adjuntan en un total de treinticinco (35) folios útiles;

CONSIDERANDO :

Que, mediante Decreto Supremo 01-96-ED Aprueba el Reglamento de la Ley 26549, de Centros Educativos Particulares que regule las actividades de estos, estableciéndose las normas para su autorización, ampliación, registro, funcionamiento, administración y supervisión de los mismos;

Que, con Expediente 45152 del 28.10.02, Mons. Oscar Ronald CANTUARIAS PASTOR, Promotor del CE. Parroquial "Nuestra Señora del Rosario" ubicado en Av. José C. Mariátegui N° 100 del A.H. San Martín del distrito, provincia y departamento de Piura, solicita Ampliación del Servicio en el Nivel Inicial, para el citado plantel.

Que, con Informe 008-2003/GOB.REG. PIURA-DREP-OAT-AINF, concluye que el Centro Educativo Parroquial "Nuestra Señora del Rosario", si reúne las condiciones de infraestructura, mobiliario y equipamiento para ofertar el Servicio Educativo solicitado (Ampliación del Servicio en el nivel Inicial), debiendo atender a una capacidad máxima de 72 alumnos

Que, con Informe 51-2003/GOB.TRG. PIURA-DREP-DTP, la Dirección Técnico Pedagógica opina, que es procedente autorizar al Centro Educativo Parroquial "Nuestra Señora del Rosario", la ampliación del servicio solicitado, por cuanto reúne los requisitos mínimos de implementación, equipamiento, mobiliario y personal.

Que, es política de la Dirección Regional de Educación incentivar y promover la participación del Sector Privado en las actividades educativas y, reuniendo los requisitos establecidos por Ley para la Ampliación del Servicio Educativo en el Nivel Inicial, es procedente expedir la resolución respectiva;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoramiento Técnico (Informe 029-2003/GOB. REG. PIURA-DREP-OAT-RAC) y a lo dispuesto en la H.E. 528-2003-DREP, de conformidad con la Ley General de Educación 23384, con la Ley de Centros Educativos Particulares 26549 y su Reglamento D.S. 01-96-ED, con Reglamento de Educación Inicial D.S. 01.83-ED; y en uso de las facultades conferidas por el D.S. 051-95-ED, D.S.015-2002-ED y la R.M. 190-2003-ED.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- AUTORIZAR la Ampliación del Servicio Educativo del Centro Educativo Particular que a continuación se detalla:

- | | |
|----------------|---|
| • Denominación | C.E.Parroquial "Nuestra Sra. del Rosario" |
| • Ubicación | A.H. San Martín * Calle José Carlos Mariátegui N° 100 |

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

- 02 -

- Código de Nivel 1553247
- Código de local 411600
- Directora Vilma Violeta CALLE PINTADO
- Propietaria Oscar Ronald CANTUARIAS PASTOR
- Gestión Parroquial
- Nivel Educativo Autorizado • Educación Primaria
Autorizado con RDR. 1741-96
- Nivel Educativo Ampliado Educación Inicial

META AUTORIZADA SEGÚN INFRAESTRUCTURA

N°	AMBIENTES	DIMENSIONES (m.l. x m.l.)	AREA M2.	CAPACID. ALUMNOS
01	Aula 01	7.55 x 8.10	61.15	36
02	Aula 02	7.90 x 8.10	63.90	36
03	Dirección	6.60 x 3.40	22.44	-
04	Secretaría	6.60x5.40	35.64	-
05	Salón de Profesores	6.70x3.45	23.11	-
06	SS.HH. Hombres	-	-	-
07	SS.HH. Mujeres	-	-	-
TOTAL				72

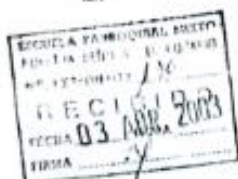
ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, a la Propietaria y Directora del Centro Educativo Parroquial "Nuestra Señora Del Rosario" - Piura, cumplir con la información requerida de acuerdo con la Ley 26519 y D.S. 01-96-ED.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, a los interesados de lo dispuesto en la presente resolución, para los fines que estimen conveniente.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

PROF. JUAN GERARDO RIOS GOMEZ
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
PIURA

JGRGADREP
NPLAOT/OAT
CALE/ARAC.
EJ.



Se que Transmite a Usted para su conocimiento y para su firma.

PARROQUIA DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

PROF. J. ANTONIO RIVERA ESTRADA
PROPIETARIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Educación
07 JUN. 2010
RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°.....3085

Visto los expedientes N° 59041-09, 59861-09 y demás documentos sustentatorios que se adjuntan en un total de sesientos ochenta (680) folios útiles,

CONSIDERANDO

Que, mediante D.S. N° 009-2006-ED, se aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, de la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, estableciéndose las normas que rigen para Autorización, Registro, Funcionamiento, Organización y Supervisión de las mismas, así como se determina los plazos y términos para la aprobación o denegación de estos procedimientos

Que, mediante expediente N° 56041 de 29.10.2009, doña Cecilia del Pilar VARGAS SAAVEDRA con DNI N° 03353313, solicita autorización para Ampliación al Nivel Secundaria de Educación Básica Regular en la Institución Educativa Parroquial "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO" ubicada en Av. José Carlos Mariátegui N° 105, AH San Martín, Distrito y Provincia Piura a partir del año 2010. Dicho expediente se derivó al Área de Infraestructura mediante Provedo N° 072-2009/GOB REG PIURA-DREP-DGI-ARAC de fecha 04.11.2009, para el informe correspondiente

Que, mediante Informe N° 113-2010/GOB PIURA-DREP-DGI-INF del 17.03.2010, el Área de Infraestructura de la Dirección de Gestión Institucional concluye que de acuerdo a la verificación realizada, es procedente la ampliación al Nivel Secundaria de Básica Regular en la I.E. Parroquial Inicial - Primaria "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO" en el local ubicado en Av. José Carlos Mariátegui N° 105, AH San Martín, Distrito y Provincia Piura por ser el local una construcción de material noble de una planta en buen estado de conservación con una capacidad máxima del local de 120 alumnos por turno.

Que, mediante Informe N° 239-2010/GOB REG PIURA-DREP-DGP del 10.05.2010, la Dirección de Gestión Pedagógica concluye que la Institución Educativa Parroquial "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO", si reúne los requisitos mínimos Pedagógicos para su ampliación al Nivel Secundaria de Educación Básica Regular, siendo procedente la autorización respectiva.

Que habiendo cumplido la propietaria con adjuntar los requisitos establecidos en la normatividad vigente y contando con opiniones favorables de la Dirección de Gestión Pedagógica y el Área de Infraestructura de la Dirección de Gestión Institucional, es procedente autorizar a partir del año 2010 la ampliación al Nivel Secundaria de Básica Regular en la Institución Educativa Parroquial Inicial y Primaria "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO" una capacidad máxima del local de 120 alumnos por turno, disponiendo al Área de Estadística asignar el código modular respectivo, de acuerdo al nivel autorizado.

Que, estando a lo informado por la Dirección de Gestión Institucional (Informe N° 192-2010/GOB REG PIURA-DREP-DGI-ARAC) y a lo dispuesto en la Hoja de Envío N°1464-2010-DREP, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2006-ED, y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED, el DS N° 09-2005-ED, Ley N° 27444 y la R.E.R. N° 536-2008/GOB REG PIURA-PR

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: AUTORIZAR a partir del 04.01.2010, la ampliación al Nivel Secundaria de Educación Básica Regular en la Institución Educativa Parroquial Inicial - Primaria "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO" ubicada en Av. José Carlos Mariátegui N° 105, AH San Martín, Distrito y Provincia Piura con una capacidad del local de 120 alumnos/turno y de acuerdo a la siguiente distribución.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Nº	AMBIENTES	DIMENSIONES Mxmxl	AREA M2	CAPACIDAD Alumn/turn
01	Aula 01	6 60X7 50	49 50	30
02	Aula 02	6 60X7 50	49 50	30
03	Aula 03	6 60X7 50	49 50	30
04	Laboratorio	6 60X7 50	49 50	30
05	Dirección	-	-	-
06	Biblioteca	-	-	-
07	SSH H Hombres	-	27 70	-
08	SSH H Mujeres	-	13 84	-
09	Patio	-	280	120

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER al Area de Estadística de la Dirección de Gestión Institucional asignar el código modular a la I.E. 'NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO' de conformidad con el nivel autorizado

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución a doña Cecilia del Pilar VARGAS SAAVEDRA, en Av. José Carlos Mariátegui N° 105, AH San Martín, Distrito y Provincia Piura, a las Areas de Estadística y Racionalización de la DRE Piura en la forma y modo que señala la Ley

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



PTOL. JUAN CARLOS VALDIVIEZO FARFAN
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
PIURA



JCV/DREP
FMT/DEGI
RAT/ARAC
POYTEC.H
Tiraje: 25 ejempl.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Es copia del Original



C.P. A. J. L. DE F. R. E. E. S. T. A. D. A.
F. E. C. O. N. T. A. D. O. R. E. G. I. S. T. R. A. D. O.
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Educación

07 JUN. 2010

PROY. N° 150
D.G. - R.R.
24/05/10

J085

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°.....

Visto, los expedientes N° 56041-09, 59881-09 y demás documentos sustentatorios que se adjuntan en un total de setecientos ochenta (880) folios útiles,

CONSIDERANDO

Que, mediante D.S. N° 009-2006-ED, se aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, de la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, estableciéndose las normas que rigen para Autorización, Registro, Funcionamiento, Organización y Supervisión de los mismos, así como se determina los plazos y términos para la aprobación o denegación de estos procedimientos

Que, mediante expediente N° 56041 de 29.10.2009, doña Cecilia del Pilar VARGAS SAAVEDRA con DNI N° 03353313, solicita autorización para Ampliación al Nivel Secundaria de Educación Básica Regular en la Institución Educativa Parroquial "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO" ubicada en Av. José Carlos Mariátegui N° 105, AH San Martín, Distrito y Provincia Piura a partir del año 2010. Dicho expediente se derivó al Área de Infraestructura mediante Provedo N° 072-2009/GOB REG PIURA-DREP-DGI-ARAC de fecha 04.11.2009, para el informe correspondiente.

Que mediante Informe N° 113-2010/GOB PIURA-DREP-DGI-INF. del 17.03.2010, el Área de Infraestructura de la Dirección de Gestión Institucional concluye que de acuerdo a la verificación realizada es procedente la ampliación al Nivel Secundaria de Básica Regular en la I.E. Parroquial Inicial - Primaria "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO" en el local ubicado en Av. José Carlos Mariátegui N° 105, AH San Martín, Distrito y Provincia Piura, por ser el local una construcción de material noble de una planta en buen estado de conservación con una capacidad máxima del local de 120 alumnos por turno

Que mediante Informe N° 239-2010-GOB REG PIURA-DREP-DGP, del 10.05.2010, la Dirección de Gestión Pedagógica concluye que la Institución Educativa Parroquial "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO", si reúne los requisitos mínimos Pedagógicos para su ampliación al Nivel Secundaria de Educación Básica Regular, siendo procedente la autorización respectiva.

Que habiendo cumplido la propietaria con adjuntar los requisitos establecidos en la normatividad vigente y contando con opiniones favorables de la Dirección de Gestión Pedagógica y el Área de Infraestructura de la Dirección de Gestión Institucional es procedente autorizar a partir del año 2010 la ampliación al Nivel Secundaria de Básica Regular en la Institución Educativa Parroquial Inicial y Primaria "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO" una capacidad máxima del local de 120 alumnos por turno, disponiendo al Área de Estadística asignar el código modular respectivo, de acuerdo al nivel autorizado

Que, estando a lo informado por la Dirección de Gestión Institucional (Informe N° 192-2010/GOB REG PIURA-DREP-DGI-ARAC) y a lo dispuesto en la Hoja de Envío N° 1464-2010-DREP, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2006-ED, y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED, el D.S. N° 09-2005-ED, Ley N° 27444 y la R.E.R. N° 536-2008-GOB REG PIURA-PR

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: AUTORIZAR a partir del 04.01.2010, la ampliación al Nivel Secundaria de Educación Básica Regular en la Institución Educativa Parroquial Inicial - Primaria "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO" ubicada en Av. José Carlos Mariátegui N° 105, AH San Martín, Distrito y Provincia Piura con una capacidad del local de 120 alumnos/turno y de acuerdo a la siguiente distribución

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

N°	AMBIENTES	DIMENSIONES Mixml	AREA M2	CAPACIDAD Alumnatura
01	Aula 01	6.60X7.50	49.50	30
02	Aula 02	6.60X7.50	49.50	30
03	Aula 03	6.60X7.50	49.50	30
04	Laboratorio	6.60X7.50	49.50	30
05	Dirección	-	-	-
06	Biblioteca	-	-	-
07	SSH Hombres	-	27.70	-
08	SSH Mujeres	-	13.84	-
09	Patio	-	280	120

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER al Área de Estadística de la Dirección de Gestión Institucional asignar el código modular a la I.E. "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO" de conformidad con el nivel autorizado.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución a doña Cecilia del Pilar VARGAS SAAVEDRA, en Av. José Carlos Mariátegui N° 105, AH San Martín, Distrito y Provincia Piura, a las Áreas de Estadística y Racionalización de la DRE Piura en la forma y modo que señala la Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



PIOT. JUAN CARLOS VALDIVIEZO FARFAN
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
PIURA



JCV/DREP
FMVt/EDGI
RATRIARAC
PGYTECH
Firma: 33 ejempl.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Es copia fiel del Original



C. P. L. A. RUIZ ESTANADA
SECRETARIA TITULAR
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

CONCEPTOS BÁSICOS:

¿QUÉ ES EL REGLAMENTO INTERNO?

Es una serie de normas obligatorias que deben ser cumplidas por los miembros de la comunidad educativa (colegio, padres de familia, alumnos y trabajadores). El colegio es el responsable de regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados.

¿CUÁLES SON LAS CARACTERÍSTICAS DEL RI?

La gestión del sistema educativo de nuestra Institución se caracteriza por ser:

- Es Descentralizada porque el trabajo es designado a distintas áreas de nuestra institución educativa.
- También es Simplificada y flexible, porque favorece la fluidez de los procesos y procedimientos de trabajo y permite que el sistema educativo se adapte a la diversidad y necesidades de los estudiantes.
- Así mismo también es participativa forma democrática e innovadora, facilitando la participación de la comunidad educativa y de la sociedad organizada,
- Por lo consiguiente está Orientada a favorecer los procesos de aprendizaje, socialización e inclusión de los estudiantes.
- Formativa, porque Contribuye al desarrollo de los integrantes de la comunidad educativa.
- Orientada a resultados evaluados mediante la aplicación de indicadores en todo el sistema educativo.
- Integral. Comprende las dimensiones pedagógica y administrativa de la gestión educativa.

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL RI?

- Lograr una adecuada organización, funcionalidad y responsabilidad en cada tarea educativa; teniendo los perfiles educativos orientados al cumplimiento de la visión y misión de la institución educativa.
- Brindar una formación ética, moral, que conlleve a formar alumnos espiritualmente sociales participativos con conocimientos científicos, teóricos y prácticos, que les permita desenvolverse sin problemas en el medio de su entorno social y su religión católica.
- Establecer un adecuado control sobre las acciones de la enseñanza–aprendizaje y el comportamiento de los educandos dentro de su proceso formativo.
- Promover la recreación y el deporte en los diferentes niveles educativos.

¿CUAL ES EL PAPEL DE LOS COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR?

- Progreso anual de aprendizajes de todos los estudiantes de la Institución Educativa

- Establecer objetivos y metas para la mejora y progreso de los estudiantes.
- Retención anual de estudiantes en la institución educativa.
- El objetivo es que la IE mantenga el número de estudiantes matriculados al inicio del año escolar.
- Matricular oportunamente a sus estudiantes y realizar el reporte en el SIAGIE.
- Analizar el reporte de estudiantes que han desertado o están en riesgo de deserción, identificando las causas de abandono de la IE.
- Cumplimiento de la calendarización planificada en la institución educativa.
- La IE asume el objetivo de realizar todas las actividades planificadas (sesiones de aprendizaje, jornadas de reflexión, entre otras) para el año escolar.
- Cumplir las horas lectivas mínimas para el año, planificar las clases, jornadas de reflexión, día del logro, vacaciones de medio año.
- Contar con el registro de asistencia de los docentes y personal administrativo, verificando el cumplimiento de la jornada laboral respectiva.

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO:

a. ¿Cuál es la identidad de la IE y cómo se organiza?

Como parte de la identidad de la IE, se plantea la misión para dar cuenta de la razón de ser de la institución, y la visión para establecer a dónde queremos llegar. Ambos elementos sitúan el horizonte de la escuela en el mediano plazo y guían a la institución en su funcionamiento. Por ende, son consideradas durante la elaboración del RI para definir los roles de los actores que integran la IE, de forma que respondan adecuadamente a sus fines.

Línea axiológica

La Institución Educativa Parroquial “Nuestra Señora del Rosario”, inspirada en la doctrina y los valores del Evangelio, en la enseñanza de la Iglesia Católica y en la devoción a la Virgen María, orienta su quehacer educativo a la **formación integral del ser humano**, promoviendo el crecimiento armónico de sus dimensiones espiritual, moral, intelectual, social y afectiva.

La Institución Educativa como obra educativa parroquial, asume el compromiso de **formar personas con conciencia cristiana, sentido social y profundo respeto por la dignidad humana**. Desde el **enfoque del humanismo cristiano**, se reconoce que toda persona es imagen de Dios, dotada de libertad, razón y voluntad, y llamada a vivir en comunidad, guiada por el amor y la justicia.

En coherencia con su misión evangelizadora, la institución promueve una educación que integre la fe con la vida, la reflexión con la acción, y la espiritualidad con la responsabilidad social.

Bajo la mirada de Nuestra Madre Virgen María se busca formar **personas de fe, con sentido ético y compromiso social**, capaces de vivir los valores del Evangelio en su entorno familiar, escolar y comunitario. A través de la educación cristiana, la institución promueve la construcción de una sociedad más justa, solidaria, pacífica y humana, donde cada estudiante aprenda a servir, amar y transformar el mundo con espíritu de esperanza.

Principios Axiológicos Fundamentales

1. **Fe en Dios:**
Reconocemos a Dios como el centro de la vida y fundamento de todo valor humano. Se fomenta la vida espiritual, la oración, la participación en los sacramentos y la confianza en la providencia divina.
2. **Amor y Caridad Cristiana:**
El amor es la esencia del Evangelio. Se promueve un amor que se expresa en el servicio, la empatía y la ayuda desinteresada hacia los demás, especialmente a los más necesitados.
3. **Respeto a la Dignidad Humana:**
Toda persona es creación de Dios y merece ser tratada con igualdad, justicia y consideración, sin discriminación alguna.
4. **Responsabilidad Personal y Social:**
Cada miembro de la comunidad educativa asume sus deberes con compromiso, disciplina y conciencia de contribuir al bien común y a la transformación positiva de la sociedad.
5. **Honestidad y Verdad:**
Fomentamos la integridad moral, la coherencia entre el pensar, decir y actuar, y el rechazo a toda forma de engaño o corrupción.
6. **Justicia y Equidad:**
Promovemos la búsqueda del bien común, el respeto a los derechos de los demás y el cumplimiento de las normas con equidad y fraternidad.
7. **Solidaridad y Servicio:**
Se impulsa la sensibilidad social y el compromiso cristiano con los más vulnerables, fortaleciendo el sentido de comunidad y de fraternidad humana.
8. **Paz y Reconciliación:**
Inspirados en Cristo, fomentamos el diálogo, el perdón y la resolución pacífica de los conflictos, construyendo un ambiente de armonía y convivencia fraterna.
9. **Perseverancia y Superación Personal:**
Valoramos el esfuerzo, la constancia y la voluntad de mejora continua en la vida académica, espiritual y personal.
10. **Devoción Mariana:**
Bajo la protección de la Virgen del Rosario, modelo de fe, humildad y obediencia, fortalecemos la espiritualidad mariana como camino hacia el encuentro con Jesús.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO



MISIÓN

En la IEP “Nuestra Señora del Rosario” forjamos en nuestros estudiantes el desarrollo de sus competencias establecidas en el CNEB mediante la formación integral que brindamos, enfatizando la innovación, el uso de la tecnología y el dominio del idioma inglés, así como los valores cívicos, morales y éticos y la axiología de la escuela católica; asimismo, promovemos y gestionamos la participación activa de las familias y la comunidad en el logro de los aprendizajes.

VISIÓN:

En el 2028, somos reconocidos como una institución educativa parroquial innovadora, competitiva y líder en nuestra comunidad con estudiantes reflexivos, críticos, creativos, auto disciplinados, líderes en la fe y con conciencia ecológica para afrontar los permanentes desafíos del futuro y contribuir al desarrollo humano de nuestra sociedad octubrina.

¿Cuáles son los órganos de gestión de la IEP y qué funciones cumplen?

La I.E. cuentan con diferentes órganos que contribuyen a la gestión escolar y promueven un clima favorable para el aprendizaje, a fin de garantizar un servicio educativo de calidad. Debido a su importancia, es necesario que los roles correspondientes a los actores que integran estos órganos se precisen en el RI.

Al respecto, recordemos que la organización de las I.E. es flexible, pues atiende las necesidades particulares de nuestra comunidad educativa. Teniendo eso en cuenta, se pueden considerar como referencia a los siguientes órganos.

ÓRGANOS DE LA IE	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES	ACTORES QUE LOS INTEGRAN
Órgano de Dirección	El equipo directivo representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa	➤ Promotor General: Arzobispado de Piura, quien ejercerá sus funciones a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales y del Promotor Interno (Párroco). ➤ Director (a)
Órgano pedagógico	Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.	➤ Docentes
Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia	Dentro de sus principales funciones se encuentra: • Participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras. • En el RI se debe establecer la cantidad de representantes; así como especificar los roles que estos cumplen. El órgano es liderado por el director o directora y conformado por diferentes representantes de la comunidad educativa.	➤ Coordinadores Académico. ➤ Coordinadores de Área (Tutoría, Sana convivencia, Pastoral, Psicopedagógico).
Órgano de Administración	Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa	➤ Personal Administrativo ➤ Personal de Apoyo (limpieza, mantenimiento y vigilancia).

¿cómo se organizan los órganos de la IEP?

Toda IE debería contar con cuatro órganos principales: Órgano de Dirección, Órgano de Administración, Órgano Pedagógico y Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia. No obstante, cada IE posee características propias que la distinguen del resto, haciendo posible que funcionen de maneras distintas.

Para su organización y funcionamiento, es recomendable que cada IE proponga su propio organigrama dentro del RI.

ORGANIGRAMA 2026



I. E. P. NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 2027



La Institución Educativa Parroquial “Nuestra Señora del Rosario”, fiel a su misión evangelizadora y formadora, presenta el **Reglamento Interno 2026**, documento que orienta el funcionamiento armónico, pedagógico, administrativo y pastoral de la comunidad educativa.

Este reglamento tiene como **finalidad** establecer las **normas, derechos, deberes y responsabilidades** que rigen la convivencia institucional, asegurando un ambiente de respeto, orden, participación y formación integral de los estudiantes, conforme a los principios del Evangelio y a las disposiciones del Ministerio de Educación del Perú.

Inspirados en los valores cristianos y en el ejemplo de la Virgen María, este reglamento busca fortalecer el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa con una educación que promueva la fe, la solidaridad, la responsabilidad y el amor al prójimo.

Este instrumento debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa, y todos los Padres de Familia y aceptadas al ingresar a la Institución Educativa.

Pautas para un Óptimo Año Lectivo 2027

El presente documento establece las bases para garantizar un **año escolar fructífero, ordenado y participativo**, en el cual cada integrante de la comunidad educativa asuma con compromiso su rol formativo.

Entre las principales pautas se destacan:

- El cumplimiento responsable de los deberes y compromisos académicos, espirituales y pastorales.
- El fomento de una convivencia basada en el respeto mutuo, la empatía y el diálogo.
- La práctica constante de los valores cristianos en la vida escolar y familiar.
- La participación activa en las actividades pedagógicas, pastorales, culturales y sociales.
- La búsqueda del bienestar integral de los estudiantes y el fortalecimiento de la identidad parroquial.

Capítulo 1 GENERALIDADES

Artículo I.

El 19.07.1980 se celebró el Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú, en el cual se basan las relaciones entre el Estado Peruano y la Iglesia Católica, así como sirve de marco regulatorio de la actividad de la Iglesia dentro de la República del Perú, como, por ejemplo, a través de los colegios parroquiales.

Posteriormente, el 24.07.1989 este Acuerdo Internacional fue aprobado mediante Decreto Ley N° 23211, resultando que, por sucesiva legislación, como la Ley N° 26647 del 28.06.1996, se ratificó la aprobación de la vigencia de dicho acuerdo y se dispuso su incorporación al derecho nacional.

El 29.02.1940 fue erigida la Diócesis de Piura que dependía de la Arquidiócesis de Trujillo, sin embargo, a través de la Ley N° 13738 de fecha 29.11.1961 fue elevada a Arquidiócesis Metropolitana, siendo que desde el 11.07.2006 ésta se encuentra a cargo del Monseñor José Antonio Eguren Anselmi, quien fue nombrado por el Papa Benedicto XVI como Arzobispo de Piura y Tumbes y cuya designación ha sido reconocida para efectos civiles en el país a través de la Resolución Suprema N° 114-2006-JU, publicada el 25.07.2006, conforme lo dispone el artículo VII del Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú.

La intervención eclesial en materia educativa y la participación estatal, además de por la norma internacional ya reseñada que reconoce en su artículo XIX que la Iglesia Católica tiene plena libertad para establecer centros educacionales de todo nivel en el ámbito de la educación particular, está regulada por la Resolución Ministerial N° 483-89-ED "Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica- Estado" Peruano" del 03.08.1989, que reemplazó a la Resolución Ministerial 3210-77-ED "Reglamento de los Centros Educativos Parroquiales" del 23.11.1977.

Ambas normas establecen que los Centros Educativos Parroquiales son centros educativos particulares promovidos, organizados y conducidos por la Iglesia Católica. Es, a raíz de esta facultad, que el Arzobispado de Piura decidió asumir la Promotoría de distintos colegios parroquiales, conforme fue manifestado en el Documento N° 200/00 del 01.12.2000.

Con el fin de ejercer la Promotoría de estos colegios, el Arzobispado decidió crear dentro de su estructura orgánica el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, el cual pertenece a la Pastoral Educativa de la jurisdicción eclesial de Piura y Tumbes, cuya labor y tarea es la de prestar asesoría a los centros educativos respecto a temas pedagógicos en función a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, asuntos administrativos y en temas pastorales (específicamente para resguardar la axiología cristiana que los inspira en su actuación, velar por el carácter evangelizador de sus actividades ordinarias y vigilar su inserción en las parroquias a las que se hallan físicamente insertas).

Es por todo lo anterior, que la IEP desarrolla su actividad sin fines de lucro al formar parte de la Iglesia Católica, en este sentido, la IEP no obtiene utilidades afectas al impuesto a la renta.

Artículo II.

El presente Reglamento tiene como bases legales:

Constitución Política del Perú.

1. Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012- ED, de fecha 06 julio del año 2012.
2. Ley No 26549- Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica, aprobado por D.S. N° 005-2021-MINEDU
3. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
4. Ley N° 27665 - Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados y su reglamento D.S. 005-2002-ED.
5. D.S. 005-2021-MINEDU, Reglamento de Centros educativos privados.
6. Ley 27815, Ley del Código de Ética y su Reglamento aprobado por D.S. 003-2005-PCM
7. Ley 27911 y Ley 27942, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual, prevención y sanción del hostigamiento sexual.
8. Ley N° 23585- Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio y su reglamento aprobado por D.S. 026- 83-ED, sobre becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres y tutores.
9. Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
10. DS N° 26-83 Reglamento de la Ley 23585 RM N° 016-96 ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos
11. DL 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
12. DL 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo DSN°007-2002
13. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, aprobado por R.M. N° 234- 2005-ED.
14. Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.
15. Ley 29719 - De convivencia sin violencia
16. Directiva 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes aprobados por R.M. N° 234- 2005-ED.
17. Decreto Supremo N° 012-99-ED, Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello"
18. Ley 29600, Ley de reinserción escolar por embarazo.
19. R.D N° 1225-85-ED Determinación de los cinco primeros puestos al concluir la Educación Secundaria.
20. Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
21. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
22. Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011- PCM del 18 de febrero de 2011.
23. Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier forma de comunicación en red de igual contenido.

Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicados en delito 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 Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.

1. Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S. N°011-98-ED y D.S. N°002-2001- ED y ampliado por D.S. N° 005-2002-ED.

2. R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
 3. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
 4. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
 5. R.M. N°0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
 6. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
 7. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú
 8. Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
 9. R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
-
10. R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos
 11. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
 12. R.M. N° 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares
 13. Ley General del ambiente N° 28611

Artículo III.

Principios y Valores Constitucionales Aplicados a nuestro Reglamento Interno.

Los siguientes principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú orientan la convivencia, formación ética y espiritual en nuestra institución educativa parroquial. Su aplicación contribuye al desarrollo integral de los estudiantes y a la consolidación de una comunidad basada en el respeto, la justicia y la solidaridad.

Principio / Valor Constitucional	Artículo	Aplicación en nuestro contexto educativo institucional - Acciones prioritizadas.
Dignidad humana.	Art. 1	Base de toda norma escolar: promover el respeto mutuo, el buen trato, la valoración de cada persona como hijo de Dios.
Justicia e igualdad.	Art. 2 inc. 2	Garantizar un trato justo entre estudiantes, docentes y personal; evitar discriminación por religión, origen, género o condición social.
Solidaridad y bien común.	Art. 44 y 59	Fomentar el trabajo en equipo, la ayuda al prójimo, la empatía y la cooperación entre los miembros de la comunidad educativa.

Democracia y participación.	Art. 45	Promover la participación responsable de los estudiantes, docentes y padres en la toma de decisiones, en consonancia con el respeto y diálogo.
Responsabilidad y legalidad.	Art. 51	Enseñar el cumplimiento de normas de convivencia, la disciplina consciente y el respeto por la autoridad.
Trabajo digno y esfuerzo personal.	Art. 22	Fomentar el valor del estudio, la responsabilidad en las tareas, y la realización personal a través del esfuerzo.
Respeto por el ambiente y la creación.	Art. 2 inc. 22	Promover el cuidado del entorno escolar, el uso responsable de los recursos y la conciencia ecológica desde una visión cristiana del 'cuidado de la casa común'.
Solidaridad social y servicio.	Art. 59	Impulsar actividades pastorales, de servicio y acción social en beneficio de los más necesitados.

AXIOLOGIA DE LA IEP.

La Institución Educativa fundamenta su labor en los principios y valores de la educación católica, teniendo como centro el Evangelio y la formación integral de los estudiantes. Promueve una educación de calidad que articula fe, conocimiento y acción, fortaleciendo los aprendizajes y la vivencia de valores.

La Pastoral Educativa orienta nuestra misión y fortalece el encuentro con Jesucristo, consolidando la identidad cristiana y el compromiso de toda la comunidad educativa.

Asimismo, reconoce a la familia como aliada esencial en la formación de los estudiantes, promoviendo una relación de corresponsabilidad y participación activa entre familia y escuela para alcanzar los propósitos educativos institucionales. Se caracteriza por los siguientes principios:

1. Identidad, Una escuela católica es un lugar de evangelización y de educación integral, esto define su identidad como tal. La escuela católica, al ofrecer su proyecto educativo a los hombres de nuestro tiempo, cumple una tarea eclesial y se estructura como un lugar de auténtica y específica acción pastoral.

2. Espiritualidad y Carisma, Una escuela católica, a partir del carisma y espiritualidad que la anima, desarrolla una propuesta educativa concreta. Por ello, a partir de su Axiología. Misión, Visión y Valores y presentando un camino diferencial congregacional para abrirse a Cristo y al prójimo, de forma que se pueda amar a Cristo con el corazón humano y amar al prójimo con el corazón de Cristo.

3. Construcción del Reino de Dios, Una escuela católica educa para la trascendencia, para la posteridad, superando

las barreras del tiempo y el espacio, buscando a Dios en lo “esencial” y con la esperanza de gozar de la vida eterna, pues la escuela católica se relaciona directamente con la misión salvífica de la iglesia y particularmente en la exigencia de la educación de la fe. Así, la escuela se convierte en una escuela en pastoral u no solo con pastoral.

4. Enfoque humanista, Una escuela católica, pone como centro de su proyecto a la persona en su singularidad u capacidad de relación y tiene como finalidad el pleno desarrollo de la persona humana. De esta manera, la escuela tiende a formar al cristiano en las virtudes que lo configuran con Cristo, su modelo, y le permiten colaborar finalmente con la edificación del Reino de Dios. Además, es también un lugar de asimilación de la cultura donde la enseñanza no se limita a la síntesis entre fe y cultura, sino que tiende a realizar una síntesis personal entre fe y vida.

PROPUESTA PEDAGÓGICA

La Institución Educativa Parroquial “Nuestra Señora del Rosario” orienta su propuesta pedagógica hacia la formación integral de los estudiantes, respondiendo a sus necesidades, características y contexto. Promueve aprendizajes de calidad sustentados en el Currículo Nacional de la Educación Básica, articulando el desarrollo de competencias con los principios y valores de la educación católica, para formar personas responsables, solidarias, autónomas y comprometidas con el bien común.

IMPORTANCIA

Nuestra propuesta pedagógica orienta una educación centrada en el estudiante, promoviendo el respeto por la vida y la dignidad humana, el ejercicio responsable de derechos y deberes, la convivencia democrática y la práctica de valores cristianos. Asimismo, fortalece la participación conjunta de la escuela, la familia y la comunidad en el proceso formativo

OBJETIVOS

1. Fortalecer los niveles de logro de los aprendizajes mediante prácticas pedagógicas pertinentes, inclusivas e innovadoras, orientadas al desarrollo de las competencias establecidas en el CNEB.
2. Garantizar el acceso, permanencia y culminación oportuna de la trayectoria educativa de los estudiantes, generando condiciones favorables para su aprendizaje, bienestar y desarrollo integral.
3. Promover una convivencia escolar democrática, inclusiva y cristiana, basada en el respeto, la solidaridad, la responsabilidad y la fraternidad, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la participación de toda la comunidad educativa.

PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN

La educación peruana tiene a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo. Se sustenta en los siguientes principios:

- a) **La ética:** Que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b) **La equidad:** Que garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c) **La inclusión:** Que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables,

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

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

- d) **La calidad:** Que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e) **La democracia:** Que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- f) **La interculturalidad:** Que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- g) **La conciencia ambiental:** Que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h) **La creatividad y la innovación:** Que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

SISTEMA PEDAGÓGICO

Fundamento del Sistema Pedagógico

El sistema pedagógico de la IEP *Nuestra Señora del Rosario* se fundamenta en un enfoque humanista y constructivista, centrado en el estudiante como protagonista activo de su aprendizaje. Reconoce que el aprendizaje es un proceso social, cooperativo y significativo que se construye a partir de la interacción con los demás y con el entorno, promoviendo el desarrollo integral de la persona humana en sus dimensiones cognitiva, afectiva, espiritual y social.

Este sistema se alinea con el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB), que orienta la formación de ciudadanos críticos, éticos, solidarios y comprometidos con el bien común, coherente con la axiología institucional que busca formar *buenos cristianos y honestos ciudadanos*.

Paradigmas y teorías que sustentan la propuesta pedagógica

El paradigma humanista–constructivista orienta la práctica pedagógica institucional, asumiendo que el aprendizaje se genera cuando el estudiante participa activamente en la construcción de su conocimiento, mediante la reflexión, la exploración y la interacción.

- ✚ Constructivismo de Vygotsky: destaca la importancia del entorno social y del lenguaje en la formación de las funciones mentales superiores, promoviendo la mediación docente en la *zona de desarrollo próximo* (1).
- ✚ Aprendizaje significativo de Ausubel: sostiene que los nuevos conocimientos se integran en la estructura cognitiva del estudiante cuando se relacionan con saberes previos relevantes (2).
- ✚ Aprendizaje experiencial de Dewey: resalta la necesidad de vincular el aprendizaje con la experiencia y la acción reflexiva en contextos reales (3).
- ✚ Teoría del aprendizaje social de Bandura: plantea que el aprendizaje ocurre en contextos sociales, a través de la observación, imitación y modelado, consolidando así la práctica del *aprendizaje cooperativo* (4).
- ✚ Modelo conductual–interconductual de Ribes y López: orienta el desarrollo de la autonomía del estudiante como gestor activo de su propio aprendizaje (5).

Modelos y estrategias didácticas institucionales

a) *Aprendizaje cooperativo*

Nuestra institución promueve el trabajo colaborativo como una estrategia que permite construir aprendizajes compartidos en un clima de respeto y solidaridad. Los estudiantes trabajan en grupos pequeños (de 3 a 5 integrantes), favoreciendo la interdependencia positiva y la responsabilidad individual y grupal. El docente actúa como mediador y guía, fomentando la reflexión, la toma de decisiones y la evaluación conjunta de los logros alcanzados (6).

b) *Aprendizaje autónomo*

El aprendizaje autónomo se orienta a fortalecer la capacidad del estudiante para aprender a lo largo de la vida, asumiendo responsabilidad por su propio proceso. De acuerdo con Ribes y López, la autonomía se desarrolla de manera progresiva y requiere estrategias metacognitivas que impulsen la autorregulación, la reflexión y la toma de decisiones informadas (7).

c) *Aprendizaje basado en proyectos (ABP)*

El ABP se implementa como una metodología integradora que articula competencias y áreas del currículo en torno a situaciones significativas del entorno local. Permite al estudiante investigar, diseñar y presentar soluciones a problemas reales del contexto de Sullana, tales como el cuidado ambiental, la gestión de residuos y la valorización de la diversidad cultural (8).

Diversificación curricular y contextualización

La diversificación curricular se desarrolla a partir de la realidad sociocultural de la región Piura y la comunidad del A. H San Martín, caracterizada por su actividad comercial, su fe cristiana y su compromiso solidario. Por ello, las unidades de aprendizaje incorporan experiencias vinculadas con:

- El respeto por el entorno natural y la gestión sostenible de los recursos hídricos del valle del Chira.
- La valoración de las tradiciones religiosas y culturales locales, como la festividad de la Virgen del Rosario.
- La promoción del trabajo cooperativo, la innovación y la ciudadanía responsable.

El sistema pedagógico promueve el desarrollo de competencias que integran conocimientos, habilidades, valores y actitudes, garantizando una formación humanista y cristiana centrada en la persona.

Orientaciones metodológicas generales

- Promover metodologías activas, participativas y reflexivas que generen aprendizajes significativos.
- Respetar los ritmos y estilos de aprendizaje, favoreciendo la inclusión y atención a la diversidad.
- Integrar estrategias metacognitivas para la autorregulación del aprendizaje.
- Fortalecer la evaluación formativa como proceso continuo, retroalimentador y orientado a la mejora.

Nivel primario Grado: 1 a 6°	El nivel de Educación Primaria tiene una duración de seis años y corresponde al segundo nivel de la Educación Básica Regular. El segundo grado forma parte del III ciclo, junto con el primer grado. El año escolar 2025 contempla 40 semanas efectivas distribuidas en ocho unidades de aprendizaje y un proyecto anual, desarrollados mediante la planificación inversa gestionada en la plataforma IDUKAY.	El sistema pedagógico de la IEP Nuestra Señora del Rosario se fundamenta en una visión axiológica cristiana, donde Cristo es el centro de la vida escolar. Esta identidad católica nos convoca a formar personas íntegras, fraternas, solidarias y comprometidas con el bien común, que vivan los valores del Evangelio en su comunidad educativa y social. Nuestro lema institucional “Dios, Ciencia y Acción” orienta el quehacer pedagógico: Dios, como fuente de sabiduría y amor; Ciencia, como búsqueda del conocimiento y la verdad; y Acción, como servicio concreto y transformación del entorno. El proceso educativo se sustenta en el enfoque por competencias y en la planificación inversa, que parte del producto final o evidencia de aprendizaje y orienta las estrategias hacia el logro de las competencias	La enseñanza es activa, significativa y reflexiva, promueve el pensamiento crítico, la vivencia de valores y el uso ético de las tecnologías. Toda la gestión pedagógica se articula mediante la plataforma IDUKAY, que permite planificar, acompañar y evaluar los aprendizajes en coherencia con las metas institucionales y las orientaciones del MINEDU. la planificación inversa, que parte del producto final o evidencia de aprendizaje y orienta las estrategias hacia el logro de las competencias	Área: Comunicación Competencias: - Se comunica oralmente en su lengua materna. - Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. - Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna. Área: Matemática Competencias: - Resuelve problemas de cantidad. - Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. - Resuelve problemas de forma, movimiento y localización. - Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre. Área: Personal Social • Competencias: - Construye su identidad. - Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. - Construye interpretaciones históricas. - Gestiona responsablemente el espacio y	Enfoque: Comunicativo y textual. Promueve el desarrollo de la comprensión y la producción de textos orales y escritos, favoreciendo el intercambio de significados en contextos reales y significativos. Enfoque: Resolución de problemas. Desarrolla el pensamiento lógico y creativo, promoviendo la aplicación del conocimiento. Promueve la expresión de emociones, la sensibilidad estética y la valoración de la diversidad cultural Enfoque: Desarrollo integral del movimiento. Fortalece la autonomía corporal, la convivencia saludable y el trabajo en equipo a través del juego y la actividad física.
---	--	---	--	---	---

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

			el ambiente. - Gestiona responsablemente los recursos económicos. • Área: Ciencia y Tecnología Competencias: - Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos. - Explica el mundo físico basándose en conocimientos científicos. - Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno. • Área: Arte y Cultura Competencias: - Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos. • Área: Inglés Competencias: - Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. - Lee diversos tipos de textos en inglés. - Escribe diversos tipos de textos en inglés. -Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en	Enfoque: Comunicativo por tareas. Promueve el uso funcional del idioma inglés en situaciones reales y el desarrollo progresivo de la comprensión y expresión. Enfoque: Humanista cristiano. Centra la formación en el encuentro personal con Dios y la vivencia del amor, la fe y la solidaridad inspiradas en el Evangelio. Enfoque: Derechos y ciudadanía activa. Promueve la comprensión de la realidad social y cultural del país, la identidad nacional, la participación democrática y la responsabilidad ciudadana.
--	--	--	---	---

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

			coherencia con su fe.	Enfoque: Indagatorio . Promueve el pensamiento científico a través de la observación, el análisis, la experimentación y la explicación de fenómenos naturales y tecnológicos Enfoque: Apreciación y creación artística. Estimula la creatividad, la sensibilidad estética y la valoración de las manifestaciones culturales del entorno y del país. Enfoque: Desarrollo integral del movimiento. Promueve el trabajo cooperativo, la coordinación motora fina y gruesa, la autonomía corporal y los hábitos saludables. Enfoque: Comunicativo por tareas. Favorece el uso funcional del idioma inglés, priorizando la
--	--	--	-----------------------	---



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO



--	--	--	--

comprensión y
expresión oral en
contextos cotidianos.
Enfoque: Comunicativo
vo por tareas. Favorece
el uso funcional del
idioma inglés,
priorizando la
comprensión y
expresión oral en
contextos cotidianos.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Nivel secundario Área comunicación 1° a 5°	El área de Comunicación en el nivel Secundaria se desarrolla durante las 40 semanas lectivas del año escolar, organizadas en 8 unidades de aprendizaje y 1 proyecto anual. Su propósito es fortalecer las competencias comunicativas a través del uso funcional del lenguaje oral y escrito en diversos contextos, promoviendo la comprensión crítica, la producción creativa y la interacción significativa.	El área se sustenta en el enfoque comunicativo del MINEDU, centrado en la interacción, la interpretación y la producción de textos en contextos reales. El desarrollo del razonamiento verbal constituye una prioridad institucional dentro del área, al fortalecer la comprensión lectora, la capacidad inferencial, el pensamiento lógico y la expresión coherente.	La metodología es activa, reflexiva y participativa, promoviendo el diálogo, la lectura crítica, la escritura creativa y la argumentación oral. Se trabajan actividades de análisis semántico, comprensión de textos, analogías, deducción y relación de ideas, integradas a las competencias comunicativas del currículo nacional. Se implementa la planificación inversa mediante la plataforma	Competencias establecidas por el Currículo Nacional de Educación Básica (MINEDU): 1. Se comunica oralmente en su lengua materna. 2. Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. 3. Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna. En todos los grados de Educación Secundaria, el estudiante moviliza de manera articulada los tres niveles de comprensión lectora: literal, inferencial y crítica, en función de los propósitos comunicativos y del tipo de texto. La progresión se evidencia en el grado de autonomía, profundidad de análisis, capacidad argumentativa y creatividad comunicativa en la oralidad, lectura y escritura.	Enfoque: Comunicativo y textual. Promueve el desarrollo de la comprensión y la producción de textos orales y escritos, favoreciendo el intercambio de significados en contextos reales y significativos.
--	--	---	--	---	--

Nivel secundario Area Matemática 1° a 5°	El área de Matemática se desarrolla durante las 40 semanas lectivas del año escolar, organizadas en 8 unidades de aprendizaje y 1 proyecto anual. Su propósito es fortalecer el pensamiento lógico, la resolución de problemas y la modelación de situaciones reales, movilizando las competencias matemáticas en contextos diversos.	El área se fundamenta en el enfoque de resolución de problemas establecido por el MINEDU, promoviendo que los estudiantes comprendan, planteen, resuelvan y comuniquen procesos matemáticos en contextos reales. El desarrollo del razonamiento lógico-matemático constituye una prioridad institucional, al fortalecer la capacidad de analizar, inferir, establecer relaciones y tomar decisiones fundamentadas.	La metodología es activa, reflexiva y participativa, centrada en la exploración, la formulación de conjeturas, la validación y la argumentación. Se promueven experiencias que incentivan la curiosidad, la precisión y el uso del lenguaje matemático. Se implementa la planificación inversa mediante la plataforma IDUKAY, integrando el uso de recursos digitales, materiales concretos y estrategias colaborativas. La evaluación es formativa y criterial, orientada a la mejora continua. El proceso pedagógico se inspira en el lema institucional “Dios, Ciencia y Acción”, que orienta la formación integral basada en la fe, el conocimiento y la acción responsable.	Competencias establecidas por el Currículo Nacional de Educación Básica (MINEDU): Resuelve problemas de cantidad. - 2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. - 3. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización. - 4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre. En todos los grados, los estudiantes movilizan sus competencias para resolver problemas en contextos numéricos, algebraicos, geométricos y estadísticos, desarrollando progresivamente el razonamiento lógico-matemático, la argumentación y la modelación.	Enfoque: Resolución de problemas. Desarrolla el pensamiento lógico y creativo, promoviendo la aplicación del conocimiento. Promueve la expresión de emociones, la sensibilidad estética y la valoración de la diversidad cultural
--	--	--	---	---	--



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO



DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL R.I

Artículo IV.

El presente Reglamento tiene los siguientes fines y objetivos:

1. Establecer normas y disposiciones que permitan el eficiente desarrollo de las acciones que demande el proceso educativo, de acuerdo con los lineamientos dados por la Promotoría General, en la persona del arzobispo Metropolitano de Piura y sus órganos asesores.
2. Proporcionar al personal que labora en la Institución Educativa Parroquial un documento objetivo para el cumplimiento de sus responsabilidades, deberes y obligaciones, así como sus estímulos y sanciones.
3. Reglamentar el trabajo desempeñado por la comunidad educativa, en las diferentes tareas asignadas.
4. Lograr una adecuada organización, funcionalidad y responsabilidad en cada tarea educativa; teniendo los perfiles educativos orientados al cumplimiento de la visión y misión de la institución educativa.
5. Brindar una formación ética, moral, que conlleve a formar alumnos espiritualmente sociales participativos con conocimientos científicos, teóricos y prácticos, que les permita desenvolverse sin problemas en el medio de su entorno social y su religión católica.
6. Establecer un adecuado control sobre las acciones de la enseñanza–aprendizaje y el comportamiento de los educandos dentro de su proceso formativo.
7. Promover la recreación y el deporte en los diferentes niveles educativos.

COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo V.

La Comunidad Educativa está conformada por todas aquellas personas cuya labor fundamental es prestar su decidido apoyo para el desarrollo a cabalidad de todas las actividades educativas, deportivas, recreativas, sociales, etc.

Artículo VI.

Son miembros de la Comunidad Educativa el Promotor General (a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegio Parroquiales y del Promotor Interno), todo el personal de la IEP (directivo, docente, administrativo y de servicio), los alumnos, los padres de familia y los exalumnos.

Artículo VII.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación comunicar a Dirección respecto de toda situación de violencia en contra de los alumnos sobre las que tengan conocimiento siempre y cuando se trate de una situación de violencia y no de un incidente, por lo que, se debe actuar con responsabilidad al momento de activar protocolos SISEVE.

Artículo VIII.

Con el fin de cumplir satisfactoriamente con el quehacer educativo, la I.E. mantendrá una estricta relación y coordinación con las Instituciones vinculadas a la labor educativa y con la Comunidad Educativa.

Capítulo 2 RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I.E.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA I.E.

Artículo IX.

Son responsabilidades y funciones de la I.E.:

1. Ejercer el control directo de la I.E. en cuanto a su organización y dirección en todos sus aspectos, de acuerdo con la Constitución Política del Estado y las normas vigentes, en el marco del Acuerdo Internacional fue aprobado mediante Decreto Ley N° 23211 y el Reglamento de Acción Conjunta Iglesia Católica y Estado Peruano aprobado por R.M. N° 483-89-ED.
2. Ejecutar juntamente con el Promotor, Coordinadores y Personal (docente, administrativo y de servicio) el presente Reglamento Interno y documentos de gestión administrativa y pedagógica.
3. Hacer funcionar la Institución Educativa sin fines de lucro, siendo esto responsabilidad del Promotor.
4. Equipar y renovar el material didáctico, así como el mobiliario escolar y otros enseres propios de los estudiantes y de las exigencias que demanda el servicio educativo, de acuerdo con la capacidad económica que dispone la Institución Educativa.
5. Estimular el desarrollo de proyectos innovadores de carácter pedagógico y administrativo.
6. Determinar la capacidad o idoneidad del trabajador para el puesto al cual ha sido designado.
7. Establecer y modificar las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.
8. Seleccionar, evaluar y contratar a sus trabajadores.
9. Disponer la instalación de sus bienes, equipos, ambientes y maquinaria de modo que sea conveniente para la institución.
10. Hacer cumplir a través de Dirección y sus diferentes instancias (académicas y administrativas), las instrucciones genéricas y específicas que se dicten al personal y alumnado.
11. Aplicar estímulos, así como sanciones disciplinarias, cuando sea necesario, en función del desempeño laboral, la conducta o la capacidad de cada trabajador.
12. Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente, en respeto de la normativa vigente.
13. Establecer y aplicar normas que regulen el orden y la disciplina.
14. Hacerse representar por quien estime conveniente, previa aprobación del Promotor.
15. Fijar el horario de trabajo del personal, el cual puede variar respecto a los tipos de servicios que presta cada trabajador y las necesidades de funcionamiento de la I.E.
16. Proporcionar al docente el material necesario y las orientaciones técnicas de acuerdo al desarrollo del plan curricular.
17. El director, Coordinadores y/o Tutores tienen la obligación de informar inmediatamente a la Autoridad Policial o al Ministerio Público sobre la comisión de presuntos actos delictivos o faltas en contra de los estudiantes, a la Ugel Piura, así como su publicación en el Portal SISEVE y en el Libro de Incidencias de la I.E. "NSR", teniendo en cuenta los protocolos propuestos.
18. El director, Coordinadores y/o Tutores tienen la obligación de cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes. Esta obligación se extiende a cualquier persona de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de un caso de violencia.
19. Asegurar la permanencia en la I.E. de los estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
20. Exigir a EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO el cumplimiento de sus obligaciones como responsables del (la) estudiante.

21. Retener los certificados de estudio correspondientes a los años lectivos en los que EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO tengan deudas pendientes contraídas con EL COLEGIO, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privados.
22. No firmar certificados de estudios emitidos por el Estado en caso EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO mantenga deuda pendiente de pensiones educativas de los periodos contenidos en el certificado de estudios presentado.
23. Exigir el cobro por trámites administrativos.
24. No ratificar la matrícula del(la) estudiante para el año 2026, por deudas pendientes correspondientes al servicio educativo del año 2025 o por incumplimiento de alguno de los términos del compromiso de pago que se haya llegado con EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO.
25. INFORMAR A LAS CENTRALES DE RIESGO LA EXISTENCIA DE 02 o más pensiones PENDIENTES de pago; SIN PERJUICIO DE QUE EL (LA) ESTUDIANTE CONTINÚE CON SUS ESTUDIOS EN EL PRESENTE AÑO 2025, NO PUDIENDO RENOVAR MATRÍCULA PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2025 MIENTRAS ESTA SITUACIÓN PERSISTA, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar 2025.
26. El hecho que el padre de familia informe la ratificación de vacante para el año lectivo 2026, ello no enerva la facultad legal del colegio de no renovar contrato por incumplimiento de pago de pensiones educativas.
27. El COLEGIO realizará la ejecución de cobranza de deudas vencidas a través del personal del colegio y/o mediante un servicio de una recaudadora externa la cual llevará a cabo un proceso de comunicación a través de diferentes canales tales como:
 - Llamadas telefónicas.
 - Mensajes de Texto y de voz.
 - Correo electrónico y físico.
 - Cartas de Infocorp.
 - Otros que el colegio implemente.
28. EL COLEGIO se reserva la facultad de No Renovar la matrícula del siguiente periodo así realice el pago extemporáneo de la deuda que mantiene vigente.
29. Todo costo notarial, de registro, courier, que realice el Colegio en el cobro de las pensiones de enseñanza, deberá ser reembolsado por el padre de familia que ocasionó el retraso.
30. Colocar cámaras de seguridad en las instalaciones del colegio con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
31. Modificar la forma y modo en la cual se brinda el servicio educativo, respetando en todo momento los lineamientos contenidos en la R.M N° 183-2023-MINEDU
32. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño y del adolescente y los demás derechos que les asistan.
33. Fijar el monto de la matrícula y pensiones en respeto de la normativa vigente.
34. Otras señaladas en el presente reglamento y otras normas y/o disposiciones internas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo X.

Para cumplir con sus responsabilidades y funciones la I.E. presenta la siguiente estructura orgánica:

1. Promotor General: Arzobispado de Piura, quien ejercerá sus funciones a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales (representado por su director ejecutivo y Administrador General) y del Promotor Interno (Párroco).
2. Director.
3. Coordinador Académico.
4. Coordinadores de Área (Tutoría y Orientación Educativa, Sana convivencia, Psicopedagógico y disciplina).
5. Coordinador de Pastoral
6. Personal Administrativo.
7. Personal de Ejecución (Docentes).
8. Personal de Apoyo (limpieza, mantenimiento y vigilancia).

Artículo XI. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA IE - FUNCIONES DEL PROMOTOR GENERAL

- Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial, elaborado en concordancia con las normas legales vigentes, en coordinación con el Párroco Promotor y director.
- Asegurar la calidad del servicio acorde con la educación.
- Estimular la actualización profesional del personal, así como propender con su mejora económica.
- Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materiales educativos usados de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- Coordinar con el Párroco promotor y director de la Institución Educativa y autoridades del Ministerio de Educación, todas las acciones educativas dirigidas a los Padres de Familia e integrantes de la comunidad para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo XII. FUNCIONES DEL PÁRROCO – PROMOTOR DE LA I.E.

- Es la primera autoridad de la Institución Educativa y el máximo órgano de dirección y ejecución, gobierna a través del director.
- Es nombrado por el Promotor de las Instituciones Educativas Parroquiales que integran el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de la Arquidiócesis de Piura – arzobispo Metropolitano de Piura.
- Promueve la línea Axiológica, dirección y organización, y control directo acorde con los principios de la Iglesia, la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- Aprueba el Reglamento Interno de la Institución Educativa con la Ley y sus Reglamentos, en coordinación con el director; copia de dicho reglamento se remite al Ministerio de Educación. Este podrá realizar, mediante Resolución Ministerial las modificaciones, que hubiere lugar, los que serán incorporados en el texto.
- Trabaja coordinadamente con la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de los planes estratégicos para cada I.E

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

- Propone al director, director de estudios y/o coordinador Técnico Pedagógico, Coordinador de Tutoría, el mismo que tiene que ser evaluado por la Dirección Ejecutiva y ratificado por el Promotor General (arzobispo) o a quien delegue. y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento a través de la DRE.
- Forma parte del Comité de Becas de la I.E.
- Asegura la actualización profesional del personal, así como propender a su mejora económica, según su desempeño.
- Propone a la Dirección Ejecutiva el debido equipamiento, la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnicas pedagógicas de los niveles que ofrece.
- Propone al personal docente administrativo y/o servicio en las plazas que designe el Ministerio de Educación el mismo que tiene que ser evaluado por la Dirección Ejecutiva y ratificado por el Promotor General (arzobispo).
- Verifica que se cumplan las políticas, dirección, administración y función de la Institución Educativa, emanadas de la Promotoría.
- Coordina y participa de las actividades de la pastoral de la Institución Educativa con el director.
- Se reúne semanalmente con el personal docente, administrativo y de apoyo.
- Tiene un horario de permanencia en la I.E para atención a alumnos y padres de familia.
- Representa a la Institución en las reuniones de Directorio del Consorcio Arquidiocesano de Instituciones Educativas Parroquiales.
- Atiende al arzobispo Metropolitano de Piura y personas notables que visitan la Institución Educativa.
- Preside las Celebraciones Eucarísticas que se realizan en la Institución Educativa.
- Realiza acciones de supervisión y control a los diferentes estamentos de la Institución Educativa.
- Mantiene coordinaciones con el Promotor y Párrocos Promotores de las diversas Instituciones Educativas y Autoridades en General.
- Gestiona proyectos y estudios para mejorar la infraestructura de las Instituciones Educativas Parroquiales.

Artículo XIII. FUNCIONES DEL DIRECTOR

- Es designado por el Promotor de la Institución Educativa anualmente y confirmado por el CACPAP antes de ser reconocido por el Promotor General, goza de su confianza mediante un Decreto Arzobispal por un tiempo determinado.
- Es el representante de la IE ante la sociedad civil.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL

NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

- El cargo de la dirección se ejerce a tiempo completo (45 horas semanales) está prohibido realizar otros trabajos remunerados durante el mismo horario. Toda situación de esta índole será aprobada por Dirección Ejecutiva luego de la consulta previa.
- Coordina con frecuencia y con transparencia con los responsables del CACPAP ante cualquier iniciativa o circunstancia que involucre al Colegio con otras instituciones fuera del CACPAP solicitando su aprobación.
- Representa legalmente a la Institución Educativa Parroquial (suscripción de convenios, contratos, etc.). Sin embargo, todo trámite en representación de la IEP deberá coordinarse primeramente con el CACPAP.
- Asiste a las actividades que promueve el Arzobispado de Piura a la medida de sus posibilidades y de acuerdo con la importancia de estas siempre en comunicación con el director ejecutivo.
- Participa en las reuniones mensuales del CACPAP y aquellas convocadas por la Dirección Ejecutiva.
- El (La) director(a) se encarga de realizar un trabajo integrado y en sinergia con las diversas áreas del colegio, se entiende como el líder y gestor que promueve la unidad y el avance hacia el ideal común de hacer de la IE una auténtica escuela católica. Por ello alentará y acompañará de manera afectiva y efectiva la labor de los coordinadores de área. La idea es poder consolidar los equipos coordinadores de cada colegio. Convoca a reuniones de todo el equipo coordinador (director, académico, tutoría y orientación, disciplina, pastoral y psicólogo) con una frecuencia mínima de dos en el mes, para así acompañar el desarrollo del plan anual de trabajo de manera integrada. La naturaleza de los equipos coordinadores es que se da un soporte a la autoridad dada. El interés al abordar cada caso o tema se dará de manera institucional. Cada reunión del equipo de coordinación debe quedar registrado en un acta.
- Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan anual con la participación de los Coordinadores, Personal Docente y trabajadores de la Institución, reuniéndose mínimo dos veces por mes. Dichas reuniones se informarán al CACPAP.
- Preside las reuniones Técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los objetivos de la IE.
- Organiza reuniones con todo el personal de la IE para acompañar el desarrollo del plan anual, espacios de capacitación y actualización, desarrollo de proyectos institucionales, así como logros y mejoras de acuerdo con la realidad particular de cada IE.
- Publica los diversos acuerdos, avisos e información relevante a su gestión en el mural interno de la IE.
- Supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo a través de los formatos de desempeño, informes y actas e informa a la Dirección Ejecutiva siempre que éste lo requiera. Luego de cada supervisión debe informar al personal involucrado sus apreciaciones de manera objetiva y deberá quedar constancia de esta comunicación en los informes respectivos.
- Discierne, coordina y propone ante el CACPAP la participación de los alumnos del centro educativo en eventos de carácter deportivo, cultural, tecnológico y científico convocados por el ministerio de educación y entes desconcentrados del mismo y similares.
- Brinda atención a los Padres de Familia previo conocimiento del tema a tratar con el personal involucrado en el tema.
- Guarda con discreción y respeta la confidencialidad de los temas a tratar.
- Conoce, comprende y respeta los fundamentos y las tareas y funciones propuestas en cada área (académica, tutoría

y orientación, disciplina, pastoral y psicopedagógica).

- Cumple con responsabilidad lo propuesto en el manual de actividades y de comunicaciones presentado por el CACPAP.
- Cumple con la realización de actividades presentadas por el CACPAP en el cronograma al inicio del año y el de la IE. Cualquier cambio o propuesta sin ser aprobada por el CACPAP no podrá realizarse.
- Autoriza la participación del coordinador de área en las jornadas y reuniones que convoque el CACPAP.
- Las actividades extracurriculares donde participa el colegio deberán ser informada, consultada y aprobada con anticipación a la Dirección Ejecutiva del CACPAP (reglamento interno) luego se procurará mantener al tanto al Promotor.

Artículo XIV. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

- El cargo es de confianza; y su responsabilidad es velar por el cumplimiento de los planes curriculares los mismos que vayan de acuerdo con los lineamientos católicos y el CN, el cumplimiento del Reglamento interno y de las normas de convivencia del Colegio.
- Orienta y acompaña al profesorado en el cumplimiento del plan académico.
- Propone su plan de trabajo al director del Colegio, quien le dará los aportes y observaciones.
- Informa directamente al director sobre todas sus acciones.
- Participa en la formulación del P.E.I, PCI y Plan de Trabajo.
- Propone jornadas de actualización para los docentes que serán revisadas por el director y aprobada previa consulta al CACPAP.
- Establece en coordinación con el director los horarios y turnos de trabajo del personal, clases, atención a PPFF y actividades diversas.
- Participan en la tarea de supervisión y monitoreo.
- Cumple los lineamientos académicos propuestos desde el Consorcio.
- Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades- técnico pedagógicas.
- Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones específicas del personal docente y personal de servicio.
- Supervisa, evalúa y controla la asistencia y permanencia del personal docente a su cargo remitiendo, informando a la dirección a fin de procurar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Se encarga de coordinar o reemplazar a los profesores cuando se encuentran de vacaciones, piden licencia o se sienten indispuestos para asistir al colegio.
- Asesora al profesor de asignatura en la aplicación, manejo y desarrollo de métodos, técnicas, e instrumentos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Evalúa el rendimiento académico de los alumnos por períodos, coordinando con los docentes las acciones y estrategias para mejorar el rendimiento académico.
- Diseña, planifica y supervisa la correcta aplicación del proceso de evaluación a través de distintos instrumentos de evaluación y tipos de prueba.
- Está presente en las reuniones, a las que ha sido convocado por el director, donde se discute y decide sobre alguna situación complicada que se suscite con alguno de los alumnos dentro de la escuela. Supervisa, evalúa y controla las acciones educativas y el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Representa por delegación al director.
- Envía informes bimestrales sobre el desempeño de su área a la Dirección y al CACPAP cuando estos lo requieran.
- Participa de las reuniones del área a las que convoca el CACPAP.
- Es el responsable de hacer llegar al CACPAP todas las iniciativas de Proyectos que se elaboren en su I.E, con el visto bueno del director del Colegio.
- Debe encargarse del seguimiento y la evaluación a los proyectos que se desarrollen dentro de la I.E.
- Propone al director, planifica y desarrolla proyectos de mejora para el área.
- Coordina, planifica y ejecuta la evaluación de docentes del área y alumnos.
- Se encarga de supervisar el orden y la puntualidad del desarrollo del horario escolar.
- Acompaña el desarrollo del proyecto del plan lector, los corresponsales escolares y las diversas iniciativas de naturaleza académica garantizando la plasmación de nuestra axiología.
- Propone las políticas para la realización de tareas y trabajos en casa de acuerdo con cada nivel.
- Revisa las evaluaciones consignadas en cada boleta del alumno.
- Consolida y analiza los resultados finales.
- Coordina con el director la participación de la I.E. en actividades académicas.

Artículo XV. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA

- Coordina, supervisa y evalúa el plan de tutoría de cada aula.
- Brinda los insumos para el desarrollo del plan de tutoría grupal.
- Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área de tutoría.
- Propone y diseña el sistema de encargos (organización del aula) del colegio.
- Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.
- Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.

- Mantiene estrecha comunicación con el coordinador de disciplina para tomar medidas en conjunto cuando la situación lo requiera.
- Revisa el buen uso del anecdotario del aula.
- Sugiere la propuesta de tutores de cada grado para el siguiente año escolar en consenso con el director. El director tendrá en cuenta los elementos pertinentes para validar dicha propuesta.
- Plantea una dinámica de reconocimiento y motivación positiva al desempeño de los tutores por bimestre que será entregado por el director de la IE de acuerdo con el formato de desempeño del tutor que entregará el CACPAP y que se será de conocimiento público de todo el personal docente al inicio del año.
- Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores para los efectos de programación de contenidos y acciones orientadoras. (una reunión mensual con cada uno o por grado).
- Coordina y autoriza a los tutores las derivaciones de casos al departamento de psicopedagogía.
- Acompaña brindando los elementos formativos cuando sea conveniente a la formación de los alumnos de cada semana según los turnos planteados al inicio del año.
- Cuando se presenta el caso de un alumno con dificultad, tanto si es derivado al área de disciplina o de tutoría, se tiene que abordar en conjunto. Pero es el Coordinador de tutoría el responsable de proponer el proceso de acompañamiento (con los encargados de las otras áreas). Si la falta es grave es el director quien decide y da la sanción correspondiente.
- Acompañar y supervisar el proceso de evaluación de la nota de conducta.
- Propone un plan de capacitación para la formación permanente de los tutores aprobado por la Dirección.
- Informa por escrito sobre el desempeño del tutor para el reconocimiento o sanción respectiva siendo validado por su firma y la del director.
- Se involucra en la ejecución del Programa de Escuela de padres.
- Interviene en la elaboración de las normas de convivencia.
- Participa en las actividades de solidaridad.
- Organiza la formación de los alumnos de la semana, establece turnos según la realidad de su institución.

El desempeño del coordinador de tutoría será evaluado por el director a través del “Formato de desempeño bimestral”.

Artículo XVI. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SANA CONVIVENCIA

- Programa, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa el cumplimiento del Reglamento interno en cada aula.
- Realiza reuniones de coordinación con profesores y tutores de un mismo grado o a nivel general.
- Propone un horario específico para trabajar aspectos disciplinarios con toda la plana docente en un horario definido dentro o fuera del horario escolar, programado en coordinación con el director con una frecuencia no mayor de tres semanas.
- Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área.
- Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.

- Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores.
- Las actividades extracurriculares donde participa el colegio deberán ser consultada y aprobada con anticipación por la Dirección Ejecutiva del CACPAP. (reglamento interno). Para ello se deberá organizar un equipo de apoyo que acompañe determinadas funciones del área de disciplina y así lograr mejores objetivos dentro y fuera de la institución.
- Se encarga de la instrucción cívica – patriótica de los alumnos (escoltas, formación, etc.)
- Está disponible en las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de disciplina.
- Monitorea el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
- Infunde en los alumnos amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
- Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los alumnos a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
- Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con benevolencia, firmeza y justicia.
- Impone una rigurosa observancia de las reglas de higiene y aseo individual, así como una adecuada limpieza en los ambientes del colegio.
- Vela por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del colegio en estrecha coordinación con personal de apoyo y administración.
- Participa de las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales a la medida de sus posibilidades.
- Tiene la potestad para redactar papeletas y notificaciones de indisciplina, faltas y tardanzas; brindando el seguimiento necesario para el mejoramiento del comportamiento.
- Atiende las justificaciones de inasistencias y tardanzas de los alumnos al colegio y actividades extracurriculares del mismo.
- Supervisa y autoriza el ingreso y salida de los alumnos durante el horario escolar en coordinación directa con las áreas de tutoría y académica.
- El tutor o profesor presenta el caso que amerita sanción ante el coordinador de disciplina para que Él en plena concordancia con lo dispuesto por el director proceda a la sanción.
- Se deberá informar al sancionado el porqué de la acción tomada y registrarlo formalmente en el cuaderno de incidencias.

El desempeño del coordinador de convivencia será evaluado por el director a través del “Formato de desempeño bimestral”.

Artículo XVII. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PASTORAL

- Mantener una comunicación fluida y un trabajo coordinado con el Promotor y director de la I.E.P.

- Elaborar el plan anual de pastoral, a partir de las políticas anuales dadas por el CACAP, el calendario de actividades litúrgicas y pastorales de la Arquidiócesis y el calendario de la I.E.P.
- Se responsabiliza en Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del área; siendo el responsable último el director de la IEP.
- Formar un equipo de apoyo con la aprobación del director para las diversas actividades del área.
- Presentar con anticipación los requerimientos y efectuar las coordinaciones necesarias para la realización de cada actividad.
- Presentar informes bimestrales del área a dirección y a la coordinación de formación del CACAP.
- Participar de las reuniones de trabajo en el CACAP con todos los encargados de Pastoral de las I.E.P.
- Promover y participar en las actividades de la vida parroquial en la medida de lo posible sin que interfiera con la vida escolar.
- Conformar el equipo de pastoral que sea idóneo y permanente durante el año, cuyo compromiso se concrete en la lista de actividades que el coordinador de Pastoral plantee al inicio del año. Los integrantes del equipo deberán ser representantes de cada nivel y turno.

Artículo XVIII. FUNCIONES DEL TUTOR

- Informa sobre sus acciones y trabajo al coordinador de tutoría
- Conoce en profundidad el Reglamento interno y busca la internalización de éste por parte de cada uno de sus alumnos, cumpliéndolo con diligencia.
- Traza y desarrolla el plan de tutoría personal de cada uno de sus alumnos. (a través de entrevistas y tener registro de estas).
- Diseña y desarrolla el plan de tutoría grupal considerando los temas y/o actividades que resulten más adecuados a las necesidades del grupo.
- Organiza al aula y ejecuta el sistema de encargos.
- Supervisa de manera directa y es responsable de la integridad física y emocional de los estudiantes en aula, en la hora de recreo y durante su permanencia en la IE.
- Coordina citas con los padres de familia y registra los avances y acuerdos en acta.
- Acompaña de manera permanente y obligatoria a los estudiantes durante las horas de talleres asumiendo plena responsabilidad por su seguridad e integridad, en caso de no presentarse el maestro del taller, cada tutor asumirá la hora de clase.
- Conduce obligatoriamente el desplazamiento de los estudiantes hasta el portón asignado en la hora salida, manteniéndolos debidamente formados bajo supervisión directa asegurando la salida de la totalidad de estudiantes.
- Registrar la asistencia y tardanza de sus estudiantes, en los 10 primeros minutos de su hora de tutoría y serán considerados en su registro de asistencia
- Incentiva, orienta y prepara a los estudiantes, asumiendo la responsabilidad de su participación en concursos y actividades internas y externas.
- Coordina citas con los padres de familia y registra los avances y acuerdos. (mínimo una vez por bimestre).

- Promueve y alienta la participación en las actividades escolares y extra - curriculares.
- Se encarga del desarrollo de los espacios de la tutoría al inicio y final del día según la realidad de cada institución educativa.
- Organiza el orden y la ambientación del aula.
- Ejecuta la documentación del aula (anecdotario, registro de asistencia, etc.)
- Implementa el Directorio del Aula a su cargo.
- Realiza el seguimiento del desempeño académico de manera individual y grupal.
- Mantiene contacto y comunicación constante con todos los profesores que trabajan con sus alumnos a fin de estar informado acerca del desarrollo de estos y poder así coordinar las acciones necesarias e informar a sus padres.
- Promueve un clima fraterno en el aula.
- Convoca a reunión de Padres de Familia siguiendo las políticas y con autorización de la dirección del colegio.
- Está disponible a las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de tutoría.
- Se comprende como parte de un equipo en el cual el coordinador de tutoría anima, orienta, aconseja y plantea mejoras para realizar un mejor trabajo.
- Respeta los conductos regulares que ordenan su acción.
- Sugiere y propone al Coordinador de tutoría la derivación de casos al área psicopedagógica.
- Conocer la base legal que respalde las acciones tutoriales.
- **Participa de los retiros espirituales y actividades (internas – externas) propuestas por la institución.**
- **Promueve el cuidado y uso responsable del mobiliario e instalaciones del aula y de la institución educativa; informa oportunamente a coordinación de tutoría sobre cualquier daño ocasionado por los estudiantes, como el deterioro de muebles o el rayado de paredes, y gestiona las acciones correctivas en coordinación con los padres de familia.**
- **Asiste a la institución educativa correctamente uniformado cumpliendo con las disposiciones establecidas por dirección.**

El desempeño del tutor será evaluado por el coordinador de tutoría a través del “Formato de desempeño bimestral”.

Artículo XIX. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de todos los documentos de Programación Curricular: PEI, PAT, PCIE, PCA, Unidades, Proyectos y Módulos de Aprendizaje.
- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Orientación del Educando (TOE) y las de Promoción Educativa Comunal (PEC).

- Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, y la elaboración y llenado de la documentación correspondiente: Nominas de Matrícula, Registros Auxiliares y Oficiales, Libretas de Notas, Actas de Evaluación Final, Actas del Programa de Recuperación Académica.
- Mantener actualizada su Carpeta Didáctica y Pedagógica.
- Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Centro o Programa Educativo o por las instancias superiores.
- Integrar las comisiones de trabajo de las diferentes áreas y colaborar con la Dirección del plantel, en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar acciones con los tutores de aula, cuando se ejerce la docencia de alguno de los talleres de: inglés, Computación, Danza, Música.
- Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el plantel incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación. Además, en casos de actividades externas como: Desfiles, Eucaristías, Visitas Guiadas, Paseos etc.
- Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada al departamento de Psicología.
- Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos.
- Supervisar de manera directa y es responsable de la integridad física y emocional de los estudiantes en el aula y durante la hora de recreo.
- Conducir obligatoriamente el desplazamiento de los estudiantes hasta el portón asignado en la hora salida, manteniéndolos debidamente formados bajo supervisión directa asegurando la salida de la totalidad de estudiantes.
- Participa de los retiros espirituales y actividades (internas – externas) propuestas por la institución.
- Velar por el buen estado y conservación de los bienes de la Institución e informar oportunamente cualquier daño o deterioro al tutor de aula.
- Asiste a la institución educativa correctamente uniformado cumpliendo con las disposiciones establecidas por dirección.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los PP.FF. sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.

Artículo XX. FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO

- Estará con 15 minutos de anticipación antes de la hora de entrada y será la última en salir.
- Controlará el mantenimiento del orden y disciplina. Dispondrá lo más conveniente para efectivizar lo anterior en coordinación con la Dirección.
- Dirigirá y controlará las asambleas programadas los lunes y actividades extracurriculares
- Participará activamente en todas o según sea su rol del cronograma previsto de las actividades que realiza la Institución Educativa.
- Los maestros de talleres también serán considerados para los turnos semanales.

Artículo XXI. FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El Asistente Administrativo tiene la función de brindar apoyo técnico y operativo en los procesos administrativos, contables y de gestión institucional, contribuyendo al buen funcionamiento de la institución educativa parroquial conforme a los valores cristianos y a las normas vigentes del sector educativo.

- Atender con amabilidad y respeto a padres de familia, estudiantes, docentes y visitantes.
- Brindar información administrativa clara y veraz sobre trámites, pagos y servicios institucionales.
- Canalizar consultas o solicitudes hacia las áreas competentes y dar seguimiento a su atención.
- Mantener comunicación efectiva con la Dirección, Secretaría y demás dependencias del colegio.
- En coordinación con el director de la IEP dar uso eficiente a la caja chica.
- Mantener la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso.
- Colaborar en la implementación de políticas de mejora continua y en la organización de actividades institucionales.
- Promover los valores católicos y el espíritu de servicio en el desempeño de sus funciones.
- Llevar un Kardex de control de los materiales de limpieza y oficina que se adquieren para el trimestre o semestre según hayan sido solicitados.
- Llevar un inventario de los activos fijos de la institución de la IEP.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores, para lo cual se debe contar con un sistema informático biométrico-huella digital de control de asistencias. Al final del mes verificar que los trabajadores hayan cumplido con firmar su entrada y salida, y remitir el informe correspondiente para efectuar descuentos por inasistencias o tardanzas.
- Controlar las papeletas de salida. Apertura un cuaderno de control de papeletas de salida.
- Gestionar cotizaciones, compras menores y pagos autorizados por la Dirección.
- Preparar los vouchers de egresos, a fin de que sean girados a tiempo los cheques para pagos fijos de cada mes (aportes parroquia, aportes al Seminario, servicios básicos, cuotas administrativas, alquileres, AFP, ESSALUD). Asimismo, elaborar las planillas de pagos de los trabajadores, la misma que es cotejada con la planilla que elabora la

Administración y Contabilidad del Consorcio. Con base en la planilla revisada por el Consorcio elaborar las boletas de pago, enviándolas previamente en formato electrónico a la Contabilidad para su revisión.

- Efectuar los pagos de servicios, planillas, AFP y ESSLUD, dentro de los plazos establecidos (01 vez al mes).
- Llevar actualizado el padrón de control de pagos de pensiones de los alumnos. El banco reporta vía Internet diariamente los pagos recaudados.
- Velar por la higiene y mantenimiento de las instalaciones de la IEP.
- Remitir oportunamente a la Administración General los requerimientos de materiales para el normal desarrollo de las actividades de la IEP.
- Remitir los informes sobre el desenvolvimiento económico mensual en la IEP y otros que le sean solicitados.
- Es responsable de la cobranza de otros conceptos diferentes a pensiones, que se recaudan en efectivo por concepto de inscripciones, pagos autorizados por la Administración General del CACPAP, certificados. Para ello debe emitir los correspondientes recibos de ingresos, llevar un registro de estos, y emitir al cierre del mes su informe correspondiente, detallando los conceptos recaudados y las fechas en que realizó los depósitos correspondientes en las cuentas de la IEP.
- Apoyar en la organización logística de reuniones, talleres, actos cívicos y actividades académicas o pastorales.

Artículo XXII. FUNCIONES DE SECRETARIA

La secretaria es responsable de brindar apoyo administrativo, académico y comunicacional a la Dirección y demás áreas del colegio, asegurando la organización, eficiencia y confidencialidad en la gestión institucional.

- Proyectar una imagen institucional basada en el respeto, la responsabilidad y la atención cordial hacia toda la comunidad educativa.
- Cumplir con las disposiciones emanadas por la Dirección y mantener la reserva y confidencialidad de toda la información administrativa y académica.
- Organizar, registrar, archivar y custodiar la documentación administrativa, contable y legal del colegio.
- Redactar y tramitar documentos oficiales (LL, memorandos, comunicados, actas, informes y circulares).
- Atender llamadas telefónicas, correspondencia física y electrónica, derivando los asuntos al área correspondiente.
- Maneja de manera responsable el correo institucional, página web institucional.
- Maneja el SIAGIE de manera oportuna en las fechas indicadas, responsablemente.
- Mantener actualizado el registro de personal, asistencias, permisos, vacaciones y documentos de apoyo a la gestión del talento humano.
- Registrar y actualizar las matrículas, listas de alumnos y expedientes académicos de los estudiantes.

- Elaborar y entregar certificados de estudios, constancias y demás documentos oficiales solicitados por la Dirección.
- Custodiar las actas de evaluación, registros de notas y demás documentos pedagógicos con la debida confidencialidad.
- Redacta, digita y distribuye la documentación oficial en estrecha coordinación con la Dirección y Asistente Administrativo.
- Responsable del control del Libro de Reclamaciones.
- Apoyar en la organización de reuniones académicas, cronogramas y actividades pedagógicas.
- Preparar los documentos requeridos por las autoridades educativas o instancias supervisores del Ministerio de Educación.
- Colaborar en la organización de ceremonias, actos cívicos, jornadas pastorales y actividades extracurriculares.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o Administración, aportando sugerencias para la mejora del servicio educativo.

Artículo XXIII. FUNCIONES DE OFICINISTA

El Oficinista tiene como finalidad brindar apoyo operativo y administrativo a la Dirección, Administración y demás áreas de la institución educativa, asegurando una adecuada gestión documental, atención al público y organización de los procesos internos, contribuyendo al buen funcionamiento institucional.

- Cumplir con responsabilidad las disposiciones emanadas por la Dirección y Administración.
- Mantener la confidencialidad de la información administrativa, académica y personal a la que tenga acceso.
- Contribuir a una atención eficiente y cordial a los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación administrativa y académica de la institución.
- Recibir, registrar y entregar la correspondencia institucional, garantizando una comunicación fluida y eficiente.
- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la institución. en los procesos de matrícula.
- Registrar información académica básica bajo supervisión de Dirección y/o coordinación.
- Colaborar en la preparación de documentos solicitados por instancias educativas o supervisiones.
- Colaborar en la organización logística de reuniones, actividades académicas, cívicas o institucionales.
- Apoyar en la distribución de documentos, comunicados.
- Participar en actividades convocadas por la Dirección que contribuyan al orden y funcionamiento del colegio.
- Organizar y coordinar las labores y apoyo administrativo que requiera la organización del colegio.
- Participar activamente en las diferentes actividades extracurriculares organizadas por la institución: misas, jornadas espirituales, escuela de padres y jornadas de confraternidad institucional.

Artículo XXIV. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL

El Auxiliar de Educación Inicial tiene como finalidad brindar apoyo pedagógico, formativo y asistencial a la docente de aula, favoreciendo el desarrollo integral de los niños en un ambiente de afecto, respeto y seguridad, conforme a los valores cristianos y principios de la educación parroquial.

- Es propuesta por el Promotor y/o Dirección.
- Mantener una comunicación cordial y respetuosa con las docentes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
- Informar oportunamente a la docente o coordinación sobre cualquier incidente o situación relevante.
- Fomentar relaciones basadas en el respeto, la empatía y la cooperación.
- Cumplir con responsabilidad las disposiciones emanadas de la Dirección y coordinación del nivel inicial.
- Apoyar a la docente en la atención, cuidado y formación de los niños durante la jornada escolar.
- Promover en todo momento los valores cristianos, la convivencia armoniosa y el respeto mutuo.
- Mantener la confidencialidad sobre la información del alumnado y la institución.
- Contribuir a un ambiente educativo limpio, ordenado, seguro y acogedor.
- Colaborar con la docente en la preparación del material didáctico y recursos educativos.
- Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades de aprendizaje, juegos, cantos, oraciones y dinámicas.
- Acompañar a los niños durante las actividades de aula, patio y comedor, reforzando hábitos de orden, higiene y respeto.
- Observar y comunicar a la docente cualquier cambio en el comportamiento, estado emocional o físico de los estudiantes.
- Ayudar en el registro de asistencia, control de materiales y elaboración de fichas o informes cuando la docente lo requiera.
- Fomentar la autonomía de los niños mediante acciones de apoyo y orientación.
- Apoyar en la atención de necesidades básicas: higiene, alimentación, descanso y orden personal.
- Supervisar la entrada, salida y recreo de los estudiantes, asegurando que sean entregados a sus padres o personas autorizadas.
- Colaborar en la limpieza, desinfección y organización del aula y sus materiales didácticos.
- Cumplir con las normas de bioseguridad y primeros auxilios establecidos por la institución.
- Participar activamente en las actividades pastorales, litúrgicas y celebraciones religiosas del colegio.
- Colaborar en la organización y desarrollo de eventos institucionales y comunitarios.
- Respeta su horario de trabajo. Ingreso 7.00a.m. Salida: 1.00 p.m.

Artículo XXV. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PSICOPEDAGÓGICA

Las responsables del área Psicopedagógica cumplen funciones específicas, especializadas y complementarias, no de subordinación directa. Tienen como finalidad promover el desarrollo integral de los estudiantes, brindando orientación, acompañamiento y apoyo psicológico y pedagógico que favorezca su bienestar emocional, social, académico y espiritual, en coherencia con los valores cristianos y la misión educativa parroquial.

La coordinadora de tutoría gestiona, articula y hace seguimiento a las acciones tutoriales. La psicóloga brinda atención profesional especializada (orientación, evaluación, intervención), ambas trabajan en coordinación, compartiendo información relevante y tomando decisiones conjuntas por el bienestar del estudiante.

- Orienta y coordina con los tutores acciones que se requieran para mejorar el acompañamiento tutorial siempre en comunicación con el coordinador de tutoría.

SIGAN VIENDO...UNA PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE DIRECCION Y CORRDIADORES ACADEMICOS

- El psicólogo proporciona los criterios para la derivación de los casos, así como el documento a utilizar.
- El tutor presenta todos los casos que requieran atención del psicopedagógico a la Coordinación de tutoría quien los derivará al psicólogo. Es el psicólogo quien tiene la facultad de priorizar y discriminar qué casos ameritan atención para ser programados e informados al coordinador de tutoría y al respectivo tutor. La prioridad en las atenciones se establecerá considerando los siguientes elementos:
 - Si se pone en peligro la salud física y/o mental (crisis emocionales, depresión, etc.).
 - En caso de aplicarse la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia conocida como la ley Anti bullying.
 - El formato para utilizar por los psicólogos serán las PAUTAS DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA para presentar la información adecuada y conveniente a los coordinadores de tutoría y tutores. Estos documentos deberán estar archivados y en un lugar seguro.
- Brinda informes de acuerdo con su competencia cuando el caso lo requiera cuidando siempre la confidencialidad del tema.
- Realiza seguimiento a los casos que así lo requieran.
- Acompaña al tutor y/o coordinador en las citas que se requieran previa disposición o coordinación del director o a quien éste delegue.
- Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información de los estudiantes y sus familias.**
- Brinda monitoreo en los espacios de tutoría, las sesiones de clase, y las diversas áreas del currículo para ofrecer elementos que mejoren la relación profesor – alumno y fortalecer así el clima de clase, también busca favorecer la metodología de las sesiones de aprendizaje. Presenta informes de las observaciones a la Dirección del colegio y se generará espacios con el profesor para brindar pautas de mejora y/o reconocimiento.
- Participa de las reuniones del equipo formador de la sección (tutor y profesores de curso) cada vez que el coordinador de tutoría lo sugiera.
- Elabora su plan de trabajo acorde a las necesidades reales de los alumnos y de los padres de familia
- Promueve el interés de los padres de familia en la formación y orientación futura de los educandos.
- Elabora la documentación apropiada para realizar con eficacia y eficiencia las actividades propias del cargo.

- Elabora un diagnóstico de las familias de la IE.
- Elabora publicaciones sobre temas de familia.
- Organiza celebraciones que promuevan la integración familiar o sumar a las ya existentes.
- Promover un clima institucional saludable, basado en el respeto, la empatía y la convivencia fraterna.
- Capacita en nuestra opción por la vida y la familia a todo el personal.
- Brinda pautas de orientación vocacional a ofrecer a los estudiantes.
- Planifica, promueve, capacita, ejecuta, evalúa, el enfoque de la atención a la diversidad o educación inclusiva, conformando el equipo de atención a las N.E.E. (transitorias o permanentes según sea la orientación de la I.E.) apoyando una educación de calidad para los estudiantes.
- Elaborar informes psicopedagógicos y planes de intervención individual o grupal según las necesidades identificadas.
- Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias pedagógicas inclusivas y adaptaciones curriculares
- Promover programas de desarrollo personal, habilidades sociales y valores cristianos en los estudiantes.
- Fomentar la comunicación positiva y el trabajo conjunto entre familia, escuela y comunidad.
- Desarrollar talleres, charlas y campañas formativas sobre temas de convivencia, valores, autoestima y salud mental.
- Mantener actualizados los registros e informes de atención psicopedagógica bajo criterios de confidencialidad.
- Elaborar reportes periódicos para la Dirección sobre el desarrollo de las actividades del área.
- Coordinar con instituciones externas o profesionales especializados cuando se requiera una atención complementaria.
- Participar en reuniones de coordinación, evaluación y planificación institucional.

Artículo XXVI. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

El Personal de Servicio tiene como finalidad velar por la limpieza, el orden, la seguridad y el adecuado mantenimiento de las instalaciones de la institución educativa parroquial, contribuyendo a un ambiente saludable, acogedor y digno para la comunidad educativa, en coherencia con los valores cristianos y la misión institucional.

- Son propuestos por el Promotor y/o Dirección.
- Dependen de la Dirección del plantel y supervisados directamente por el Asistente Administrativo.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las aulas, oficinas, servicios higiénicos, patios y demás ambientes del colegio.
- Colaborar con el personal docente, administrativo y directivo en la organización de actividades institucionales y pastorales.
- Los requerimientos de materiales para cumplir con eficiencia su trabajo lo realizan ante el Asistente Administrativo.

- Son responsables de todos los materiales educativos y otros enseres dentro del aula, si por olvido se quedaran alguno de estos en el aula o patio, los reportara a la Dirección y/o Administración. En caso de pérdida de material o deterioro de armarios y no han reportado oportunamente, se levantará el acta correspondiente, asumiendo el trabajador la reparación del daño.
- Limpiar diariamente el frontis del plantel.
- Las labores de limpieza son permanentes.
- Mantener los baños y bebederos limpios.
- Ayudan a controlar el orden y disciplina en los recreos.
- Controlan el ingreso y salida de los alumnos en ambos turnos (mañana y tarde), evitando el ingreso de personas extrañas a la Institución.
- **Controlar el ingreso y salida de personas, verificando la autorización correspondiente.**
- **Colaborar en la organización de eventos, ceremonias, misas, actividades cívicas y recreativas, apoyando en la disposición de mobiliario, equipos y materiales, siendo responsables de instalar y guardar todos los accesorios que se utilizan.**
- **Velar por la seguridad de los estudiantes durante los recreos, ingresos y salidas, conforme a las disposiciones de la Dirección.**
- **Apoyar en el traslado y distribución de materiales, mobiliario y documentos institucionales**
- Atenderán con la debida cortesía a los padres de familia y otros, orientándose y derivándoles ante la persona con quien desean hablar, de acuerdo con los horarios establecidos.
- Concurrir puntualmente al centro de trabajo y permanecer hasta el final de su turno.

Artículo XXVII. DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL DOCENTE, PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

La vestimenta del personal docente, profesional, administrativo y de servicio de la Institución Educativa deberá reflejar una adecuada presentación personal, identidad institucional y respeto a la función educativa, observando las siguientes disposiciones:

1. **Del personal docente**
 - a. Los días **lunes**, los docentes deberán presentarse con **uniforme de gala institucional**, consistente en **camisa de manga larga y pantalón color azul noche**, debidamente presentados.
 - b. Del **martes al viernes**, los docentes deberán asistir con **uniforme de uso diario institucional**, conforme a lo establecido por la Dirección de la Institución Educativa.
2. **De la psicóloga institucional**

La psicóloga institucional deberá presentarse con su **chaqueta institucional** y podrá hacer uso del **buzo institucional**, dependiendo de la **naturaleza, programación y tipo de actividades** que desarrolle en el marco de sus funciones.
3. **De las auxiliares de Educación Inicial**

Las auxiliares de Educación Inicial podrán asistir con **buzo y polo institucional**, de acuerdo con la **programación pedagógica y las actividades formativas, recreativas o de atención directa a los estudiantes**, según lo determine la coordinación correspondiente.
4. **Del personal administrativo**

El personal administrativo deberá presentarse con **uniforme institucional**, consistente en **camisa y pantalón de vestir**, de **lunes a jueves**.

Los **días viernes**, el personal administrativo asistirá con **polo institucional**, manteniendo una presentación adecuada y acorde con las funciones que desempeña.

5. **Del personal de servicio**

El personal de servicio deberá hacer uso obligatorio del **uniforme otorgado por la Institución Educativa**, manteniéndolo en adecuado estado de limpieza, conservación e identificación institucional.

6. **Para actividades extracurriculares**

En el desarrollo de **actividades extracurriculares**, tales como **misas, actuaciones, conversatorios institucionales, concursos académicos y otros eventos oficiales**, el personal docente, profesional, administrativo y de servicio deberá presentarse con **uniforme de gala institucional**, salvo disposición expresa de la Dirección.

7. **Para actividades de recreación y representación institucional**

En actividades de **recreación, integración o representación institucional**, el personal designado como representante de la Institución Educativa deberá presentarse con el **polo institucional**, a fin de garantizar una adecuada identificación institucional.

8. **Disposición especial por aniversario institucional**

Con motivo de la **conmemoración de los 60 años de creación de la Institución Educativa**, durante **todo el año lectivo** el personal docente, profesional, administrativo y de servicio deberá portar de manera visible el **pin institucional conmemorativo**, como símbolo de identidad, pertenencia y compromiso institucional.

9. **Disposición final**

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo será considerado **falta leve**, salvo reiterancia, y será sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Capítulo 3 DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO, CALENDARIZACIÓN, PLANES DE ESTUDIOS, METAS DE ATENCIÓN, HORARIO ESCOLAR Y HORARIO DE ATENCIÓN

PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Artículo XXVIII.

Planeamiento Educativo se encontrará a cargo del director, con el apoyo de todos los Coordinadores y del Personal Docente en los meses de diciembre y febrero, teniendo en cuenta las indicaciones emanadas del Promotor General, Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales- Piura, Promotor Interno y UGEL Piura.

Se retroalimentará el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y el presente Reglamento Interno, en concordancia con las disposiciones vigentes emanadas de los órganos superiores de educación adecuados a la política educativa del Consorcio y de acuerdo con las necesidades e intereses de la comunidad educativa.

El Planeamiento será aprobado por la Dirección Ejecutiva del Consorcio y luego remitido a la Unidad de Gestión Local (UGEL) para su conocimiento. Esta obligación le corresponde ser cumplida por el director(a).

Artículo XXIX.

El Plan de Trabajo Anual tomará en cuenta el Diagnóstico que se presenta en la tarea educativa, para efectuar los ajustes convenientes. Asimismo, se tendrá en cuenta los objetivos generales de la IE que pretendan lograrse a través de un planeamiento bien estructurado.

Se deberán analizar las debilidades y fortalezas que se presentan en la tarea educativa en la IE, con el fin que las tareas sean bien ejecutadas y que se efectúen los reajustes convenientes según las necesidades educativas.

En dicho plan se deberá regular lo siguiente:

1. Objetivos generales en materia educativa y administrativa que pretendan lograrse en cada año escolar.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

2. Organización y desarrollo del Calendario Cívico Escolar y Litúrgico.
3. Mecanismos de apoyo psicológico al estudiante, a través del departamento de Psicología y Tutoría y Orientación Educativa para detectar y conocer oportunamente los problemas de su entorno familiar y brindar la orientación correspondiente en este aspecto.
4. Horario de clases, de acuerdo con normas establecidas por la Dirección Regional de Educación.
5. Horario de trabajo del personal docente.
6. Proyectos curriculares de aula
7. Plan de Actividades Curriculares y Extracurriculares.

Artículo XXX.

El Plan de Aula será elaborado y presentado por el profesor de la sección o tutor a consideración del director para su debida aprobación y aplicación. Dicho documento será estructurado en base a todos los Lineamientos Técnico-Pedagógicos y normas que para el efecto se consideran.

Artículo XXXI.

Al término de cada actividad serán evaluadas por parte de los Coordinadores las acciones que se han desarrollado en el plantel.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO



CALENDARIZACIÓN 2027



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO



PLANES DE ESTUDIO

Artículo XXXII.

Nivel Inicial

Áreas de desarrollo personal	Horas
Comunicación	04
Matemática	04
Ciencia y tecnología	03
Personal	03
Psicomotricidad	05
Arte	01
Plan lector	01
Religión	02
Inglés	02
Tutoría	01
Total, de horas de trabajo en aula	26

Artículo XXXIII.

Nivel Primario

Áreas de desarrollo personal	Horas 1° - 2°	Horas 3°	Horas 4° - 6°
Comunicación	05	05	05
Matemática	05	05	05
Ciencia y Tecnología	04	04	04
Personal Social	04	04	04
Religión	02	02	02
Inglés	04	04	04
Arte	01	01	01
Educación Física	02	02	02
Plan lector	01	01	01
Razonamiento matemático	01	01	01
Tutoría	01	01	01
Total, de horas de trabajo en aula	30	30	30

Artículo XXXIV.

Nivel Secundario

Áreas de desarrollo personal	Horas
Comunicación	07
Matemática	07
Ciencia y tecnología	04
Ciencias Sociales	04
Desarrollo Personal	03
Inglés	05
Educación Física	02
Educación para el Trabajo	02
Arte y Cultura	02
Religión	03
Plan lector	01
Razonamiento matemático	02
Razonamiento verbal	02
Tutoría	01
Total, de horas de trabajo en aula	45

METAS DE ATENCIÓN

Artículo XXXV.

Las metas de atención para el año 2026 serán:

NIVEL	GRADO	N° DE AULAS	VACANTES	VACANTES PARA ESTUDIANTES CON *NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD	ESTUDIANTES POR AULA	AFORO
Inicial	3 años	1	24	1	25	25
Inicial	4 años	1	8	1	25	25
Inicial	5 años	1	8	1	25	25
Primaria	Primero	2	25	1	30	30
Primaria	Segundo	2	6	1	30	30
Primaria	Tercero	2	5	1	30	30
Primaria	Cuarto	2	4	1	30	30
Primaria	Quinto	3	2	1	30	30
Primaria	Sexto	3	4	1	30	30
Secundaria	Primero	2	5	0	30	30
Secundaria	Segundo	2	4	1	30	30
Secundaria	Tercero	2	4	1	30	30
Secundaria	Cuarto	2	5	1	30	30
Secundaria	Quinto	2	3	1	30	30

HORARIO DE CLASES

Nuestros horarios escolares serán:

NIVEL		HORARIOS
INICIAL	3, 4 y 5 años	- lunes a viernes de 7.30 a.m. a 12.30 p.m.
PRIMARIA	4º- 5º - 6º	- lunes a viernes de 7.20 a.m. a 12.50 p.m.
	1º - 2º -3º	- lunes a viernes de 12.50 p.m. a 06:15 p.m.
SECUNDARIA		- lunes a viernes de 7.20 a.m. a 3.00 p.m.

Artículo XXXVI.

Nivel Inicial

Nº	HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	7:20 – 7:30	ACOGIDA				
1	7:30 – 8:15					
2	8:15 – 9:00					
3	9:00 – 9:45					
4	9:45 – 10:30					
5	10:30 – 11:00					
6	11:00 – 11:45					
7	11:45 - 12:30					

Artículo XXXVII.

Nivel Primario

Turno Mañana

	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
N°	7:00 – 7:20	ACOGIDA				
	7:20 – 7:30	TUTORÍA				
1	7:30 – 8:15					
2	8:15 – 9:00					
3	9:00 – 9:45					
4	9:45 – 10:30					
	10:30 – 10:45	RECREO				
5	10:45 – 11:30					
6	11.30 – 12.15					
7	12.15 -1.00					

Turno Tarde

	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
N°	1.00 – 1.10	ORACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL				
1	1:10 – 1:55					
2	1.55 – 2.40					
3	2.40 – 3. 25					
4	3.25 – 4.10					
	4.10 – 4.25	RECREO				
5	4.25 – 5.05					
6	5.05 – 5.45					
7	5.45– 6.25					

Artículo XXXVIII.

Nivel Secundario

N°	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	7.00 - 7.20	ACOGIDA				
	7.20 – 7.30	ORACIÓN				
1	7,30 – 8.15					
2	8.15 – 9.00					
3	9.00 – 9.45					
4	9.45 – 10.30					
	10.30 – 10.45	RECREO				
5	10.45 -11.30					
6	11.30 – 12.15					
7	12.15 – 1.00					
	1.00 -1.30	RECREO				
8	1.30 – 2.15					
9	2.15 – 3.00					

Artículo XXXIX.

A mediados de año y al término del año escolar, la Dirección Ejecutiva del Consorcio procederá a evaluar el cumplimiento de las metas fijadas en la IEP y a proponer medidas correctivas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO



HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

Artículo XL.

El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30pm.

Artículo XLI.

El personal docente estará disponible para los padres de familia, previa cita, de acuerdo con el horario de atención que se les comunicará en la primera reunión, en el mes de marzo.

Artículo XLII.

El director estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio, en el siguiente horario de atención: de lunes a viernes de 9.00 a.m. a 12.00m.

En caso de trabajo remoto, la atención de los padres de familia será a través de correo electrónico, plataforma Idukay, WhatsApp, llamadas telefónicas, etc., según horarios designados.

Capítulo 4 DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

DEBERES DEL ESTUDIANTE

Artículo XLIII.

Son deberes que todo estudiante debe cumplir:

a) **RESPONSABILIDAD:** Se espera que los estudiantes de nuestra institución cumplan con su deber y con lo que se espera de su situación personal y escolar. Un estudiante responsable debe:

1. Asistir puntualmente al colegio: a clases y/o a actividades programadas por la institución en el horario establecido.
 - 1.1. Todas las tardanzas deben ser justificadas por escrito, vía agenda a más tardar al día siguiente.
 - 1.2. Las tardanzas se contabilizan bimestralmente y sólo se justifican cuando el padre de familia o apoderado se comunica con el tutor para dar a conocer el motivo de la tardanza o inasistencia a las clases. Estas pueden ser por motivo de salud con documento probatorio o por situaciones extraordinarias debidamente acreditadas.
 - 1.3. El docente tutor tendrá en cuenta la asistencia y tardanza de sus estudiantes, en los 10 primeros minutos de su hora de tutoría y serán considerados en su registro de asistencia.
2. Asiste a la institución educativa correctamente uniformado cumpliendo con las disposiciones establecidas por dirección.
3. Asistir a clases con su material y útiles escolares completos necesarios para el trabajo de la jornada.
4. Presentarse a la institución, portando el uniforme según horario (sólo para educación física y danzas, se utilizará el uniforme de educación física).
5. Los estudiantes deben participar activamente en las actividades religiosas promovidas por el Arzobispado.
6. Cumplir sus deberes académicos (tareas hechas y repasar materias), culturales, sociales y deportivas.
7. Están prohibidos los trabajos grupales que impliquen algún tipo de reunión o salida.
8. Está prohibido compartir a través de los grupales de WhatsApp o a través de aplicativo Zoom material pornográfico o que atente contra la moral y/o buenas costumbres. Si ocurriese el supuesto indicado, de ser la primera vez se llamará a los padres de familia o apoderados para informarles sobre lo sucedido y se les brindará de ser necesario el apoyo psicológico que necesitan para afrontar y superar dicha situación.

b) **RESPECTO:** El respeto es lo que permite una relación armónica entre los individuos y facilita la convivencia en la comunidad escolar. Un estudiante respetuoso debe:

1. Ser cortés y respetuosos de palabra y obra con sus compañeros, el personal que trabaja en la IEP y los padres de familia.
2. Evitar completamente las agresiones verbales y físicas, apodos, bromas y burlas entre compañeros usando un lenguaje

correcto y sin vulgaridades.

3. Respetar a los compañeros, docentes y personal administrativo, personal de servicio evitando llamarlos por apodos o sobrenombres.
 4. Promover entre sus compañeros(as) la sencillez, la ayuda y el perdón; evitando siempre que sus palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
 5. Demostrar respeto a los símbolos patrios, entonando con fervor, entusiasmo y energía el Himno Nacional, el Himno a Piura y el Himno a la institución y todo símbolo patriótico.
 6. Cumplir con las normas de convivencia de su aula y el presente reglamento.
 7. Aceptar con apertura las orientaciones y las medidas correctivas que se impongan al amparo del presente reglamento.
 8. Acudir a quien corresponde y en el momento oportuno si tiene que manifestar alguna queja o sugerencia.
 9. Actuar en todo momento en concordancia con la misión, visión y principios axiológicos de la Institución.
 10. Representar digna, honestamente y con altura a la institución en los diversos actos en que participe.
 11. Vive rectamente su sexualidad, desde su masculinidad o desde su femineidad.
 12. No efectuar muestras de afecto inapropiadas en el centro educativo.
 13. No debe Agraviar de palabra u obra a sus compañeros, causándoles lesiones graves dentro fuera de la I.E. o que se realice a través de un medio de comunicación (prensa, redes sociales, audio visual, etc.).
 14. No debe Agraviar de palabra u obra a un trabajador dentro o fuera de la I.E. o a través de un medio de comunicación (prensa, redes sociales, audio visual, etc.).
 15. No debe de cometer actos de vandalismo contra los bienes de la I.E.
 16. No debe apropiarse o sustraer bienes que no son de su propiedad.
 17. No debe portar, usar, comercializar, promover, fomentar el consumo o ingerir drogas, bebidas alcohólicas, cigarros o sustancias estupefacientes en cualquiera de sus variedades.
- c) **HONESTIDAD:** Se entiende por honestidad la veracidad y coherencia en lo que se dice y se hace, por lo tanto, la honestidad se aplica en todo momento del diario vivir e incide en todo tipo de relaciones humanas. El estudiante honesto debe:
1. Entregar trabajos o tareas hechas por sí mismo.
 2. Presentar notas, comunicaciones o información en general sin alterar ni cambiar su contenido.
 3. No falsificar firmas.

4. Desarrollar las pruebas y otras evaluaciones en forma individual sin copiar ni compartir información con sus compañeros.
5. Reconocer sus errores y responsabilidades
6. Decir siempre la verdad y asumir las consecuencias.
7. No decir cosas sobre otras personas que no se ajusten a los hechos.

d) **SOLIDARIDAD:** Ciertamente, el mundo sería más grato de vivir y esencialmente más justo si hubiera más personas solidarias. Y es que ser solidario es opuesto a ser egoísta; es ser capaz de pensar en los derechos del otro y no sólo en los propios. Para lograr este objetivo, que no es fácil, el estudiante tiene que vivir en un contexto familiar y escolar en el que haya espacio para pensar en los otros. Un alumno(a) solidario(a) debe:

1. Protegerse mutuamente entre compañeros dando a conocer oportunamente algún tipo de irregularidades como discriminación, juegos inadecuados, ofensas escritas y verbales a través de cualquier medio de comunicación.
2. Ayudar a las personas en situaciones difíciles, dolorosas o complejas, sin tener la obligación de hacerlo.
3. Ayudar y compartir sus conocimientos con quién más lo necesite.
4. Demostrar un desprendimiento de sus bienes para quién más lo necesite, empezando por quién está más cerca.
5. Pensar en los derechos del otro y no sólo en los propios.
6. Estar solícito ante las necesidades del prójimo, sin esperar un pago, más que la satisfacción personal de hacerlo.
7. Promover el compañerismo, evitando que alguien sea excluido del grupo.
8. Promover el compañerismo sin encubrir o solapar actitudes negativas.
9. Participar en forma activa en las campañas de proyección social.
10. Participar en actividades del aula o institucionales que fomenten la solidaridad.
11. Promover la paz actuando con justicia y actitud de perdón.

DERECHOS DEL ALUMNO

Artículo XLIV.

Todos los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a) Ser tratados con respeto y dignidad, sin distinciones y/o discriminación de ninguna naturaleza, llamándolos por su nombre propio.
- b) Recibir un trato reflejado en el amor, cariño y comprensión.

- c) Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes en caso de presentar problemas académicos, conductuales, sociales y/o morales.
- d) Recibir guía oportuna de parte del profesor de área, tutor, director, coordinadores y párroco.
- e) A la libertad del desarrollo de sus capacidades (físicas, recreativas e intelectuales) orientadas hacia el orden, trabajo y creatividad.
- f) A no ser utilizado como instrumento de servicio personal por parte de cualquier integrante de la I.E.
- g) A que se les revise sus evidencias y se le evalúe correctamente.
- h) Ser evaluado fuera de la fecha de los exámenes o presentación de trabajos programados cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada en el plazo previsto.
- i) Formular peticiones o reclamos que sean razonables.
- j) Conocer los resultados de su evaluación en forma permanente y oportuna, con los límites establecidos en la normativa vigente, en el contrato educativo y en el presente reglamento.
- k) Recibir la información y orientación académica, psicológica y vocacional oportuna que le permita lograr los objetivos de aprendizaje y tomar decisiones.
- l) Continuar recibiendo una educación no escolarizada en caso se presente una situación de embarazo.
- m) Los estudiantes que representen al colegio en certámenes académicos o culturales serán estimulados con algún reconocimiento por parte de la Institución Educativa.
- n) A recibir una educación integral, acorde con los principios que inspiran el Proyecto Educativo Institucional.
- o) A ser valorado como persona.
- p) A participar en el desarrollo del servicio educativo a través de los proyectos y programas establecidos por la I.E.
- q) A recibir por parte del personal de la I.E. buen ejemplo, acompañamiento, estímulo, atención y a ser escuchado oportunamente
- r) A presentar su queja relacionada con el Bullying (violencia y acoso entre estudiantes), sea contra su persona o contra cualquier otro alumno(a), ante el Tutor de aula o Coordinador de Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades.
- s) A recibir, a través de los padres de familia o apoderados, información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.

Capítulo 5 ESTIMULOS A LOS ALUMNOS

Artículo XLV.

Los estudiantes, recibirán estímulos en forma permanente producto de su compromiso y esfuerzo (intelectual, físico y moral) y su identificación con la I.E., tales como:

- a) Obtener el primer puesto en aprovechamiento y conducta en todo el año.
- b) Haber demostrado el mayor grado de identidad con la Institución Educativa durante su formación escolar.
- c) Haber destacado como el mejor compañero del aula.
- d) Haber representado a la I.E. en certámenes artísticos, académicos u otros.
- e) Haber representado a su aula en certámenes artísticos, académicos u otros organizados en el I.E.
- f) Reconocimiento público al haber destacado en una obra de bien social con sus compañeros en la comunidad.

Artículo XLVI.

Los mecanismos a través de los cuales se harán efectivos los estímulos son los siguientes:

- a) Carta de felicitación.
- b) Mención honrosa.
- c) Publicación en el muro del Facebook de la I.E. "NSR".
- d) Reconocimiento público.
- e) Diplomas o Certificados.
- f) Acceso a becas y semi becas de estudio, de acuerdo con la Directiva que se apruebe con tal fin.

Capítulo 6 FALTAS Y ACCIONES REPARADORAS DE LOS ESTUDIANTES

FALTAS DEL ESTUDIANTE

Artículo XLVII.

Se entiende por falta al quebramiento de una norma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo individual y colectivo, ya sea en el orden moral, social o disciplinario; especialmente las acciones u omisiones que conlleven el incumplimiento de los deberes, obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

Toda falta será analizada por el Coordinador de Disciplina para comprobar si es leve, grave o muy grave teniendo en cuenta, la intención, el contexto, la reincidencia y otros posibles atenuantes de acuerdo a los recursos que faciliten un buen

argumento.

Artículo XLVIII.

Las faltas pueden ser:

- a) **Leves:** Se consideran **faltas leves** aquellas conductas que, sin constituir infracciones graves, **alteran el orden, la convivencia escolar o el desarrollo armónico de las actividades educativas**, y que pueden ser corregidas mediante el diálogo, la reflexión y la orientación formativa.
- Estas faltas deben ser atendidas **de manera preventiva y educativa**, promoviendo la reflexión y la mejora de la conducta del estudiante conforme a los valores cristianos de respeto, responsabilidad, empatía y perdón.

LAS FALTAS LEVES IMPLICARÁN QUE LA NOTA DE CONDUCTA NO SERÁ SUPERIOR A NIVEL DE LOGRO: A.

Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer las indicaciones u observaciones del docente, sobre alguna forma de convivencia o conducta incorrecta.
2. No tratar a los compañeros(as) con corrección y buenas maneras.
3. No guardar orden y compostura durante las actividades educativas.
4. Arrojar papeles o desperdicios en el aula o en el patio, alterando la limpieza y el orden.
5. Descuidar su presentación personal adecuada.
6. No usar correctamente y con dignidad el uniforme reglamentario, dentro y fuera de la institución.
7. Asistir a la institución con objetos de valor y accesorios no permitidos (aretes, collares, cadenas, pulseras, sortijas, celulares, tablets, etc.).
8. Dormirse (excepto por razones de salud) o comer durante el dictado de clases o cualquier otra actividad formal del colegio.
9. Demora en la devolución de documentos firmados a la I.E.
10. 02 inasistencias injustificada.
11. 03 tardanzas injustificada.
11. No entregar información oportuna a la I.E, a sus padres o apoderados (evaluaciones, citaciones, boletas informativas u otros).
12. Manifestar desinterés o apatía constante hacia las actividades formativas y pastorales.
13. Cualquier otra acción u omisión en contra de los deberes de los alumnos que pudieran considerarse por Dirección como leves por su naturaleza, efectos y/o consecuencias.

- b) **Graves:** Se consideran **faltas graves** aquellas conductas que afectan el orden, la disciplina o la convivencia escolar, o que representan una falta de respeto reiterada hacia las normas institucionales, personas o bienes del colegio.

Estas faltas requieren la **intervención de la Dirección** y del **Área de Tutoría o Psicopedagogía**, con comunicación formal a los padres de familia.

LA NOTA EN CONDUCTA IMPLICA QUE ÉSTA NO SERÁ MAYOR A B.

Son consideradas faltas graves:

- Reincidir en faltas leves.
- Dañar intencionalmente mobiliario, materiales o bienes de la institución.
- El incumplimiento de las medidas correctivas que se habían aplicado por haber cometido faltas leves.
- Toda falta de respeto al personal del colegio.
- Expresiones de cualquier tipo que connoten desprecio, discriminación, burla o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro o fuera de la institución.
- Difundir rumores, burlas o mensajes ofensivos hacia otros miembros de la comunidad educativa (de manera verbal o digital).
- Hacer uso de un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
- Encubrir los actos que atentan contra los deberes y derechos de los alumnos(as) en el colegio.
- Agresiones físicas premeditadas.
- Protagonizar y/o participar en desórdenes durante las clases o en otros espacios del colegio.
- Resistirse al trabajo colaborativo en actividades pedagógicas.
- Haber acumulado 03 inasistencias injustificadas.
- Haber acumulado 03 tardanzas injustificadas.
- Perder, arrojar, viciar o deteriorar documentos importantes del colegio.
- No asistir a las actividades (cívico, religiosa, deportivas, académicas y otras) en las que fue seleccionado para representar al colegio, sin previa justificación. En caso de que la inasistencia sea justificada el PP. FF. deberá mediante un documento justificar con el Coordinador de Disciplina.
- **Desobedecer normas de seguridad o bioseguridad que pongan en riesgo a otros.**

- c) **Muy Graves:** Se consideran **faltas muy graves** aquellas conductas que atentan contra la integridad física, moral o espiritual de los miembros de la comunidad educativa, o que vulneran gravemente los valores institucionales y la misión evangelizadora de la institución parroquial.

Estas faltas ameritan la **intervención directa de la Dirección, el Consejo Escolar y el Área Psicopedagógica**, con

medidas formativas y disciplinarias proporcionales a la falta cometida.

La nota en conducta implica que ésta no será mayor a C. Sin embargo, dependiendo de los compromisos asumidos y cumplidos esta podrá subir hasta B.

Son consideradas faltas muy graves:

1. Reincidir en faltas graves
2. Faltar el respeto o insolentarse con un docente, coordinador(a), director(a), personal de servicio, etc.
3. Compartir o difundir material pornográfico, acceder a ellos o realizar actos que atenten contra el pudor.
4. Acumular más de 04 tardanzas injustificadas y 04 inasistencias injustificadas durante un bimestre.
5. Presentarse a las actividades curriculares y extracurriculares bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
6. Inducir premeditadamente a estudiantes o miembros de la comunidad a cometer faltas graves.
7. Encubrimiento de robo debidamente comprobado.
8. Todo acto de corrupción como el fraude premeditado, chantaje, abuso de autoridad, copia de exámenes o trabajos (Plagio)
9. Portar celulares sin la debida autorización de dirección, coordinación o tutor.
10. Acosar en forma física, verbal o sexual a sus compañeros o compañeras (hacer gestos obscenos, insinuaciones o comentarios sexuales respecto a la ropa, cuerpo o actividad, emitir sonidos sugestivos, silbar, hacer bromas sobre el sexo o las mujeres en general, realizar proposiciones o invitaciones de tipo sexual).
11. Fomentar casos de bullying dentro y fuera de la I.E.:
 - 11.1. Agredir a un compañero(a) ocasionándole lesiones
 - 11.2. Agredirse mutuamente, ni siquiera por motivo de un juego.
 - 11.3. Burlarse de sus compañeros a través de gestos, palabras soeces, insultos, etc.
 - 11.4. Burlarse o fomentar la burla de sus compañeros dentro o fuera de la I.E. o a través de redes sociales.
12. Utilizar las redes sociales para intercambiar contenidos de índole sexual como videos, fotos, lecturas prohibidas para menores de edad.

ACCIONES PREVENTIVAS

Son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación con la convivencia escolar, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Artículo XLIX.

Ante las faltas, el sentido de la imposición de la medida correctiva va encaminada a recuperar la conducta del estudiante para que se beneficie de la prestación educativa que le ofrece la I.E. para salvaguardar el derecho educacional de los demás estudiantes.

Artículo L.

Las acciones correctivas para imponer ante la comisión de una falta pueden ser de diferentes tipos, cuya imposición dependerá de la gravedad de la falta y de los antecedentes disciplinarios del estudiante.

Artículo LI.

ACCIONES PREVENTIVAS:

- Socializar con los estudiantes, a inicio de año, las normas de convivencia y reglamento interno.
- Elaboración consensuada de las normas de convivencia de cada aula.
- Capacitar a los docentes en temas que tengan que ver con cultura de paz, convivencia democrática y solución de conflictos.
- Involucrar a los estudiantes al diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato teniendo una actitud vigilante.
- Identificar como espacios comunes de convivencia democrática: aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, entre otros.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar de manera oportuna y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos como por ejemplo a través de buzones informativos implementados dentro de la I.E.
- Mantener el diálogo y las alianzas estratégicas con entidades de la comunidad con el fin de tener su apoyo en los objetivos pedagógicos de la I.E.

ACCIONES REPARADORAS

En el caso específico de clases presenciales:

Artículo LII.

Ante las faltas, el sentido de la imposición de la acción reparadora va encaminada a recuperar la conducta del alumno para que se beneficie de la prestación educativa que le ofrece la I.E. para salvaguardar el derecho educacional de los demás alumnos.

Artículo LIII.

Las acciones reparadoras para imponer ante la comisión de una falta pueden ser de los siguientes tipos, cuya imposición

dependerá de la gravedad de la falta y de los antecedentes disciplinarios del alumno(a):

a. Amonestación: es la llamada de atención que puede ser verbal o escrita que se impone al estudiante cuando incurre en faltas leves. En este caso se procede de la siguiente manera:

- Llamada de atención verbal preventiva, si el profesor(a) o tutor aún no determina la falta como falta leve.
- Anotaciones en el Registro de ocurrencias de aula (Anecdotario) cuando el alumno después de la llamada de atención verbal preventiva ha incurrido en la misma actitud. En este caso el docente que ejecuta el registro del incidente citará al PP.

FF. para comunicarle lo sucedido y se asuma y firme el compromiso correspondiente. Si el que realiza la llamada de atención no es el tutor, luego procederá a informarle al tutor haciéndole firmar la hoja de registro anecdótico como fe de que está enterado(a).

b. Si en caso la falta fuera muy grave, se reúne el CONEI de la IE con los padres de familia del estudiante para consensuar las medidas correctivas que debería tener el o la estudiante sobre su mal accionar.

• Debido a esta falta muy grave, el estudiante tendrá desaprobación automática en la conducta del bimestre en el que se califica la falta con nota C. Al imponerla, el padre o apoderado asume un compromiso que será anotado en el Registro de Ocurrencias y el acta correspondiente a la entrevista ya sea por Dirección, coordinación o por el tutor, en caso de reincidencia se le condicionará la matrícula para el próximo año. Además de la desaprobación, se procederá a suspender las labores educativas al estudiante, según la falta cometida.

Artículo LIV. DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

El uso de teléfonos celulares inteligentes y otros dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes dentro de la Institución Educativa se rige por la Ley N.º 32385 y por la **Resolución Ministerial N.º 052-2026-MINEDU**, con la finalidad de garantizar un entorno adecuado para el aprendizaje, la convivencia escolar y el bienestar integral de los estudiantes.

1. Principio

general

Durante la permanencia de los estudiantes en la Institución Educativa, el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales se encuentra **restringido**, priorizándose las actividades pedagógicas, la convivencia armónica y el respeto a las normas institucionales.

2. Uso

permitido

El uso de teléfonos celulares por parte de los estudiantes solo estará permitido:

- a. Con fines pedagógicos, previa autorización y supervisión del docente.
- b. Por situaciones de emergencia debidamente justificadas.
- c. Por razones de salud, discapacidad o necesidades educativas específicas, con sustento documentado y autorización de la Dirección.

3. Uso

prohibido

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales durante las clases, evaluaciones, actos formativos y demás actividades escolares, así como su utilización con fines recreativos, grabación no autorizada, difusión de contenidos o uso de redes sociales durante el horario escolar.

4. Responsabilidad

y

custodia

El estudiante que porte un teléfono celular o dispositivo electrónico personal es responsable de su uso y custodia. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida, daño o sustracción de dichos dispositivos.

6. 5. Escala de medidas correctivas según nivel educativo

Las medidas correctivas ante el incumplimiento de la presente norma tienen **carácter formativo**, se aplican con criterios de **gradualidad y proporcionalidad**, y se diferencian según el nivel educativo:

7. 5.1 Nivel Primaria

a. Primera incidencia:

- Llamado de atención verbal y orientación inmediata por parte del docente.
- Registro de la incidencia en el anecdotario del aula.

b. Segunda incidencia:

- Retención del dispositivo durante la jornada escolar.
- Comunicación al padre, madre o apoderado mediante agenda escolar o medio oficial.

c. Tercera incidencia:

- Retención del dispositivo y entrega únicamente al padre, madre o apoderado.
- Citación al padre de familia o apoderado para entrevista formativa con el tutor.

d. Reincidencia:

- Compromiso escrito de conducta suscrito por el estudiante y su apoderado.
 - Orientación por Tutoría o Convivencia Escolar, según corresponda.
-

8. 5.2 Nivel Secundaria

a. Primera incidencia:

- Llamado de atención verbal y orientación formativa.
- Registro de la incidencia en el anecdotario o registro de convivencia.

b. Segunda incidencia:

- Retención del dispositivo durante la jornada escolar.
- Comunicación al tutor y al padre, madre o apoderado.

c. Tercera incidencia:

- Retención del dispositivo y entrega únicamente al padre, madre o apoderado.
- Citación al padre de familia o apoderado y firma de compromiso de buen uso.

d. Uso indebido grave o reiterado:

- Aplicación de medidas correctivas adicionales de carácter educativo, tales como restricciones temporales, actividades reflexivas, derivación al área de Tutoría o Convivencia Escolar, conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente.

9. Acciones de orientación y prevención

La Institución Educativa desarrollará acciones permanentes de orientación y educación digital dirigidas a los estudiantes y familias, con el fin de promover el uso responsable, seguro y ético de los dispositivos tecnológicos

Capítulo 7 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo LV. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Los padres de familia o apoderados tienen los siguientes derechos:

- a) A recibir información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.
- b) Se les brinden por escrito, información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las condiciones económicas y demás términos y condiciones del servicio.
- c) Se les cobre la pensión, por un servicio efectivamente prestado, por el proveedor de servicios educativos.
- d) Se les informe, antes de que se inicie el proceso de matrícula, sobre las certificaciones, licencias o autorizaciones con que cuenta el proveedor para desarrollar lícitamente la actividad.
- e) Se les informe de manera clara y destacada, sobre las certificaciones y constancias que se entregarán por el servicio educativo.
- f) Se les entregue las constancias o certificaciones de estudios u otros, previo pago de los derechos de trámite. Sin embargo, el centro educativo puede retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados, conforme han sido informados en el Boletín Escolar que se entrega a finales de año y en el Contrato del Servicio Educativo que se suscribe al momento de la matrícula.
- g) Se tomen medidas inmediatas, cuando la prestación del servicio afecta el proceso formativo de los niños, niñas y adolescentes.
- h) Se les permita el uso de materiales de segundo uso, así como el uso de fotocopia (de la lección del día), sólo de manera temporal para no afectar la continuidad del servicio educativo, en tanto, implica una contravención a las normas de derecho de autor.
- i) Solicitar informes al profesor y/o tutor del aula, coordinadores y directora, sobre el avance académico de sus hijos.
- j) El padre de familia no firmante del contrato y que no sea responsable de pago, podrá solicitar información únicamente sobre el rendimiento académico y conductual del menor. En caso no sea firmante del contrato, pero si responsable de pago, adicionalmente a lo anterior, puede solicitar información sobre el comportamiento de pago de pensiones educativas
- k) Seleccionar los textos escolares siguiendo el procedimiento establecido por la normatividad vigente.

- l) Participar en la elección y conformar el Comité de Aula.
- m) Que no se les obligue a contratar seguros, comprar útiles de determinadas marcas ni comprar uniformes de determinados proveedores.
- n) A exigir el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- o) A participar en el proceso educativo del alumno.
- p) A solicitar y recibir orientación sobre la educación del alumno(a).
- q) A presentar su queja ante el libro de incidencias o SISEVE por actos de violencia relacionada con el Bullying (violencia y acoso entre estudiantes) ante su profesor, tutor de aula, coordinadores o Dirección. Siempre y cuando se trate realmente de caso de violencia y no incidente, por lo cual, antes de presentar la queja o denuncia debe sostener reunión con dirección para determinar si se trata de un caso de violencia o incidente.
- r) Solicitar a la Institución exonerar a sus hijos del área de Educación Física por cuestión de salud, sustentando con los certificados médicos correspondientes, lo que implica no una exoneración de la materia, sino sólo del aspecto físico, por lo cual, con la finalidad de evaluar competencias, el alumno exonerado de la parte física se le asignará trabajos de investigación que el docente considere pertinente para su evaluación.

Artículo LVI. OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son obligaciones de los padres de familia o apoderados:

1. Conocer, aceptar y cumplir con el presente reglamento y otras directivas que hayan sido emitidas por la I.E. en respeto de la normativa vigente.
2. Realizar personalmente los trámites de matrícula.
3. Autenticar con su firma las fichas, tarjetas de evaluación, carnés y otros documentos emitidos por la I.E.
4. Actualizar sus datos de contacto con regularidad.
5. Respetar el horario de trabajo del personal del centro educativo.
6. No cometer actos de hostigamiento sexual o violencia en contra de miembros de la comunidad educativa.
7. No realizar grabaciones en las instalaciones del colegio
8. Autorizar a la institución para la revisión de las mochilas cuando dirección lo considere necesario a fin de garantizar la seguridad de los estudiantes y personal institucional. Asistir a las reuniones o sesiones a las que sean citados con carácter obligatorio.
9. Asistir a las reuniones o sesiones a las que sean citados con carácter obligatorio.
10. Enviar a sus hijos puntualmente, aseados, uniformados y con útiles escolares completos. En el caso de los útiles y uniforme, no se impedirá el ingreso a clases de un alumno que, al inicio del año escolar, no los tenga de manera completa.

11. Inculcar en sus hijos hábitos en valores (honradez, puntualidad, respeto, responsabilidad, etc.).
12. Estimular la labor educativa prestando el apoyo necesario a sus hijos al realizar las tareas escolares.
13. Justificar por escrito las tardanzas e inasistencias de sus hijos en los plazos establecidos.
14. Firmar diariamente la agenda escolar.
15. Los padres de familia deben asistir al final de cada bimestre a recoger las libretas de calificaciones para conocer el rendimiento académico y de conducta de sus hijos.
16. Firmar la recepción de los documentos que se le hagan llegar.
17. Participar en las actividades convocadas por la I.E.
18. Pagar puntualmente la pensión escolar de su hijo (a).
19. Respetar a las autoridades de la I.E. y su Promotor General (incluidos sus órganos), evitando difamarlas de cualquier manera. En caso de comprobarse este hecho, la Dirección de la I.E. tomará las medidas legales correspondientes.
20. Identificarse con la Institución para trabajar por su desarrollo y progreso.
21. Respetar los diversos horarios de atención establecidos por la I.E.
22. Ingresar a la IE con vestimenta adecuada acorde a nuestra axiología.
23. Considerando que la I.E. forma parte de la Iglesia Católica, apoyar la línea axiológica de nuestro Proyecto Educativo desde la aceptación confianza y docilidad a las líneas formativas y las normas que regulan nuestra acción educativa.
24. Informar a través de Secretaría en caso el alumno cuente con un seguro médico de salud o de accidentes, de lo contrario, en caso de accidente o emergencia médica será llevado al centro de salud de elección de la I.E.
25. Cumplir con las obligaciones y/o compromisos asumidos en caso de matrícula condicionada.
26. Cumplir con las obligaciones y/o compromisos pactados en el Contrato de Servicios Educativos.
27. Que los alumnos cuenten con su D.N.I. y que siempre porten una fotocopia simple en su mochila.
28. Informar a Dirección en caso tenga conocimiento de un acto de violencia escolar en contra de cualquier estudiante de la I.E.
29. Brindar toda su colaboración para evitar la propagación que afecte el deber de reserva y confidencialidad de todo acto de violencia, hostigamiento, intimidación, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre estudiantes o violencia en contra del alumno, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.

30. Cumplir con la consejería que les brinda el Colegio para lograr una Convivencia Escolar Democrática.
31. Prestar toda su colaboración para que los Departamentos de Psicología y Tutoría, Orientación Educativa y Sana Convivencia realicen evaluaciones, asesoría y acompañamiento a su menor hijo (a).
32. A seguir el procedimiento establecido en el Flujograma sobre Bullying (violencia y acoso entre estudiantes).
33. No involucrar a la I.E. en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto de tenencia y/o régimen de visitas de su hijo o hijos. La I.E. únicamente atenderá estos temas cuando provengan de un requerimiento de la autoridad competente.
34. Acatar las sanciones que se impongan en aplicación del presente Reglamento.
35. Aceptar que, si uno de los padres de familia tiene la tenencia del alumno, el otro padre de familia puede ejercer la patria potestad y, por tanto, tiene derecho a acceder a toda la información en relación con su hijo (a).
36. A denunciar e informar todo acto de hostigamiento sexual dentro o fuera del centro educativo, así como cualquier situación o incidencia que implique una afectación de los derechos de los alumnos en casa.
37. No adquirir textos escolares que atenten los derechos de autor y la axiología del colegio, por lo que, se deberá promover el uso de textos escolares de segundo uso, siempre y cuando se encuentren en buen estado y no perjudiquen el desarrollo educativo del estudiante.
38. Respetar el procedimiento establecido para presentar a la I.E. cualquier reclamo, sugerencia u observación que considere conveniente tanto en situaciones académicas como conductuales. Entre ellos destacan los siguientes niveles:

❖ **POR COMPORTAMIENTO:**

1. Con el profesor del área según corresponda.
2. Con el tutor.
3. Con el Coordinador de disciplina y/o tutoría.
4. Con el director de la I.E.

❖ **POR ASPECTO ACADÉMICO:**

1. Con el profesor del área según corresponda.
2. Con el tutor.
3. Con el Coordinador(a) académico y/o Tutoría de la I.E.
4. Con la directora de la I.E.

Capítulo 8 COMITES DE AULA

Artículo LVII.

El Comité de aula es el órgano a través del cual los padres de familia o apoderados colaboran con los tutores de aula en el proceso educativo de sus hijos. Se constituye teniendo en cuenta los lineamientos para conformar el Comité de Aula alcanzado por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales del Arzobispado de Piura.

Artículo LVIII.

Son funciones el Comité de Aula:

1. Respetar las disposiciones del Promotor General, Consorcio, Promotor Interno y Dirección.
2. Coordinar con el tutor de aula para elaborar el Plan de Trabajo del aula.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia y del presente reglamento interno, así como las políticas y/o directivas que lo desarrollan.
4. Poseer la apertura para informar, dialogar y denunciar aquello que no cumpla las normativas y líneas formativas de la IE.
5. Apoyar al Tutor de Aula y Profesores en el proceso de enseñanza – aprendizaje alentando el apoyo en casa para la realización de las tareas y trabajos.
6. Alentar la participación de los padres de familia del aula en las diversas actividades escolares dentro y fuera del horario regular.
7. Solicitar la colaboración de los padres de familia para que participen en los diversos proyectos del comité del aula considerando la medida de sus posibilidades.
8. Elaborar un informe con la evaluación y balance económico respectivo después de cada actividad culminada, el cual será informado por escrito a los padres de familia del aula.
9. Es responsable de administrar los fondos del aula conformados por los aportes de cada uno de los padres de familia.
10. Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará dentro de los 45 días de conformado un Plan de Trabajo, el mismo que será aprobado y evaluado por la Dirección.
11. Elaborar un Plan de Reuniones en el que les permita desarrollar las actividades con orden y puntualidad.
12. Estar pendiente de las necesidades de los alumnos y los padres de familia, con respecto a la vida escolar y a las actividades extracurriculares en la que los niños y padres de familia se involucran.
13. Fomentar la participación de los padres de familia en las actividades y responsabilidades de sus hijos.
14. Promover la participación en la Escuela de Padres.
15. Estar al tanto de las necesidades de los Padres de Familia del aula sobre el reforzamiento en las áreas más débiles

del aula.

16. Acompañar al tutor de aula en cada una de las actividades donde se requiera su participación.
17. Promover la asistencia a la Misa dominical de padres e hijos.
18. Presentar un informe final de su gestión a la Dirección antes de finalizar el año escolar.
19. Los integrantes del Comité de aula tendrán un año de vigencia en su función, sin poder ser reelegidos para el año siguiente.

Artículo LIX.

El Comité de Aula está organizado de la siguiente manera:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal

Artículo LX.

Las funciones de cada uno de los miembros del Comité de aula son:

1) Presidente:

- a) Se encarga de dirigir la participación y actividades del comité de aula. Es el responsable de las acciones que éste realice y trabaja en busca del bienestar de los alumnos y padres de familia integrantes del aula.
- b) Propone su plan de trabajo al director de la IE para su respectiva aprobación.
- c) Convoca y preside las reuniones con los padres de familia.
- d) Asiste a las reuniones a las que sea convocado por la dirección y el tutor.
- e) Propiciar la participación de los padres de familia de su grado en las diversas actividades.
- f) Plantea reuniones de organización con los demás miembros del Comité cuando lo considere conveniente, informando al tutor de los acuerdos tomados.
- g) Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.

2) Secretario:

- a) Realiza y archiva el acta de cada reunión.
- b) Elabora la base de datos de los padres de familia del aula.
- c) Crea un sistema de comunicación interna (vía emails, mensajes de textos, etc.).

- d) Controla la asistencia de los padres de familia.
 - e) Elabora y envía las circulares a los padres de familia con la aprobación del director.
 - f) Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.
- 3) Tesorero:
- a) Realizar cobranzas que se acuerden para la realización de actividades.
 - b) Llevar el control de ingresos - egresos.
 - c) Presentar balance después de cada actividad, por escrito, al tutor quien hará la verificación correspondiente para luego darlo a conocer a los padres de familia del aula.
 - d) Recibir el dinero que los padres de familia aporten voluntariamente para el desarrollo de sus actividades.
 - e) Guardar el dinero en una cuenta mancomunada entre el presidente y tesorero del comité de aula.
 - f) Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.

Artículo LXI.

Los miembros del Comité del Aula son elegidos en reunión de Padres de Familia convocada por el profesor o Tutor, durante los primeros 30 días calendario del año escolar, la que cuenta con la asistencia de la mayoría de los padres de familia del aula. **Asimismo, los integrantes del Comité de Aula no podrán ser reelegidos, ni integrar simultáneamente más de un comité dentro de la institución educativa.**

Artículo LXII.

El Comité de Aula se reunirá dentro de la I.E. ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario.

Se deberá informar a Dirección de manera previa sobre la realización de las reuniones del Comité de Aula.

En todas las reuniones del Comité de Aula deberá estar presente el tutor.

En caso el presidente del Comité de Aula considere necesario la presencia del Director, deberá solicitárselo previamente.

Artículo LXIII.

La realización de cualquier actividad en beneficio de los alumnos que implique el aporte de dinero por parte de los padres de familia debe haber sido aprobada por mayoría de los padres de familia del aula, en una reunión convocada por escrito a todos los padres de familia. Debe dejarse sentado en acta el acuerdo tomado.

Todo aporte que los padres de familia efectúen al Comité de Aula debe ser estrictamente voluntario, por lo que no pueden efectuarse requerimientos de pago de ningún tipo a través del alumno ni tomarse medida alguna en contra de los padres de familia o del alumno en caso de falta de pago.

Artículo LXIV.

El tutor está prohibido de recibir dinero por parte de los alumnos y del Comité de Aula.

Artículo LXV.

La asistencia de todos los padres de familia será evaluada por los Tutores.

Los padres que no asistan a la reunión para elegir el Comité de Aula, se harán acreedores a una llamada de atención por parte de la Coordinación de Disciplina.

Capítulo 9 DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Artículo LXVI. DERECHOS DEL PERSONAL

El personal tiene los siguientes derechos:

- a) El personal que labora en la I.E.P., tiene derecho a ser respaldado por la Dirección, cuando sea involucrado injustamente en situaciones que atenten contra la dignidad de su persona.
- b) Ser tratado de acuerdo con la elevada misión que va a desempeñar.
- c) Concurrir con sus alumnos a los lugares que la Dirección de la I.E. crea conveniente para participar en tareas escolares o extraescolares, siempre que cuenten con autorización escrita de los padres de familia.
- d) Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los alumnos a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia.
- e) Representar a la I.E. en los concursos diversos y/o eventos que la Promotoría y/o Dirección de la I.E. lo disponga y/o convoque.
- f) Los demás, señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo LXVII. OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Todo el personal tiene las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las normas legales, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas de la IE (tales como el Reglamento Interno Educativo que Dirección aprueba cada año y se distribuye a estudiantes y trabajadores de la IE, Políticas y Directivas de Prevención, Investigación y Sanción frente a Actos del Hostigamiento Sexual), así como todas aquéllas que hayan sido dictadas por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
- b. Cumplir con las normas y directivas que les impartan sus superiores, realizando sus labores con esmero, eficiencia, dedicación y responsabilidad.
- c. Cumplir con las normas y directivas en relación con la Convivencia sin Violencia.
- d. Cumplir con las medidas de protección dispuestas por Dirección a favor de los alumnos que se vean afectados por violencia.
- e. Comunicar a la Dirección respecto de toda situación de violencia contra los estudiantes sobre las que tengan conocimiento.

- f. Actuar con honestidad, diligencia, buena fe, fidelidad, lealtad en todas las labores que le sean temporales o permanentemente asignadas.
- g. Cumplir las normas internas de seguridad, contribuyendo y colaborando durante la jornada laboral a evitar toda clase de incidentes o accidentes.
- h. Estar en comunión con la axiología de la IE y actuar en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la Iglesia Católica, sus pastores y la IE en cuanto Institución ligada a la Iglesia Católica.
- i. Cuidar los bienes e instalaciones y, en general, el patrimonio de la IE.
- j. Cuidar los bienes de los estudiantes.
- k. Cuidar y mantener en perfecto estado de mantenimiento y funcionamiento los bienes, herramientas, vehículos, equipos, accesorios y cualquier otro instrumento que se le encargue con ocasión del trabajo.
- l. Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas por Dirección y/o por los Coordinadores, y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.
- m. Asistir con absoluta puntualidad al centro de trabajo y cumplir rigurosamente con los horarios y turnos establecidos, así como las horas extraordinarias o jornadas adicionales que se acuerden o se requieran por necesidades urgentes que la IE indique en respeto de la normativa vigente.
- n. Registrar su hora de ingreso y salida del centro de trabajo en el mecanismo de control utilizado por la IE, salvo que se trate de un trabajador no sujeto a la jornada máxima de trabajo conforme a ley. En caso el refrigerio sea tomado fuera del centro de trabajo, también se deberá registrar la hora de inicio y fin del refrigerio.
- o. Informar al Director si tiene conocimiento que una persona firma el control de asistencia por otra, aunque no sea la suya.
- p. Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo los casos permitidos en el presente Reglamento.
- q. El personal de turno tendrá que cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto al personal que lo relevará.
- r. Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su área.
- s. Someterse a los exámenes médicos (físicos y psicológicos) obligatorios por norma o que la IEP estime necesarios, salvo la prueba de VIH.
- t. Acatar las disposiciones del personal de portería, permitiendo la revisión de sus pertenencias, tanto en el ingreso como en la salida.
- u. Cuidar el buen nombre y la imagen de la IE como entidad educativa adscrita al Arzobispado y a la Iglesia Católica, utilizando los distintivos con respeto y decoro.
- v. Responder por cualquier daño que por intención o negligencia haya originado a bienes y personas, sea por pérdida, extravío o perjuicio específico.
- w. Alcanzar los más altos niveles de eficiencia y calidad en el desempeño de sus funciones y labores.
- x. Colaborar con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento del área en la que labora, informando a su superior

de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.

- y. En caso tome conocimiento de alguna irregularidad referente al personal, a la comunidad educativa, la atención, los procesos, el servicio, bienes, materiales, equipos, etc., el trabajador debe reportar inmediatamente al Coordinador Académico, director o al Promotor Interno.
- z. Comunicar al personal de portería el ingreso de objetos personales de valor, haciéndose el trabajador responsable de su uso y custodia. El personal de portería debe registrar en su cuaderno de ocurrencias el ingreso del objeto y sus características.
- aa. Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad de la IEP, con los alumnos y los padres de familia, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.
- bb. Salvaguardar la integridad física y psicológica de sus compañeros de trabajo y las/los estudiantes.
- cc. Asistir a los cursos o capacitaciones programados por la IE (incluido el Retiro Espiritual Anual), sean éstos llevados a cabo dentro o fuera del local de trabajo.
- dd. Respetar el tiempo establecido para el refrigerio y los permisos autorizados.
- ee. Cuidar las paredes del centro de trabajo, de tal manera que se encuentran prohibidos de pegar carteles, propagandas o afiches no autorizados por el Coordinador Académico para el caso de los profesores o por el director para el caso del personal administrativo.
- ff. Devolver las herramientas o equipos facilitados una vez concluidas las labores para las que fueron solicitadas, particularmente aquellas que les fueron entregadas para facilitar el desempeño de sus funciones o de los que se encuentran bajo responsabilidad.
- gg. Mantener el orden en el centro de trabajo, de tal manera que se encuentra prohibido incentivar peleas o discusiones entre los trabajadores, formar corrillo de grupos de trabajadores descuidando sus labores habituales, distribuir literatura, revistas, periódicos en horas de trabajo.
- hh. Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo, miembros del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, Promotor Interno (Párroco), Promotor General (Arzobispado), estudiantes, padres de familia, visitantes y público en general.
- ii. Utilizar los medios de comunicación de propiedad de la IE que han sido puestos a su disposición, tales como: teléfonos, internet, fax, celulares, radios, computadoras, impresoras, fotocopadoras, memorias (USB), etc.; únicamente para fines propios de su función.
- jj. Comunicar al director si está tomando medicinas con prescripción médica que contenga algún insumo o materia prima derivados de alcohol, drogas y/o cualquier sustancia estupefaciente, a fin de que se tomen las previsiones del caso, sea respecto a su asistencia, a las labores que se le asignen, los lugares de acceso, etc.
- kk. Reportar a Dirección en caso tome conocimiento o tenga indicios que otro trabajador se encuentra dentro de la IE bajo los efectos de alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes.
- ll. Someterse a las evaluaciones del rendimiento del personal que la IE programe con carácter general o para determinadas áreas.
- mm. Respetar las disposiciones sobre ingreso y salida de las personas y/o padres de familia a nuestra IE que es de entera responsabilidad del personal responsable de portería.

- nn. Realizar de manera oportuna los encargos que les corresponden, cumpliendo estrictamente las órdenes dadas y poniendo en ellas la máxima dedicación, habilidad y eficiencia.
- oo. Tener especial cuidado en la presentación personal que incluye no solo el aseo personal y el uso de prendas de vestir institucional, sino también el expresarse usando un vocabulario adecuado.
- pp. Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.
- qq. Reembolsar el importe invertido por la IE en los eventos de capacitación o formación, cuando no haya asistido a éstos por causa imputable a su persona.
- rr. Presentar a la Asistente Administrativa copia de la certificación otorgada en las capacitaciones que asista, así como de cualquier documento que deba formar parte del legajo personal del trabajador con el fin de mantenerlo completo y/o actualizado.
- ss. Los trabajadores con potestades de dirección y administración dictarán sus órdenes con el trato debido, en términos claros y precisos, a fin de evitar malas interpretaciones que entorpezcan la ejecución de los diferentes actos de la IE.
- tt. Participar con responsabilidad, eficiencia, idoneidad y lealtad en todas las actividades educativas, religiosas, culturales, deportivas, cívico patrióticas y sociales que se programen en la IE.
- uu. Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas.
- vv. Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier otro directivo, que por su cargo tenga la facultad de hacerlo, previa indicación, autorización o conocimiento de su superior inmediato.
- ww. Proporcionar con veracidad y oportunamente a la Secretaría o Asistente Administrativa la información y/o documentación actualizada de carácter personal, familiar y profesional que requiere la normativa (especialmente la planilla electrónica, tales como: (generales de ley, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, condiciones de los miembros de la familia, situación educativa, jubilación, sistema pensionario, AFP, fallecimiento de un derechohabiente, culminación de estudios de hijos mayores de edad, nacimiento de hijos, cumplimiento de 24 años de hijos, etc.); cuando se ingresa a prestar servicios, cada vez que se presenta un cambio en la información o cada vez que se le solicite o en las oportunidades previstas por la normativa o en el presente Reglamento. Para cualquier efecto se tendrá como válida la última declaración que el trabajador haya realizado, de tal manera que mientras el trabajador no comunique estos hechos, el empleador actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en sus archivos.
- xx. Los datos e información proporcionada inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos, sin embargo, en caso de comprobarse que la información brindada por el trabajador sea falsa, además de la responsabilidad penal si corresponde, el empleador tiene la facultad de ejercer las medidas disciplinarias que correspondan, como el despido por falta grave, una vez que el empleador tome conocimiento de la falsedad.
- yy. Los trabajadores que manejen dinero de la IE tienen la obligación de cuidar que no se produzca pérdida de dinero o que este le falte.
- zz. Mantener actualizada la documentación bajo su responsabilidad.
- aaa. Reportar al director en caso tome conocimiento que una persona no autorizada está haciendo uso de bienes o servicios de la IE.
- bbb. Guardar los equipos, herramientas y/o materiales que le han sido entregados en su debido lugar cuando no están siendo usados. En caso de pérdida o extravío, el trabajador deberá asumir su valor, el que será descontado

de sus remuneraciones.

- ccc. Someterse a pruebas que sean necesarias para comprobar su estado de embriaguez o bajo efectos de alguna droga y/o sustancia estupefaciente, de lo contrario, se presumirá que el trabajador se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias.
- ddd. Todo el personal debe colaborar en la formación de los estudiantes cumpliendo los horarios y controles de disciplina o vigilancia para observar las interrelaciones escolares y corregir los comportamientos no deseables, tomando las acciones pertinentes cuando observe cualquier conducta reprochable, en cualquier zona o momento escolar.
- eee. Respetar los valores éticos, cívicos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- fff. Abstenerse de realizar en el Colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de nuestra institución.
- ggg. Asistir a las/los estudiantes en caso de accidentes y/o alguna eventualidad que se presentará durante el desarrollo de actividades escolares realizadas dentro o fuera de la I.E.
- hhh. Colaborar, en todo momento, con el orden y disciplina de las/los estudiantes.
- iii. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la IE, la autoridad competente y la normativa vigente.
- jjj. Cumplir con el Reglamento Interno Educativo.
- kkk. En el caso de que un trabajador se ausentará de su lugar de trabajo con permiso debidamente justificado o por motivo de comisión de servicios, deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, correo electrónico, teléfono, etc.
- III. Abstenerse de realizar competencia con su empleador o colaborar para que otros la hagan.
- mmm. No realizar actos de hostigamiento sexual.
- nnn. Cumplir con la línea axiológica del colegio.
- ooo. Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E. que pueda obtener en el centro de trabajo.
- ppp. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

Artículo LXVIII.

Todo el personal docente tiene además las siguientes obligaciones:

- a. Colaborar en todas y cada una de las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.
- b. Cumplir con las funciones de profesor tutor, para lo cual debe estar 10 minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los alumnos en forma ordenada y correcta y 05 minutos antes de la salida para despedir a los alumnos al final de la jornada estudiantil.

- c. Asistir a todos los talleres, eventos convocatorios, actuaciones y actividades dispuestos por la Institución Educativa, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor.
- d. Llenar las libretas de sus alumnos en forma correcta y manejar el consolidado de su aula.
- e. Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.
- f. Organizar y ambientar con sobriedad debidamente el aula sin caer en el exceso.
- g. Dar cuenta por escrito a la Dirección u órganos de apoyo correspondiente de todos los incidentes o problemas que se presenten en el aula y en el plantel en general
- h. El docente de aula está obligado a derivar a la Coordinación Académica o a Dirección los casos de alumnos con problemas de salud para procurarle la debida atención.
- i. Los profesores tutores en coordinación con Dirección y Coordinadores elaboran la agenda a tratar en las asambleas y/o reuniones de los Comités de Aula; así como las fechas y horas de sesiones para prever las acciones pertinentes, en horario fuera de clase.
- j. Los docentes deben asistir puntualmente a sus clases, reuniones y actividades que programe la I.E.
- k. Evitar el ausentismo y la deserción escolar.
- l. Formar conciencia en los educandos de respeto a la Constitución y normativa vigente.
- m. Presentar en los plazos establecidos su planificación, programación curricular y actividades de aprendizaje
- n. Velar por la buena presentación personal, de los alumnos a su cargo y el cumplimiento de las normas disciplinarias de su aula.
- o. Todos los coordinadores deben elaborar su Plan de Trabajo cada año, el cual será revisado por la dirección y la oficina de Formación del CACPAP.
- p. Cada tutor deberá organizar su plan de tutoría, de acuerdo con las indicaciones del coordinador de Tutoría.
- q. El personal docente participará activamente en la ejecución de las actividades del plan de tutoría, disciplina, pastoral y plan lector.
- r. Organizar con el comité de aula la participación en las actividades planificadas por el Colegio.
- s. Ingresar al aula al toque de timbre que señala el inicio de clases en el aula.
- t. Atender con amabilidad y respeto a los padres de familia previa cita en el horario establecido.
- u. No realizar actos de hostigamiento sexual.
- v. Cumplir con la línea axiológica del colegio.
- w. Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E que pueda obtener en el centro de trabajo

- x. Los demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo, en el presente reglamento y en cualquier otra disposición normativa interno o del Estado.

Artículo LXIX. PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Todo el personal tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Conforme a la normativa vigente, se prohíbe el uso de teléfonos celulares durante la permanencia en las instalaciones de la institución educativa al personal docente, administrativo y de servicio. En casos de necesidad o urgencia debidamente justificada, su uso deberá ser previamente solicitado y autorizado. De igual manera, el uso de teléfonos celulares se encuentra restringido para el personal directivo.
- b. Ejercer cualquier tipo de violencia en contra de los alumnos. Se entiende por violencia toda acción que implique intencionalidad, fuerza y poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de los alumnos a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, económica, cultural o social.
- c. Delegar el cumplimiento de sus funciones a otra persona sin previo aviso o autorización de la Dirección del Plantel y/o persona encargada de la misma.
- d. Atentar en cualquier forma contra la integridad (física, psicológica, intelectual o moral) de los alumnos y/o compañeros de trabajo y en general contra la de cualquier miembro de la comunidad educativa y visitantes.
- e. Emplear a los alumnos en servicio propio dentro y fuera del plantel.
- f. Llegar en estado **inecuánime** a su centro laboral.
- g. Hacer proselitismo político y otro que atente a la buena marcha institucional.
- h. Atentar contra el buen nombre de la I.E., de la Iglesia, del Promotor General, del Consorcio, del Promotor Interno, del director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, alumnos o padres de familia y en general contra la de cualquier miembro de la comunidad educativa y visitantes.
- i. Faltar el respeto (verbal, física, psicológica, moral o espiritualmente) al Promotor General, personal del Consorcio, Promotor Interno, director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, alumnos, padres de familia, apoderados de los alumnos, o visitantes y en general contra la de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j. Llegar constantemente tarde a la institución educativa.
- k. Solicitar cuotas de dinero a los alumnos y/o padres de familia para la realización de cualquier actividad que no esté contemplada como donación en su respectivo plan de trabajo de comité de aula.
- l. Recibir dinero de los padres de familia o de los alumnos o del Comité de Aula.
- m. Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajenas a su función.
- n. Realizar compras de bienes y otros para la I.E. o el aula sin el conocimiento y autorización del director con

dinero de actividades organizadas a nivel de la Institución Educativa.

- o. Pecar de infidencia con informaciones consideradas reservadas o discretas.
- p. Fomentar escándalo de palabra u obra delante de los educandos.
- q. Faltar a sus labores reiteradamente por motivos que no sean justificados.
- r. Promover, organizar y ejecutar actividades pro-fondos económicos no autorizados por la Dirección del Plantel.
- s. Los demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo, en el presente reglamento y en cualquier otra disposición normativa interno o del Estado.
- t. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- u. La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente. Sanción administrativa.
- v. La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el MINEDU, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución educativa, reglamento interno y plan anual de trabajo de la institución educativa.
- w. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- x. Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- y. Inasistencias injustificadas al centro de trabajo hasta por tres (03) días consecutivos o cinco (05) discontinuos, en un periodo de dos (02) meses.
- z. Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- aa. Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la institución educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.

Artículo LXX.

Todo el personal docente tiene además las siguientes prohibiciones:

- a. Brindar reforzamiento o nivelación en sus domicilios o fuera de la I.E. a sus propios alumnos de grado o área de estudios.
- b. Hacer visitas a los domicilios de los alumnos, salvo que sea necesario y previa coordinación con Dirección y

Padres de Familia o Apoderados del menor.

- c. Hacer entrega a los padres de familia o apoderados certificados de estudios con notas por períodos pendientes de pago.
- d. Tratar en clase asuntos extraños a la enseñanza.
- e. Programar paseos, excursiones o salidas de alumnos; en horarios extras sin conocimiento y autorización de la Dirección General o Dirección de Estudios.
- f. Permitir la salida de los alumnos de las instalaciones de la IEP para ir a paseos o viajes, sin contar con la autorización de los padres de familia.
- g. Usar el celular y redes sociales y correo electrónico (personal o de trabajo) con fines ajenos a la institución en una actividad que se lleve a cabo fuera de las instalaciones del Colegio.
- h. Recibir dinero por parte de los alumnos y/o padres de familia y/o Comité de Aula.
- i. Tener agregados y mantener comunicación en las diferentes redes sociales a los estudiantes de la IE.
- j. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo o que dicte la Dirección o la Promotoría, a través de sus órganos.

Artículo LXXI. SANCIONES:

Los docentes serán sancionados según la falta cometida y de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.

Capítulo 10 VACANTES, REGIMEN ECONÓMICO, MATRÍCULA Y PENSIONES

VACANTES

Artículo LXXII.

En caso la I.E. tenga un mayor número de postulantes que vacantes para el próximo año, se tomarán en cuenta los siguientes criterios de priorización para la selección de las familias:

- a. Tener hermanos en la I.E. (alumnos o exalumnos).
- b. A los padres de familia que han demostrado responsabilidad y seriedad en sus compromisos de colaborar efectivamente en la educación de sus niños (as), previa evaluación en respeto de los límites legales y siempre que los alumnos muestren un buen desempeño académico y en conducta.
- c. Coincidencia declarada o demostrable de los padres de familia con la axiología cristiana propia de la IE.

Artículo LXXIII.

La cantidad de vacantes por grado se detallan en el siguiente cuadro

NIVEL	GRADO	N° DE AULAS	VACANTES

Inicial	3 años	1	24
Inicial	4 años	1	8
Inicial	5 años	1	8
Primaria	Primero	2	25
Primaria	Segundo	2	6
Primaria	Tercero	2	5
Primaria	Cuarto	2	4
Primaria	Quinto	3	2
Primaria	Sexto	2	4
Secundaria	Primero	2	5
Secundaria	Segundo	2	4
Secundaria	Tercero	2	4
Secundaria	Cuarto	2	5
Secundaria	Quinto	2	3

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo LXXIV.

Por ser una entidad de acción conjunta, los padres de familia se comprometen libremente a cumplir con su régimen económico en lo relacionado con los aportes de cuota de ingreso), matrícula y pensiones de enseñanza y otros.

Artículo LXXV.

La I.E., en consonancia con su naturaleza Parroquial dependiente del Arzobispado de Piura – Iglesia Católica, no tiene fines de lucro y por ello velará por un régimen económico justo y de acuerdo con el costo de la enseñanza. La I.E. podrá aumentar el monto de la matrícula y pensión mensual del siguiente año.

Artículo LXXVI.

Se otorgarán becas y semi becas de estudio de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Promotoría, solicitadas en el

plazo establecido por la dirección.

Los alumnos que gocen del beneficio de beca deberán mantener un nivel académico y de conducta satisfactorio, de acuerdo a los criterios razonables señalados por la I.E.; de lo contrario, el beneficio será suspendido.

Las semi becas perderán su efectividad si en el término del año los beneficiados han mostrado conducta de morosidad.

La concesión de becas en cuanto a su otorgamiento y mantenimiento está sujeta a la libre discrecionalidad de la I.E., siendo su decisión inapelable.

Artículo LXXVII.

De acuerdo a ley, la I.E. comunicará por escrito y de manera clara y oportuna a los padres de familia las condiciones del régimen económico para cada año escolar (cuota de ingreso, matrícula y pensiones).

Artículo LXXVIII.

La I.E., de acuerdo a su axiología cristiana, otorgará las debidas y justas facilidades a los padres de familia que han demostrado responsabilidad y seriedad en sus compromisos de colaborar efectivamente en la educación de sus niños (as), previa evaluación y siempre que los alumnos muestren un buen desempeño académico y en conducta.

Artículo LXXIX.

Los pagos y/o cuotas voluntarias promovidos por los padres de familia, a través de los Comité de Aula, son de su exclusiva responsabilidad, los mismos que están sujetos a la libre decisión de los padres, siguiéndose para su obtención, administración y disposición el régimen que los mismos dispongan, de conformidad a lo establecido en el art. 54, literal e) de la Ley N° 28044. Esta circunstancia debe ser comunicada a Dirección para su conocimiento.

Artículo LXXX.

Los pagos a la I.E. se efectúan a través del servicio bancario contratado por la I.E. que se informa de manera oportuna a los padres de familia o apoderados del alumno. Se brindará un código a cada alumno para tal efecto. **En ningún caso los pagos se realizan por medio del personal del centro educativo.**

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Los **gastos administrativos** son aquellos pagos que realiza el padre de familia, apoderado o tutor legal del estudiante para cubrir los costos operativos vinculados a la gestión institucional, el procesamiento de documentos, mantenimiento de archivos y otros servicios administrativos que garantizan el adecuado funcionamiento del colegio.

Artículo LXXXI.

Para el presente año 2026, el costo de gastos administrativos para alumnos nuevos es de S/. 120.00

Artículo LXXXII.

Los pagos deberán realizarse en la CAJA DE PIURA con el rubro **el costo de gastos administrativos de ingreso.**

Artículo LXXXIII.

Gastos Administrativos para Alumnos Nuevos

1. Todo alumno nuevo que se matricule en la institución deberá abonar un **pago único por concepto de gastos administrativos de ingreso**, el cual tiene como finalidad cubrir los costos derivados de:
 - ✓ La apertura del **legajo personal y académico** del estudiante.
 - ✓ El registro en los **sistemas institucionales y ministeriales** correspondientes (SIAGIE, nóminas, etc.).
 - ✓ La elaboración de documentos internos: ficha de matrícula, ficha de datos personales, carnet escolar, entre otros.
 - ✓ Los procesos administrativos y logísticos relacionados con la **incorporación del alumno a la institución**.
2. Este pago no constituye matrícula ni pensión educativa, sino un **aporte administrativo no reembolsable**.
3. El monto de los gastos administrativos será determinado y aprobado anualmente por la **Dirección de la institución**, previa comunicación a los padres de familia mediante **circular informativa o publicación oficial** en el local del colegio.
4. El pago deberá efectuarse en las fechas establecidas por la institución. La falta de cancelación dentro del plazo podrá impedir la formalización de la matrícula.
- 5.

Artículo LXXXIV.

En caso de traslado o retiro voluntario del alumno antes del inicio del año escolar, **no habrá devolución del monto pagado** por concepto de gastos administrativos, por corresponder a servicios ya brindados por la institución.

CUOTA DE INGRESO

Según el reglamento de instituciones educativas privadas indica que la cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/ la estudiante a la IE privada. El pago se realiza como una única cuota o en cuotas parciales al inicio de cada nivel o ciclo, de conformidad con lo informado por la IE en los plazos establecidos.

Artículo LXXXV.

Para el presente año 2026, el costo de la cuota de ingreso es de S/. 500.00

Artículo LXXXVI.

Los pagos deberán realizarse en la CAJA DE PIURA con el rubro **cuota de ingreso**.

Artículo LXXXVII.

El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.

Artículo LXXXVIII.

Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece.

Artículo LXXXIX.

Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.

Artículo XC.

En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

Artículo XCI.

La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la IEP.

MATRÍCULA

La **matrícula** es el acto administrativo mediante el cual el estudiante es inscrito oficialmente en la institución educativa para el año escolar correspondiente, quedando sujeto al cumplimiento del Reglamento Interno, las normas institucionales y las disposiciones del Ministerio de Educación.

Este proceso se rige según la Ley General de Educación N° 28044 y las disposiciones emitidas anualmente por el Ministerio de Educación del Perú.

Artículo XCII.

El monto de la matrícula para el presente año 2026, será: inicial y primaria y para el nivel secundaria

NIVEL	MONTO
INICIAL	S/240.00
PRIMARIA	S/240.00
SECUNDARIA	S/240.00

Artículo XCIII.

Los pagos deberán realizarse en la CAJA DE PIURA, con código de estudiante.

Artículo XCIV.

La matrícula tiene un carácter y naturaleza **NO REEMBOLSABLE**.

Artículo XCV.

El acto de matrícula estará a cargo del director del plantel, con la colaboración del personal docente y administrativo designado para tales efectos.

Artículo XCVI.

El monto de la matrícula no excederá el monto de las pensiones mensuales de enseñanza, y no está sujeto a las reducciones de la pensión por beca o semi-becas otorgada en algunos casos.

Artículo XCVII.

No procederá la matrícula del siguiente año, en caso se presente algún supuesto:

- Exista deuda en el pago de pensiones por años anteriores, no existiendo convenio de pago.

- b) Haber sido notificados con carta de no renovación de matrícula por incumplimiento de obligaciones económicas (pensión educativa).
- c) Existiendo convenio de pago por deuda de pensiones, no se haya cumplido en los términos pactados.
- d) La matrícula no se realice en los plazos previstos.
- e) El alumno no haya sido promovido de grado.
- f) No tener nota aprobatoria en conducta.
- g) No presentar constancia de buena conducta del año anterior.
- h) Otro supuesto expresamente establecido en el presente Reglamento.

Artículo XCVIII.

El Colegio no matriculará o aceptará al/a la estudiante que no reúna con los requisitos establecidos en normativa por el MINEDU.

Artículo XCIX.

El Colegio puede matricular o aceptar a un/a estudiante trasladado/a de otro país. Para ello, el padre y/o madre de familia o representante legal del/la estudiante o el/la propio/a estudiante, en caso sea mayor de edad o tenga capacidad de ejercicio debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente. Adicionalmente, se debe presentar la documentación que acredite la conclusión de sus estudios en el país de origen que le permita acceder a la siguiente modalidad, nivel o ciclo, grado o edad de estudio que le corresponda, de acuerdo con lo previsto por la normativa expedida por el MINEDU.

Artículo C.

El Colegio no condiciona a los/las usuario/as la compra de uniformes y/o material eso útiles escolares en establecimientos señalados con exclusividad por el Colegio.

Artículo CI.

El Colegio no obliga a los/las usuarios/as a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares al inicio del año lectivo o periodo promocional. El plazo de entregade útiles escolares es gradual y de acuerdo con los requerimientos de los docentes. La fecha de inicio de dicho plazo no puede ser menor a treinta días calendario posterior al inicio de clases.

Artículo CII.

El Colegio no niega o condiciona el acceso y/o permanencia de las/los estudiantes por actos discriminatorios contra el/la estudiante o su padre y/o madre, tutor o representante legal, ni por motivos de raza, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, discapacidad, condición de salud, condición económica o de cualquier índole.

Artículo CIII.

La ratificación de matrícula no forma parte del proceso de matrícula anual. En caso el padre ratifique vacante para el siguiente año lectivo, no enerva la facultad del colegio a no renovar vacante por incumplimiento de obligaciones económicas.

Artículo CIV.

Nuestro colegio garantiza el derecho a una educación inclusiva de calidad a las/los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, en igualdad de condiciones que los demás, de acuerdo con las normas de la materia vigentes. El Colegio reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

Artículo CV.

Los padres de familia o tutores de los alumnos que hayan tenido problemas de conducta o de resultados académicos en el año anterior, deberán suscribir los documentos correspondientes a matrícula condicionada, para que puedan formalizar la matrícula. La IEP se reserva el contrato del servicio educativo.

Artículo CVI.

No procederá la matrícula de un alumno que tenía matrícula condicionada el año anterior (sea por razones académicas, de conducta o de cualquier otra índole), cuando exista incumplimiento de los términos del compromiso que asumieron el año anterior con el fin de revertir la situación que generó la condición de matrícula.

Artículo CVII.

El alumno que no aprueba el año no podrá matricularse en la I.E el año siguiente. Tampoco podrá matricularse el alumno que haya sido sancionado por la I.E. con suspensión definitiva en años anteriores.

Artículo CVIII.

La matrícula se hará de acuerdo con lo siguiente:

	FECHA DE MATRICULAS
ALUMNOS NUEVOS	05 al 30 de enero del 2026
ALUMNOS REGULARES	05 al 30 de enero del 2026

Artículo CIX.

El director del plantel remitirá a la instancia superior la Nómina de Matrícula.

Artículo CX.

La ficha única de matrícula será firmada por el docente que matrícula, el representante del niño y el director del plantel.

Artículo CXI.

Ingresa al Nivel Inicial de la modalidad de menores, quienes hayan cumplido los 3 años (aula de 3 años), los 4 años (aula de 4 años) y los de 5 años (aula de 5 años) de edad al 31 de mayo del año de la matrícula. Los requisitos son los siguientes:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original. (original opcional)
3. Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres. (opcional)
4. 02 fotos tamaño carné de frente con el uniforme del colegio.

5. Pago de cuota de ingreso.
6. Informe del avance académico del nivel inicial para el caso de los alumnos de 5 años.
7. Copia de DNI del alumno
8. Copia de DNI de los padres
9. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
10. Tarjeta de asistencia a escuela de padres.
11. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

Artículo CXII.

Ingresa al nivel Primaria de la modalidad de menores, quienes hayan cumplido los 06 años, al 31 de marzo del año de la matrícula. Los requisitos son los siguientes:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original. (original opcional)
3. Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres.
4. 02 fotos tamaño carné de frente con el uniforme del colegio.
5. Pago por cuota de ingreso.
6. Informe del avance académico del nivel inicial.
7. Constancia de buena conducta (alumnos nuevos)
8. Copia de DNI del alumno
9. Copia de DNI de los padres
10. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
11. Tarjeta de asistencia a escuela de padres.
12. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

Artículo CXIII.

Ingresa al Nivel Secundario, quienes hayan cumplido con presentar los siguientes documentos:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original. (original opcional)
3. Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres.
4. 02 fotos tamaño carné de frente con el uniforme del colegio.
5. Pago de cuota de ingreso.
6. Informe del avance académico del nivel primario.
7. Constancia de buena conducta (alumnos nuevos)
8. Copia de DNI del alumno
9. Copia de DNI de los padres
10. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
11. Tarjeta de asistencia a escuela de padres
12. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

PENSIONES

Las **pensiones mensuales** constituyen los pagos que los padres de familia o apoderados deben efectuar por la prestación del servicio educativo que brinda la institución. El pago de pensiones permite el sostenimiento de las actividades académicas, pastorales, formativas y administrativas necesarias para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

Los servicios que incluyen dichos montos, conforme a lo dispuesto en la **Resolución Viceministerial N° 186-2022-MINEDU**.

Artículo CXIV.

El costo total anual del servicio educativo será distribuido en 10 pensiones de enseñanza mensuales de marzo a diciembre del año 2026, siendo **el monto mensual para inicial y primaria y secundaria s/230.00**, cuyo vencimiento se producirá el primer día hábil del mes siguiente al que se prestó el servicio educativo, salvo en el caso de la pensión de diciembre, cuya fecha de vencimiento será antes de fin de mes.

Artículo CXV.

Los pagos deberán realizarse en la CAJA DE PIURA, con código de estudiante.

Artículo CXVI.

Cronograma de pagos pensiones 2026

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO 2025	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO 2025
MARZO	01 DE ABRIL 2026	AGOSTO	01 DE SETIEMBRE 2026
ABRIL	02 DE MAYO 2026	SEPTIEMBRE	01 DE OCTUBRE 2026
MAYO	01 DE JUNIO 2026	OCTUBRE	03 DE NOVIEMBRE 2026
JUNIO	01 DE JULIO 2026	NOVIEMBRE	01 DE DICIEMBRE 2026
JULIO	01 DE AGOSTO 2026	DICIEMBRE	17 DE DICIEMBRE 2026

Artículo CXVII.

En caso de atraso en el pago de las armadas, el colegio notificará por escrito a los padres de familia para que lo regularicen a la brevedad, sin ejercer fórmulas intimidatorias que puedan afectar a los alumnos. En ocasiones excepcionales, el colegio podrá celebrar convenios de regularización de pagos.

Artículo CXVIII.

Ante el incumplimiento del pago de pensiones o del convenio de pago pactado, la I.E. se reserva el derecho de retener los certificados de estudios por los correspondientes períodos en que los padres no hayan pagado la pensión de enseñanza. La I.E. no incluirá las calificaciones en los certificados de estudios por períodos impagos.

Los padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza y soliciten la entrega de los certificados de estudios, deberán pagar el total de la deuda respecto al período solicitado para que proceda la inclusión de las notas del período solicitado en el certificado. En caso el íntegro del período solicitado sea adeudado, no procederá la entrega del certificado de estudios.

Artículo CXIX.

En caso de atraso en cualquiera de los pagos que se deban realizar a favor del colegio éste cobrará, un interés compensatorio y moratorio mensual de acuerdo a la tasa vigente fijada por el Banco Central de Reserva de conformidad

con el artículo 1243 del Código Civil, referida a la tasa máxima de interés convencional, la misma que se contabiliza a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento consignada en el cronograma de pago y que no será exonerada por ningún motivo, salvo casos especiales que serán evaluados por la Promotoría.

Artículo CXX.

Los padres de familia, entiéndase los dos cónyuges, o quienes hagan sus veces, que se atrasen en el pago de las cuotas comprometidas, vinculadas al servicio educativo, serán reportados a la Central Privada de Información de Riesgos correspondiente, siempre que se cumplan con las disposiciones normativas vigentes

El colegio tiene la facultad legal de no renovar vacante para el siguiente año lectivo en caso de incumplimiento de obligaciones económica (pago de pensiones), lo cual será informado 30 días calendarios antes de culminar el año escolar. Se precisa que, el hecho que un padre de familia ratifique matrícula, no enerva la facultad del colegio de no renovar vacante por deuda. Así mismo, el pago tardío de pensiones no enerva dicha facultad.

Artículo CXXI.

El centro educativo no podrá condicionar la atención de reclamos formulados por los usuarios, ni la evaluación de los alumnos, al pago de las pensiones.

Artículo CXXII.

El monto de las pensiones podrá ser incrementadas en el transcurso del año escolar de acuerdo con la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, observando las disposiciones legales vigentes.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA IEP

Se entiende por gastos administrativos los aportes económicos que realiza el estudiante, padre o apoderado para cubrir los costos de emisión, trámite y entrega de documentos oficiales o administrativos solicitados a la institución educativa. Estos montos no constituyen pensiones educativas, sino pagos específicos por servicios complementarios prestados por la institución.

El presente capítulo se sustenta en la autonomía de gestión administrativa y económica reconocida a las instituciones educativas privadas y parroquiales, conforme a la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas aprobado por D.S. N.º 009-2006-ED, y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. La Institución Educativa Parroquial Nuestra Señora del Rosario, en ejercicio de dicha autonomía, establece los criterios y procedimientos para la determinación, cobro y administración de los gastos administrativos derivados de los servicios que presta.

Artículo CXXIII.

Los gastos administrativos comprenden, entre otros, los siguientes conceptos:

- a) Emisión de certificados de estudios.
- b) Emisión de constancias de estudios, de conducta, de matrícula o de tercio/quinto superior.

- c) Trámites de traslado o retiro de documentos académicos.
- e) Emisión de documentos institucionales o administrativos diversos solicitados por el usuario.

Artículo CXXIV.

Determinación y publicación de costos

Los costos correspondientes a los servicios administrativos serán aprobados anualmente por la Dirección, en coordinación con la Administración y el Consejo Directivo Parroquial, tomando en cuenta los costos operativos y las disposiciones legales vigentes.

Los montos actualizados estarán debidamente publicados en un tarifario visible en la Secretaría de la institución y/o en los medios oficiales de comunicación institucional.

Artículo CXXV.

El costo de cada documento se detalla a continuación

- a) Emisión de certificados de estudios virtuales; S/. 25.00
- b) Emisión de constancias de estudios, de conducta, de matrícula o de tercio/quinto superior. S/. 15.00
- c) Trámites de traslado o retiro de documentos académicos; S/. 15.00
- e) Emisión de documentos institucionales o administrativos diversos solicitados por el usuario. /15.00

Artículo CXXVI.

Procedimiento de pago

- ✓ El pago por concepto de gastos administrativos se efectuará previamente a la emisión del documento solicitado.
- ✓ Los pagos deberán realizarse en la CAJA DE PIURA, con código de estudiante.
- ✓ No se procederá a la devolución del monto abonado por trámites ya procesados o entregados.

Capítulo 11 DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

METODOLOGÍA:

- Explorar los saberes previos de los alumnos en todas las áreas curriculares utilizándolos como mecanismos para lograr aprendizajes significativos y funcionales valorando su importancia en el proceso de Aprendizaje – Enseñanza.
- Aplicar los diferentes procesos pedagógicos y didácticos de cada área y/o competencias.
- Aplicar metodologías activas para desarrollar procesos cognitivos en el alumno fortaleciendo su aspecto cognitivo y respetando los estilos y ritmos de aprendizaje de ellos.
- Aplicar estrategias participativas en pares y pequeños grupos promoviendo la interacción social a

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

través del trabajo cooperativo.

- Realizar la retroalimentación con el objetivo de brindar información a los estudiantes, sobre sus logros y aspectos a mejorar. Es un elemento fundamental dentro de la evaluación educativa, ya que esclarece en qué consiste el desempeño esperado, sobre el aprendizaje.
- Es también un proceso bidireccional, que permite al docente y al estudiante dialogar para identificar los avances y áreas de oportunidad y dar seguimiento al proceso.
- Desarrollar el rol mediador del docente para que el alumno(a) logre aprendizajes significativos y funcionales teniendo la arquitectura del conocimiento.
- Aplicar estrategias metacognitivas para que el alumno reflexione, el que aprendió, cómo aprendió y para que aprendiese, valorando y respetando sus opiniones.
- Crear un clima afectivo que favorezca el desarrollo de capacidades y la práctica de valores reflejados a través de las actitudes.

EVALUACIÓN FORMATIVA

La evaluación formativa es un proceso continuo, reflexivo y participativo que tiene como propósito recoger, interpretar y utilizar información sobre los aprendizajes de los estudiantes para retroalimentar y ajustar las estrategias de enseñanza y aprendizaje en tiempo real. En los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, este tipo de evaluación se centra en acompañar el progreso del estudiante, valorar sus avances y promover la autorregulación, considerando sus ritmos, intereses y contextos diversos.

Considerando la normatividad concebimos “La evaluación formativa es un proceso permanente e integral que acompaña el aprendizaje de los estudiantes, orientado a identificar avances, dificultades y logros con el fin de brindar retroalimentación oportuna y mejorar las estrategias pedagógicas.” ***MINEDU, “Orientaciones para la Evaluación de los Aprendizajes según el CNEB” (RM N.º 094-2020-MINEDU).*** Asimismo, tenemos otros autores que explicitan que “La evaluación formativa se refiere a todas aquellas actividades emprendidas por los profesores y/o estudiantes que proporcionan información para modificar la enseñanza y el aprendizaje en curso.” - Black, P. & Wiliam, D. (1998). ***Inside the Black Box: Raising Standards Through Classroom Assessment.***

En enfoque de la evaluación normada por la RVM N° 094-2020-ED, consigna las siguientes disposiciones:

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

El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.

5. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
6. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es

más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).

Se implementa la evaluación bajo un enfoque formativo estableciendo:

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

LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

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

a. ¿Qué se espera que logre el estudiante?

A partir de estos propósitos el docente debe comunicar a sus estudiantes los criterios con los que serán evaluados y promover su comprensión. Estos criterios pueden incluir procesos, estrategias y recursos que contribuyen al desarrollo de una competencia. Son los referentes del aprendizaje útiles en la evaluación formativa. En conclusión, los propósitos de aprendizaje son necesarios para saber qué se espera que aprendan los estudiantes y en concordancia con ellos se determinan los criterios de evaluación que son indispensables para saber qué nivel de desarrollo de las competencias o los recursos implicados en estas, se espera de los estudiantes.

b. ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante?

Mediante las evidencias, el docente podrá determinar el desarrollo de diversos aspectos o recursos implicados en una competencia, mientras avanza el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Al cabo de un tiempo adecuado en el proceso de enseñanza aprendizaje, existirán nuevas evidencias que permitan conocer si el estudiante ha progresado en el desarrollo de sus competencias. Las experiencias de aprendizaje planteadas deben cumplir dos condiciones:

- Que demanden emplear competencias, lo que implica que no pueden ser afrontadas en periodos breves de tiempo dada su complejidad; que, en la medida de lo necesario y lo posible, reproduzcan o reflejen la realidad.

c. ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?

Para garantizar que cada uno de los estudiantes siga aprendiendo, estos deben recibir del docente una retroalimentación adecuada y oportuna. Ello implica que el docente –teniendo claridad sobre lo que se espera logre el estudiante y aquello que sabe hacer o ha aprendido– establezca en forma escalonada y gradual los próximos pasos y dialogue con él sobre sus avances, dificultades y aquello que podría hacer para mejorar sus producciones y actuaciones.

La retroalimentación brindada por el docente puede darse de manera formal o informal, oral o escrita, individual o grupal y se puede realizar utilizando diferentes instrumentos. En todos los casos, es indispensable que se dé en el momento oportuno, que considere las características de los estudiantes y que sea clara para cada uno de ellos. La retroalimentación no se restringe a momentos específicos: constituye un proceso continuo y necesario para el docente y habitual para el estudiante. No se puede agotar en el reconocimiento y la valoración.

Menos aún debe centrarse en señalar errores y descalificar. Por lo tanto, debe generar sentimientos positivos al respecto y promover la motivación intrínseca.

IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

A nivel del aula, la evaluación del aprendizaje se realiza con fines certificadores y consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento. Para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje se tomará en consideración lo siguiente:

1. La IE o programa educativo debe definir al inicio del año lectivo como se dividirá el periodo lectivo y consignar esta configuración en el SIAGIE.

2. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
3. Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
4. En la **Institución Educativa Parroquial “Nuestra Señora del Rosario”**, reconocemos la diversidad de nuestros

estudiantes como una fortaleza que enriquece la vida escolar y refuerza nuestro compromiso con una educación inclusiva, equitativa y de inspiración cristiana. Actualmente, la institución cuenta con una población estudiantil que presenta **necesidades educativas especiales (NEE)** y **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)**, distribuidas de la siguiente manera:

- **1 estudiante con Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH)**, que requiere de estrategias para reducir la dispersión cognitiva y asegurar que el estudiante inicie y culmine las actividades planteadas en la sesión.
- **1 estudiante con Retraso Mental no especificado**, que requiere de evaluación diferenciada, respetando su ritmo de aprendizaje y priorizando el logro de competencias.

Estos casos son atendidos mediante un trabajo articulado entre el **Equipo Técnico Institucional**, el **área de Tutoría y Orientación Educativa**, y los **docentes del nivel correspondiente**, con orientación del **promotor y la dirección**.

La escuela aplica medidas de **atención a la diversidad**, entre ellas:

- Adaptaciones curriculares individuales (ACI) en las áreas priorizadas.
- Coordinación con especialistas externos y familias para el seguimiento de casos.
- Estrategias metodológicas flexibles: apoyo visual, uso de materiales manipulativos, trabajo por estaciones, y refuerzos positivos.
- Evaluación diversificada y formativa centrada en los avances personales.

En coherencia con nuestro **carácter católico y humanista**, la institución promueve una cultura de acogida, empatía y respeto, donde cada niño es reconocido como **hijo de Dios, único e irrepetible**, y tiene derecho a aprender y desarrollarse plenamente.

Nuestra acción educativa inclusiva responde al mandato evangélico de servir con amor y justicia, fortaleciendo los valores de **solidaridad, equidad y fe viva en Cristo**.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

Artículo CXXVII. NIVELES DE LOGRO

Niveles de logro	Escala de descripción
AD	LOGRO DESTACADO: Cuando el estudiante evidencia un nivel superior respecto a la competencia. Esto quiere decir que muestran aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO: Cuando el estudiante evidencia un nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	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	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.

Artículo CXXVIII. DE LA PROMOCIÓN

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	I	Inicial	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II					
		1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	III		Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
Primaria	IV	3º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		4º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
V		6º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

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

Artículo CXXIX. **LIDERAZGO PEDAGÓGICO**

- Un líder pedagógico es alguien capaz de conducir a su equipo hacia objetivos y metas que permitan mejorar los aprendizajes de los estudiantes. Un líder es alguien que proporciona dirección y ejerce influencia en su equipo.
- El líder pedagógico se caracteriza por considerar al estudiante y sus aprendizajes como el objetivo central de la gestión escolar. Ello implica organizar a la institución y gestionar las condiciones para que docentes y estudiantes puedan desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje en un contexto óptimo. Provee de una dirección a la comunidad escolar y orienta los recursos de la institución educativa para lograr aprendizajes de calidad y el desarrollo integral de los estudiantes.
- El liderazgo pedagógico es el tipo de liderazgo que está más ligado a la mejora en los aprendizajes y describe un conjunto de desempeños que muestran los docentes de instituciones educativas que alcanzan buenos resultados de manera continua y destacada; desempeños que, además, difieren de manera importante de quienes no muestran la misma eficacia en el logro de resultados educativos.
- El liderazgo pedagógico incide en el mejoramiento escolar, ello implica comprometerse y promover:
- Define objetivos, metas y expectativas en estudiantes y docentes.
- Gestiona programas educativos.
- La motivación de los maestros.
- El desarrollo de las habilidades y capacidades docentes.
- El mejoramiento de las condiciones de trabajo en las cuales realizan sus labores.
- Promociona el aprendizaje del desarrollo.
- Desarrolla prácticas que promueven el interés por el bien común, equidad, participación, respeto y justicia.
- Permite colaboración entre profesionales, con las familias y el alumnado.



Artículo CXXX.

El director del plantel tiene la obligación de expedir a solicitud del padre de familia o tutor el certificado de los alumnos.

Artículo CXXXI.

Los padres de familia para solicitar cualquier certificado o constancia (estudios, conducta, etc.) deberán presentar una solicitud a la Dirección y pagar el derecho de trámite que corresponda.

Capítulo 12 DE LOS BRIGADAS ESCOLARES

Artículo CXXXII.

finalidad. Las Brigadas Escolares tienen por finalidad organizar y capacitar a la comunidad educativa para la prevención, preparación, respuesta y recuperación ante incidentes, emergencias y riesgos (incluyendo gestión del riesgo de desastres, salud escolar, convivencia y seguridad), así como promover la cultura de protección y de cuidado del entorno educativo.

Artículo CXXXIII.

Alcance. Este capítulo aplica a toda la comunidad educativa de la institución (estudiantes, docentes, personal administrativo, familias y autoridades), en todas las sedes y niveles a cargo de la institución.

Artículo CXXXIV.

- **Brigada escolar:** grupo organizado con roles y funciones específicas para atender prevención, respuesta y recuperación frente a emergencias o necesidades de seguridad y convivencia en la institución.

- **BAPE (Brigada de Protección Escolar):** brigada conformada con participación de la familia y comunidad para acciones de prevención y seguridad escolar

Artículo CXXXV.

La institución conformará como mínimo —de acuerdo con su contexto y riesgos— las siguientes brigadas:

1. Brigada de Salud y Primeros Auxilios.
2. Brigada de Ecología y de Protección
3. Brigada de Seguridad y protección
4. Brigada de Evacuación y Señalización.
5. Brigada de Protección Escolar (BAPE) o brigada de convivencia/seguridad, con participación voluntaria de madres, padres o apoderados según orientaciones locales.
6. Otras brigadas necesarias según riesgos específicos (contra incendios, vigilancia, apoyo psicológico, logística, etc.).

Artículo CXXXVI.

Conformación y nombramiento

La conformación de brigadas se realiza cada año escolar y se oficializa mediante Resolución Directoral interna o acta aprobada por la dirección, según lo establecido en las orientaciones del MINEDU y en la normativa institucional.

Integrantes: docentes, estudiantes mayores de edad o con autorización (según normativa sobre participación estudiantil), personal administrativo y, para la BAPE, madres/padres/representantes voluntarios.

Criterios de selección: voluntariado informado, capacidades previas (cuando existan), equilibrio por niveles/áreas, y prioridad a personas capacitadas o con disponibilidad para responder en emergencias.

Artículo CXXXVII.

Roles y responsabilidades

Coordinador/a de Brigadas (directora o responsable designado): supervisa la planificación, capacitación y articulación con comités institucionales.

Jefe/a de Brigada: lidera la brigada en prevención, simulacros y respuesta inmediata.

Responsable de primeros auxilios: aplica atención primaria y coordina derivaciones.

Responsable de evacuación y señalización: asegura rutas, zonas seguras y orden durante simulacros/evacuaciones.

Responsable de registro y comunicaciones: mantiene bitácoras, listas de asistencia y comunica con autoridades locales.

Artículo CXXXVIII.

Capacitación y formación

1. La institución garantizará formación periódica (mínimo anual) a brigadistas en temas pertinentes: gestión del riesgo de desastres, primeros auxilios, RCP básico, planes de evacuación, prevención de violencia, y protocolos de protección escolar.
2. La formación será registrada y certificada por la institución y, cuando corresponda, en coordinación con entidades especializadas (salud local, Bomberos, Defensa Civil, Policía, MINEDU).

Artículo CXXXIX.

La institución dotará a las brigadas de los insumos mínimos según su función: botiquín, chalecos o distintivos, megáfono, material para señalización, plan de emergencias impreso, listas de emergencia y otros equipos según evaluación de riesgos. El inventario deberá actualizarse semestralmente.

Artículo CXL.

Procedimientos operativos

1. **Plan de Gestión del Riesgo y Simulacros:** las brigadas serán responsables de elaborar y ejecutar el Plan de Gestión del Riesgo de la IE y organizar simulacros al menos dos veces al año o conforme a disposiciones del MINEDU y UGEL/DRE.
2. **Atención durante emergencias:** priorizar la seguridad de estudiantes y personal, activar rutas de evacuación, puntos de reunión, atención de heridos y comunicación con servicios de emergencia.
3. **Registro y evaluación post-evento:** registrar acciones, daños y lecciones aprendidas; elaborar informe de actividades y propuesta de mejora.

Artículo CXLI.

Participación y compromiso de la comunidad

La institución promoverá campañas de sensibilización dirigidas a familias y estudiantes para conocer funciones de brigadas y protocolos; la participación de padres y apoderados en la BAPE o actividades específicas será voluntaria y regulada por normas de convivencia

Artículo CXLII.

Supervisión y evaluación

La Dirección realizará evaluaciones anuales del funcionamiento de las brigadas y la ejecución de simulacros; los resultados serán socializados en el Consejo Educativo Institucional y servirán para actualizar el Plan de Gestión del Riesgo.

Artículo CXLIII.

Sanciones y medidas

El incumplimiento grave de responsabilidades asignadas a brigadistas que ponga en riesgo la integridad del alumnado será objeto de investigación interna y procederán las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento, conforme a la normativa laboral y educativa vigente.

Capítulo 13 DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Artículo CXLIV.

El Municipio Escolar es una organización, reconocida en la Ley General de Educación (Ley N° 28044. Art. 53°), cuya finalidad es promover en las y los estudiantes el ejercicio de la ciudadanía y democracia, permitiéndoles ejercer su derecho a elegir y ser elegidos e integrarse a la comunidad educativa en acciones orientadas al bienestar de las y los estudiantes. La Resolución Viceministerial N° 0067-2011-ED establece las Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.

Artículo CXLV.

El Municipio Escolar está constituido por:

- Alcalde(sa).
- Teniente alcalde (sa).
- Regidor(a) de deporte.
- Regidor(a) del cuidado del medio ambiente
- Regidor(a) de emprendimiento y actividades productivas
- Regidor(a) de derechos del niño y la niña.
- Regidor(a) de comunicación y tecnología en la educación.

Artículo CXLVI.

Son funciones del Municipio Escolar:

- Promover la participación estudiantil propiciando que las niñas, niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.
- Contribuir a su formación integral a través de la vivencia de valores, la ciudadanía y la democracia.
- Aportar a la construcción de una cultura que reconozca a las niñas, niños y adolescentes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su institución educativa, su familia y su comunidad.
- Coordinar con la Dirección del Colegio, Docentes y Padres de Familia para la ejecución de sus actividades académicas, Deportivas, Culturales y pastorales.

Artículo CXLVII.

El consejo de aula está constituido por:

- Delegado (a) de aula.
- Comité de Educación, Recreación, Cultura y Deporte.
- Comité de educación ambiental y gestión de riesgo.
- Comité de pastoral.

Capítulo 14 NORMAS A TENER EN CUENTA EN LAS ACTIVIDADES Y LOS TALLERES EXTRACURRICULARES

Artículo CXLVIII.

Se considera taller extracurricular a aquellas actividades de tipo cultural, deportivo, académico y artístico que complementan el currículo de manera oficial, contribuyen en la formación integral del educando y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos del Colegio.

El ingreso por parte de los estudiantes a un taller es gratuito y voluntario; pero una vez que el alumno forma parte del mismo, la asistencia y responsabilidad en cada una de las actividades es obligatoria.

Artículo CXLIX.

Los talleres extracurriculares son la base para integrar las Selecciones Deportivas que representan a nuestra Institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales; por tanto, sus integrantes deberán estar invictos en el aspecto académico y tener un buen comportamiento durante el Bimestre.

La participación en los talleres será en los horarios que indique el Colegio y además es obligación participar cuando tengan una invitación expresa del personal del colegio a través de una circular o esquila.

Los alumnos que forman parte de un taller extracurricular son evaluados con un calificativo máximo de 20 (o su correspondiente en letras según corresponda a la evaluación literal) en el nivel secundaria y primaria en el área y criterio establecido al momento de la inscripción en el taller, este calificativo estará a cargo del profesor responsable del taller y su máxima nota dependerá de la asistencia, puntualidad, responsabilidad y orden en cada una de las actividades programadas dentro del taller.

Artículo CL.

Por regla general en las instalaciones del Colegio no se realizan actividades bailables, sin embargo, en caso y de manera excepcional Dirección, con previa aprobación del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, puede realizar alguna actividad. Se encuentra terminantemente prohibido el ingreso o consumo de alcohol y, en caso los alumnos bailen, estos deberán respetar las normas de decoro. Asimismo, el volumen de la música y el tipo de la misma podrán ser controlada por Dirección, con el fin de evitar molestias a los vecinos y conductas inapropiadas por parte de los alumnos.

Artículo CLI.

El colegio **NO** organiza viajes de promoción, de tal manera que, en caso una promoción organice un viaje de promoción, este deberá llevarse a cabo durante las vacaciones, resultando que su organización y la responsabilidad de cualquier incidente relacionado con dicho viaje recaerán **directa y exclusivamente** en los padres de familia. Queda prohibido que en un viaje de promoción se usen distintivos del Colegio, así como la participación de los/las tutores(as) y, en general, de cualquier trabajador de la I.E, salvo que sean padres de familia o apoderados de un alumno de la promoción que asista al viaje.

Artículo CLII.

El Colegio **NO** organiza fiestas de promoción, ni tampoco se utilizará distintivos o el nombre del colegio en caso se lleve fuera de sus instalaciones ni participará personal del colegio. Sólo en casos excepcionales y con autorización anticipada de Dirección, previo visto bueno del Promotor Interno y del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, se podrá llevar a cabo una fiesta de promoción en las instalaciones del Colegio, para lo cual se deberán acatar las normas y/o lineamientos que apruebe la Dirección, en concordancia con el Promotor Interno y el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

Artículo CLIII.

Los estudiantes que integran alguna selección deportiva, club o taller deberán estar aprobados en todas las asignaturas bimestrales, así como también tener A en conducta. Además, cumplir con el compromiso firmado por los padres de familia, en caso lo hubiere, de lo contrario, el alumno podrá ser retirado de la selección, club o taller; siendo reincorporado una vez que haya cumplido con los requisitos antes estipulados y siempre que a esa fecha se cuente con cupo.

Artículo CLIV.

El/la estudiante podrá pertenecer a la Escolta de Honor si ocupa los primeros puestos en aprovechamiento y conducta de su grado, siempre que tenga habilidades psicomotoras necesarias para desarrollar una buena marcha dentro de la Escolta de Honor.

No pueden pertenecer a la Escolta de Honor aquellos estudiantes que hayan sido sancionados por haber cometido faltas en contra del presente Reglamento y cualquier otra norma interna de la I.E.

Capítulo 15 NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES

Las normas de convivencia serán elaboradas siguiendo los pasos y pautas establecidos en el DS 004- 2018-MINEDU. Siendo un proceso participativo y formal, abarcando las siguientes etapas clave:

- **Formulación:** Creación inicial de las normas, probablemente involucrando a la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes, padres).
- **Consenso:** Lograr un acuerdo general sobre las normas propuestas, asegurando la aceptación y el compromiso de los involucrados.
- **Socialización:** Difundir y explicar las normas a toda la comunidad educativa para garantizar su conocimiento y comprensión.

Además, será un proceso continuo y oficial:

- **Revisión periódica:** Las normas no son estáticas; deben ser revisadas de forma regular para asegurar su pertinencia y efectividad a lo largo del tiempo.
- **Aprobación mediante acta y publicación:** La aprobación de las normas (y sus revisiones) debe formalizarse a través de un acta oficial y luego ser publicada para que toda la comunidad tenga acceso al documento vigente.

Las normas de convivencia de la institución educativa contribuyen a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

Las normas de convivencia elaboradas por la comunidad educativa para el presente año lectivo son:

Artículo CLV.

La comunidad Rosarina (Personal directivo, maestros, administrativos, de servicio, estudiantes, padres de familia), deberá comunicarse de manera asertiva utilizando un lenguaje y tono de voz adecuado ante alguna situación presentada, respetando las instancias jerárquicas correspondientes.

Artículo CLVI.

Promover el respeto y buen trato hacia toda la comunidad educativa sin excepción; fomentando la sana convivencia escolar y previniendo el acoso escolar, hostigamiento sexual y bullying.

Artículo CLVII.

Acoger con humanidad y profesionalismo al nuevo personal o estudiante, para conservar la convivencia armónica de la institución, recordando la corrección fraterna que nos propone la Biblia.

Artículo CLVIII.

La Familia Rosarina debe asistir puntualmente a la I.E.P , así mismo, en las actividades excepcionales y extraordinarias.

Artículo CLIX.

Alumnos, PP.FF y Personal de la I.E. PARROQUIAL, debe asistir correctamente uniformados o con ropa acorde a las actividades programadas respetando la casa de estudios Rosarina.

Artículo CLX.

Hacer buen uso del material mobiliario / inmobiliario de la IE, además de su infraestructura..

Artículo CLXI.

El personal docente deberá responder los comunicados emitidos por la IE ya sea a través del WhatsApp o de la plataforma Idukey

Artículo CLXII.

Hacer buen uso del material mobiliario / inmobiliario educativo.

Artículo CLXIII. [Artículo CLXIII](#)



Los padres de familia respetarán los horarios de atención presenciales establecidos por el tutor en reunión de aula y sólo en casos excepcionales utilizará la vía telefónica.

Artículo CLXIV. [Artículo CLXIV](#)



El personal docente, administrativo y de servicio utilizarán el teléfono celular sólo en caso de emergencia, quedando prohibido su uso en horas de trabajo.

DIMENSIONES	COMPORTAMIENTOS DESEADOS
-------------	--------------------------

Con relación a sí mismo	1. Conoce y defiende los derechos humanos, asumiendo sus responsabilidades. 2. Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autoregula. 3. Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc 4. Desarrolla conductas de autocuidado. 5. Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones, sobre situaciones que le afectan, relacionadas a actividades que favorecen la convivencia escolar.
Con relación a la comunidad educativa	1. Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato. 2. Evita toda forma de violencia en sus relaciones. 3. Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas. 4. Reconoce, acepta y valora, las diferencias culturales y étnicas 5. Respeta a las instituciones y a sus autoridades 6. Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar. 7. Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes 8. Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares. 9. Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones 10. Cuida los materiales e instalaciones de su institución educativa y de su comunidad. 11. Conoce, valora y cuida la naturaleza, asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente

LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula.

Es importante señalar que para la efectividad de una medida correctiva se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva.

Por último, si en las costumbres o prácticas culturales de una localidad específica se llevan a cabo medidas

correctivas que cumplan con los criterios señalados en los Lineamientos, su uso debe ser promovido. Por el contrario, si hubiera costumbres o prácticas culturales ajenas a estos criterios o que generen tipos de violencia, se debe aspirar a modificarlas del todo.

Capítulo 16 SOBRE LA SANA CONVIVENCIA Y SALUD EMOCIONAL

Artículo CLXV.

Dentro de la institución debe ser constante el Proceso de Prevención del acoso escolar, hostigamiento sexual y bullying, la prevención debe ser perenne para nuestra comunidad educativa que debe tratarse desde las aulas hasta la Escuela de Padres.

Artículo CLXVI.

La IEP establece sus normas institucionales, con el fin de promover la sana convivencia y la salud emocional, con la participación de todos los actores educativos, el cual está conformado por:

- Directora
- Coordinador (a) de bienestar.
- Psicóloga.
- Un profesor que represente a la plana docente.
 - Este equipo debe conformarse a inicio de año.
 - Su conformación quedará aprobada mediante resolución de Dirección.
 - Se dejará evidencia de su instalación, mediante acta firmada por los integrantes de la comisión.

Artículo CLXVII.

El Comité de bienestar, será el encargado de resolver los casos de violencia y acoso escolar entre estudiantes, hacerle seguimiento a cada caso y contribuir a la resolución de conflictos, así como a velar por el bienestar de los alumnos ya sean víctimas o agresores. Los integrantes del Equipo responsable de bienestar deben corroborar que la I.E. esté registrada en el Sistema SISEVE (Sistema especializado de casos de violencia escolar) del Ministerio de Educación y además que los casos sean registrados adecuadamente en dicho sistema.

Artículo CLXVIII.

El Coordinador de Bienestar, es el principal responsable del proceso de prevención para la Convivencia Democrática dentro de la I.E. y del debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar.

El Coordinador de Bienestar, debe responsabilizarse de que las actividades de sensibilización contra el Bullying se realicen en el Colegio de forma obligatoria al inicio del año escolar, así como de organizar actividades a lo largo del año escolar que ayuden a mantener a la comunidad educativa alerta sobre situaciones de acoso escolar y que ayuden a promover una convivencia de respeto, armonía y democracia.

En este proceso de prevención trabaja organizadamente con el responsable del Área Psicopedagógica, entre sus funciones para atender a este proceso encontramos:

- Organizar reuniones a inicio de año para sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre el Bullying y la Convivencia Escolar: Alumnos, Padres de Familia y Personal Docente y Administrativo.
- Realizar réplicas de las reuniones de sensibilización a lo largo del año.
- Concientizar y supervisar que los Profesores tutores trabajen como una constante el tema de la convivencia escolar democrática y en armonía.
- Entregar los documentos de prevención anti bullying a los alumnos y padres de familia (boletín informativo sobre bullying)
- Entregar documentos informativos sobre el tratamiento del Bullying y la Convivencia Escolar a los Profesores de la Institución (Directiva 364-2014, Directiva 019 – 2010, Protocolo SISEVE, Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre Alumnos, etc.).

Con respecto al debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar, el Coordinador de Bienestar tiene las siguientes funciones:

- Ingresar a la plataforma del SÍSEVE de manera permanente para supervisar que los casos ocurridos en la escuela sean atendidos de manera oportuna.
- Atender y dar seguimiento a los casos reportados en el SÍSEVE de acuerdo con los plazos establecidos.
- Coordinar la atención inmediata de los casos de violencia escolar y garantizar la protección de los estudiantes (agredidos y agresores).
- Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes en caso de acoso escolar.

Artículo CLXIX.

Para el trato de casos de Bullying deberá seguirse el procedimiento establecido en el Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre el alumnado, que será entregado todos los años a los padres de familia, alumnos y todo el personal de la I.E. El Coordinador de Bienestar, es el responsable de que se dé cumplimiento al procedimiento.

Capítulo 17 LA CONVIVENCIA PACIFICA Y LA PAZ ESCOLAR

Artículo CLXX.

Dentro de la institución debe ser constante el Proceso de Prevención del acoso escolar y Bullying o cyberbullying, la prevención debe ser perenne para nuestra comunidad educativa que debe tratarse desde las aulas hasta la Escuela de Padres.

Artículo CLXXI.

Con el fin de promover la Convivencia Pacífica y la Paz Escolar, se conformará el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, el cual deberá estar conformado por:

- Director(a)
- Coordinación Académica
- Coordinador(a) de tutoría.
- Coordinador(a) de Sana Convivencia.
- Coordinador de Pastoral
- Psicólogo(a).
- Un profesor(a) que represente a la plana docente por nivel.
- Un representante de las organizaciones estudiantiles (Alcalde /brigadier general)

Este equipo debe conformarse a inicio del año Escolar.

Su conformación quedará aprobada mediante resolución de Dirección.

Se dejará evidencia de su instalación, mediante acta firmada por los integrantes de la comisión.

Artículo CLXXII.

El Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar será el encargado de resolver los casos de violencia y acoso escolar entre estudiantes, hacerle seguimiento a cada caso y contribuir a la resolución de conflictos, así como velar por el bienestar de los alumnos ya sean víctimas o agresores. Los integrantes del Equipo responsable de la Convivencia Democrática deben corroborar que la I.E. esté registrada en el Sistema SISEVE (Sistema especializado de casos de violencia escolar) del Ministerio de Educación y además que los casos sean registrados adecuadamente en dicho sistema.

En caso lo considere conveniente la Dirección podrá encargar al Comité de Convivencia Democrática y Disciplina la investigación de quejas en contra de personal de la IE por violencia en agravio de un alumno.

Artículo CLXXIII.

La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es el principal responsable del proceso de prevención para la Convivencia Democrática dentro de la I.E. y del debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar.

- a) La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar debe responsabilizarse de que las actividades de sensibilización contra el Bullying se realicen en el Colegio de forma obligatoria al inicio del año escolar, así como de organizar actividades a lo largo del año escolar que ayuden a mantener a la comunidad educativa alerta sobre situaciones de acoso escolar y que ayuden a promover una convivencia de respeto, armonía y democracia.
- b) En este proceso de prevención trabaja organizadamente con el responsable del Área Psicología, entre sus funciones para atender a este proceso encontramos:
 - Organizar reuniones a inicio de año para sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre el Bullying y la Convivencia Escolar: Alumnos, Padres de Familia y Personal Docente y Administrativo.
 - Realizar réplicas de las reuniones de sensibilización a lo largo del año.
 - Concientizar y supervisar que los Profesores tutores trabajen como una constante el tema de la convivencia escolar democrática y en armonía.

- Entregar los documentos de prevención anti bullying a los alumnos y padres de familia (boletín informativo sobre bullying)
 - Entregar documentos informativos sobre el tratamiento del Bullying y la Convivencia Escolar a los Profesores de la Institución (Directiva 364-2014, Directiva 019 – 2010, Protocolo SISEVE, Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre Alumnos, etc.).
- c) Con respecto al debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar, el Coordinador de Tutoría o en el docente responsable asignado por el/la directora(a), tiene las siguientes funciones:
- Registrar las denuncias o quejas de bullying o acoso escolar en el Libro de Registro de Incidencias, así como los respectivos actuados.
 - Ingresar en la plataforma del SÍSEVE los reportes de bullying o acoso escolar.
 - Ingresar a la plataforma del SÍSEVE de manera permanente para supervisar que los casos ocurridos en la escuela sean atendidos de manera oportuna.
 - Atender y dar seguimiento a los casos reportados en el SÍSEVE de acuerdo con los plazos establecidos.
 - Coordinar la atención inmediata de los casos de violencia escolar y garantizar la protección de los estudiantes (agredidos y agresores).
 - Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes en caso de acoso escolar.

Artículo CLXXIV.

Para el trato de casos de Bullying deberá seguirse el procedimiento establecido en el Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre el alumnado que será entregado todos los años a los padres de familia, alumnos y todo el personal de la I.E. La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es la responsable de que se dé cumplimiento al procedimiento establecido sobre acoso y violencia escolar.

Capítulo 18 : SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Artículo CLXXV.

PSICOLOGÍA:

La función del departamento de Psicología de la IE. Parroquial “Nuestra Señora del Rosario”, tiene como objetivo de trabajo la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas a partir de interacciones tanto de manera presencial como virtual. Las tareas psicológicas de apoyo a actividades en el campo educativo se resumen en las siguientes actividades:

- Análisis, planificación, desarrollo y modificación de procesos educativos, en particular, los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Plan de atención a la diversidad que involucra a estudiantes con NEE.
- Programas de orientación educativa y profesional.
- Programas de asistencia socio emocional.
- Programas preventivos
- Acompañamiento y asesoría psicológica a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Charlas, talleres y jornadas de orientación educativa dirigida a estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Acompañamiento psicológico a los casos detectados por violencia o acoso escolar.
- Evaluación y entrevistas psicológicas a estudiantes que ingresan por primera vez a nuestra I.E.

Artículo CLXXVI.

SERVICIO DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN ESCOLAR POR AULA

El servicio de tutoría Escolar y la orientación Educativa que brindamos en nuestra Institución Educativa, se refiere al acompañamiento socio afectivo, cognitivo inspirado en nuestra axiología cristiana católica, a Imagen de Nuestra Madre Santísima, Santa Rosa de Lima, nuestra patrona, que les brindamos a los y las estudiantes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria a partir de un diagnóstico situacional y a sus necesidades.

La tutoría en nuestra IE Parroquial “Nuestra Señora del Rosario” se orienta hacia la formación, promoción y prevención a toda la comunidad educativa y pretende:

- Ejecutar acciones tutoriales que promuevan la convivencia pacífica y democrática desde una disciplina positiva en los estudiantes para fortalecer el bien común en los entornos virtuales.
- Fortalecer en los y las estudiantes el respeto y la tolerancia para evitar el cyberbullying.
- Apoyar y dar soporte en los procesos de transición, incertidumbre y adaptación que experimentan los y las estudiantes frente a la coyuntura, tanto a nivel cognitivo como emocional a través de las tutorías, psicología y psicopedagogía.
- Ejecutar acciones de motivación tutorial que promuevan el logro de los aprendizajes en los y las estudiantes en los entornos virtuales.
- Acompañar a los y las estudiantes con NEE con estrategias tutoriales para su aprendizaje.
- Motivar, acompañar y dar soporte emocional a los padres de familia, apoderados o acompañantes en momentos de duelo, de crisis de salud y aislamiento social.
- Orientar a las familias hacia el acompañamiento académico y conductual de los y las estudiantes para lograr los aprendizajes esperados en los entornos virtuales.

Artículo CLXXVII.

DE LAS ESTRATEGIAS.

Las estrategias que aplicamos tenemos:

En Tutoría Individual: Se asigna un tutor para cada sección de los diferentes grados de estudios de los tres niveles educativos. Además, contamos con el siguiente equipo de Orientación Educativa

- Coordinador de Convivencia Escolar
- Coordinador de Tutoría
- Coordinador de Pastoral
- 1 psicóloga

Este equipo brinda atención personalizada en base a sus necesidades y dificultades a través de las entrevistas de zoom o llamadas telefónicas a los estudiantes o padres de familia según los objetivos propuestos.

En la Tutoría Grupal En estos espacios de interacción desarrollamos la hora efectiva de tutoría, trabajamos una temática de acuerdo con sus necesidades y desarrollo humano que se organiza a través de un Plan de Tutoría en cada aula, distribuidos en 28 semanas de orientación y 4 semanas de retroalimentación y evaluación.

Trabajo en otros espacios con los estudiantes.

Desarrollamos Jornadas de Reflexión en otros espacios de la Jornada escolar sobre una temática relacionada.

- Sana convivencia escolar y Normas de Convivencia y Orientación vocacional
- Uso adecuado de las redes sociales
- Prevención sobre la violencia a la mujer.
- Trata de personal
- Uso indebido de drogas.
- Charlas de formación personal.
- Salud mental
- Entre otras

También promovemos la participación estudiantil como agentes de cambio y la práctica democrática a través de los delegados de aula, consejo estudiantil y parlamento escolar entre otros

Asimismo, contamos con un Plan de actividades a nuestras las familias donde desarrollamos, entre otras, las siguientes actividades:

- ❖ Conversatorio del boletín informativo sobre el cyberbullying
- ❖ Jornada de orientación educativa: El mal uso de las redes sociales “Refuerza tu vínculo”
- ❖ Jornada de orientación educativa: “Salud y nutrición”
- ❖ Jornada de orientación educativa: “Disciplina positiva en el hogar”
- ❖ Jornada de Reflexión: Normas de Convivencia de la I.E.
- ❖ Jornada de Orientación Educativa “Soporte socioemocional en situaciones de emergencia”
- ❖ Jornada de orientación educativa: Violencia contra la mujer.
- ❖ Programa de escuela de Familia”, Hábitos: horarios y límites en los recursos tecnológicos a los niños y adolescentes.

Artículo CLXXVIII.

HORAS DE REFORZAMIENTO

La Institución Educativa brinda el servicio educativo orientada a atender a los estudiantes que tienen dificultad en sus aprendizajes (requiere reforzamiento) o van quedando rezagados en el desempeño de las competencias y capacidades (requieren nivelación), en el grado que están matriculados.

Artículo CLXXIX.

CATEQUESIS SACRAMENTAL

Nuestra institución por ser una IE Parroquial en Coordinación con nuestro párroco, brinda el servicio de preparación sacramental: Catequesis Bautismal, Primera Comunión (4º y 5º de Primaria) Catequesis de Confirmación (3º y 4º de Secundaria), también se les apoya a los jóvenes de secundaria con la oración diaria y con jornadas vocacionales para su discernimiento

Artículo CLXXX.

TALLERES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS.

Nuestros estudiantes fortalecen su formación integral mediante la participación en actividades artísticas culturales y deportivas que complementan al currículo de manera oficial y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos del Colegio.

Los Talleres Artísticos Culturales y Deportivos son la base para integrar las Selecciones Deportivas que representan a nuestra institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales.

Tenemos los siguientes Talleres

- ✓ Orquestina
- ✓ Danzas locales, regionales, nacionales y latinoamericanas.
- ✓ Talleres Deportivos: Fútbol, vóley, ajedrez.

Estrategias de atención y de formación dirigidas a los PP:FF en la búsqueda de la mejora en su rol educador desde casa y para las escuelas.

Para incorporar estrategias de atención y formación dirigidas a los padres, se deben combinar comunicación constante y directa (talleres, visitas domiciliarias), con apoyo continuo (orientación para el apoyo escolar en casa, acompañamiento en salud emocional) y establecer objetivos comunes entre la escuela y la familia. Estas acciones buscan fortalecer la participación familiar y mejorar el bienestar tanto de los padres como de los estudiantes.

Estrategias de formación

Talleres y programas: Organizar talleres sobre temas de interés, que estén relacionadas con las situaciones de sus hijos en el aula. (disciplina positiva, apoyo académico, salud emocional o nutrición). Desarrollamos el programa de escuela de familias, con temas de su interés, para ser mejores padres. **Información y orientación:** Crear boletines informativos, correos electrónicos o mensajes telefónicos con consejos prácticos para apoyar el aprendizaje en casa

Desarrollo de habilidades: Capacitar a los padres en habilidades de comunicación efectiva, manejo de conflictos y toma de decisiones para sus hijos.

Estrategias de atención

Conocer a las familias: Realizar entrevistas iniciales para entender el contexto de cada familia y sus necesidades específicas

Establecer objetivos comunes: Trabajar en conjunto con los padres de familia para fijar metas claras, alcanzables para los estudiantes, tanto a nivel académico como socioemocional.

Mantener comunicación bidireccional: Fomentar un diálogo abierto y sincero, escuchando sus inquietudes y manteniendo una comunicación que contribuya a la solución de problemas en lugar de simplemente informar sobre las dificultades.

Involucrarlos en la escuela: Invitar a los padres a participar en actividades escolares, reuniones y procesos de toma de decisiones.

Flexibilizar los encuentros: Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia, teniendo en cuenta la flexibilidad de los horarios, enviar convocatorias con anticipación y considerar la posibilidad de realizar encuentros en lugares comunitarios.

Capítulo 19 DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo CLXXXI.

Todas las disposiciones o decisiones que establece la IEP. Parroquial Nuestra Señora del Rosario”, en situaciones donde se encuentre un/a estudiante víctima de violencia, tiene como prioridad la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, y promueve la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, “Ley que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés

superior del niño y sus Reglamento aprobado por D.S. N° 002-2018- MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Artículo CLXXXII.

Abordar todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la Institución Educativa.

Artículo CLXXXIII.

Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- Como parte de las actividades de integración que se realicen en la Institución Educativa.

Artículo CLXXXIV. **CLXXXIV**

El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la IE, quién tendrá el apoyo de la Coordinación de Tutoría y de Psicopedagogía.

Capítulo 20 ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE

Artículo CLXXXV.

Los casos de violencia pueden ser:

- a. Entre estudiantes
- b. Del Personal de la IE hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE.

Artículo CLXXXVI.

El director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Artículo CLXXXVII.

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

- Acción: Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.
- Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Artículo CLXXXVIII.

Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el PORTAL SÍSEVE

Artículo CLXXXIX.

El Director asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la Institución Educativa hacia los estudiantes.

Artículo CXC.

Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la Institución Educativa, es responsabilidad del personal de la Institución Educativa informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo CXCI.

El Director de la Institución Educativa brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

Capítulo 21 DEL LIBRO DE INCIDENCIAS

Artículo CXCII.

El Libro de Registro de Incidencia está en la Dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un Libro de Incidencia Virtual.

Artículo CXCIII.

El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la Institución Educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Artículo CX CIV.

El director es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de Convivencia.

Artículo CXCV.

Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:

- Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
- Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
- Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con él o la agresora.
- Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se repita.

- Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

Capítulo 22 DEL PORTAL SÍSEVE

Artículo CXCVI.

El Portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Artículo CXCVII.

Los reportes en el Portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Artículo CXCVIII.

El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe.

Artículo CXCIX.

Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SÍSEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Artículo CC.

La información contenida en el Portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la Administración del Portal SíseVe.

Capítulo 23 PROTOCOLOS DE ATENCION Y SEGUIMIENTOS DE CASOS DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DESTRUCTIVAS.

Artículo CCI.

PROTOCOLO 1: ENTRE ESTUDIANTES (Violencia física y/o psicológica)

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia física y/o psicológica				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles 30 días)
ACCIÓN	- El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Así mismo determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor. - Coordinar con los tutores: A. El desarrollo de talleres o proyectos en la hora de tutoría grupal, relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.	Director Responsable de convivencia Docentes	Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces	Día 02

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

DERIVACIÓN	- Reunión con el padre de familia po apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia. - Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante. - En las IIEE que cuentan con residencias y los familiares vivan en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.	Director Responsable de convivencia escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	- Anotar el hecho en el Libro de Registro de incidencias de la IE - Reportar en el Portal SiseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.	Director Responsable de convivencia	Libro de Registro de Incidencias. Portal SiseVe	Día 03
	- Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica., en los casos que se estime pertinente. - En el caso de los estudiantes residentes del modelo de servicio educativo secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SER)se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar al padre o apoderado de las mediadas y compromisos de mejora. - En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc) tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Responsable de convivencia	Actas de primera reunión con los padres de familia de los estudiantes involucrados.	Día 02

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

Artículo CCII.

PROTOCOLO 2: ENTRE ESTUDIANTES (Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbuying))

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbuying)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles 30 días)

ACCIÓN	• Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.	Director Responsable de convivencia	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02.
	• Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (Bullying y cyberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente. • Asimismo coordinar con el tutor: A. El desarrollo de talleres o proyectos en la hora de tutoría grupal, relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.	Coordinador de TOE y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	• Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia. • Tratándose de estudiantes mayores de edad de lops CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. ▪ En las IIEE que cuentan con residencias y donde los familiares se encuentren lejos de la IE se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio	Director Responsable de convivencia	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

	de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.			
	• Anotar el hecho en el Libro de registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe, siempre que no haya sido reportado. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director Responsable de convivencia	Libro de Registro de Incidencias. Portal SiseVe	Día 03
Derivación	• Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido) o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica. ▪ En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderado de las mediadas y compromisos de mejora. • En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc) tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director Responsable de convivencia	Acta de primera reunión con los padres de familia y apoderados	Día 02
	• Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados, para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados	Director Responsable de Convivencia escolar Tutor	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 07 al 29
SEGUIMIENTO	▪ . Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto. • Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia Mixta o Juzgado de familia o Mixto adjuntando acta	Día 07 al 29

CIERRE	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Directora Responsable de convivencia	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayores de edad de los CEBA se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

Artículo CCIII.

PROTOCOLO 3: ENTRE ESTUDIANTES (Violencia con uso de armas)

PROTOCOLO 3 (VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia con uso de armas

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCIÓN (días hábiles 20 días)
ACCIÓN	- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brinda la información. - El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE. - Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. - El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. Atención médica - En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.	Director	Informe a UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte emocional.	Comité de Gestión del bienestar	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado o con el estudiante mayor de edad, para informarles de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE		Comunicado o acta de primera reunión con los padres de la IE que participen	
	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SiseVe.	Director y responsable de convivencia escolar.	Libro de Registro de Incidencias. Portal SiseVe	Día 03
	- Comunicar a UGEL de las acciones adoptadas. - En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.	Director	Oficio de comunicación a la UGEL/DEBEDSAR adjuntado el informe de las acciones adoptadas.	Día 03
DERIVACIÓN	- Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica. - En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc) tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Ficha de derivación	Día 03
SEGUIMIENTO	Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia	Director y Responsable de convivencia escolar	Plan de actividades	Día 04 al 19
	Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Coordinador de TOE	Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor	

	- Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto, las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. - Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de familia o Mixta	Del 04 al 19
CIERRE	Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso 'por parte del director y Responsable de Convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 20

Artículo CCIV.

PROTOCOLO 4: ENTRE ESTUDIANTES (violencia sexual. Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

PROTOCOLO 4 (VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia sexual (violencia sexual. Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCIÓN (Días hábiles: 30 días)
ACCION	- Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. - La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. - En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01
	Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Fiscalía de Familia, Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes.	Día 01
	- Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. - En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias. Portal SiseVe	Día 01
	Reunión con el Coordinador de Tutoría o el que haga sus veces para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el Coordinador de tutoría o el que haga sus veces	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de tutoría	Acta de primera reunión con tutores	Día 02

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

	- Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informarles sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas. - Tratándose de estudiantes mayores de edad de CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. - En las IIEE que cuentan con residencias y donde los familiares bien en comunidades lejanas se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	
DERIVACIÓN	- Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda. - Asimismo se podrá derivar al Centro de Salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido. - En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al Centro de Salud u otro servicio disponible para la atención psicológica. - En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc) tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia apoderados de los estudiantes involucrado.	Día 02
SEGUIMIENTO	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de segunda reunión con los docentes tutores.	Día 03 al 29

SEGUIMIENTO	- Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto, las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. - Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales.	Día 03 al 29
CIERRE	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados, de las acciones realizadas. En caso de los estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso 'por parte del director y Responsable de Convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

Artículo CCV.

PROTOCOLO 5: VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES (Castigo físico y humillante)

PROTOCOLO 5 (PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

CASTIGO FISICO Y HUMILLANTE

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles: 30 días)
ACCION	- Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. - La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. - En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o documento presentado en mesa de partes	Día 01

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

	apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.			
	- Reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces para: - Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. - Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE. - Coordinar el acompañamiento Socioemocional del estudiante agredido.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces.	Día 02
	- El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. - Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
	- En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de partes de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. - En caso de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento. - En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD. - En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.	Director	Documento de derivación a la UGEL/DEBEDSAR	Día 03
	- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. - En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 03
DERIVACION	- Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica. - En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc) tiene	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02

	el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición			
SEGUIMIENTO	Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos del estudiante y garantizar su continuidad educativa.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con tutores	Del día 04 al 29
	- Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará una acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL. - En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU	Director	Acta de segunda reunión con los padres o apoderados	Del día 04 al 29
CIERRE	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso 'por parte del director y Responsable de Convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

Artículo CCVI.

PROTOCOLO 6: VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES (Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

PROTOCOLO 6 (PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)¹

Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCIÓN (Días hábiles: 30 días)
------	--------------	-------------	-------------	--

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

ACCIÓN	• Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. • La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. • En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o documento presentado en mesa de partes	Inmediatamente de conocido el caso
	• De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes.	De manera inmediata
	• Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de IIEE públicas. • En caso de la IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N° 29988. • Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE	Director	Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE Documento que acredite la medida aplicada	Día 01
	• Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose sólo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. • En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de incidencias Portal SiseVe	Día 01
	• Adicionalmente debe informar del hecho a la UGEL adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas. • En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD, así como a la Oficina General de Transparencia Ética Pública y Anticorrupción – OTEPA, para el trámite de la medida	Director	Cargo del Oficio a la UGEL/DEBEDSAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas.	Día 02

	de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988.			
	Reunión con el Coordinador de Tutoría o el que haga sus veces para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el Coordinador de Tutoría	Día 02
DERIVACIÓN	- Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro de Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al Centro de Salud de su jurisdicción. - En caso de estudiante mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante. - En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc) tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Fiche de derivación	Día 03
SEGUIMIENTO	Procurar la permanencia del estudiante agredido y en su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Informe del tutor	Día 04 al 29
CIERRE	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y Responsable de Convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

Artículo CCVII.

PROTOCOLO 7: VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO (Violencia física, psicológica y sexual)

PROTOCOLO 7 (PROTOCOLOS DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO)¹

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO (Violencia física, psicológica y sexual)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Detección Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE Link señales alerta : https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	- El director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, fiscalía o juzgados (mixtos o de Paz, entre otros). - En caso de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas. - Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros de Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen. - Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE	Director	Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados. Libro de actas.	En el día de conocimiento del hecho
	Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro de Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblo indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.	Director	acta	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia

SEGUIMIENTO	• Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa. • Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. • Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.	Director y Responsable de convivencia escolar	informe	Bimestral durante el año escolar
CIERRE	• Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral del estudiante.	Director y Responsable de convivencia escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente

Capítulo 24 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

FUNDAMENTO TEÓRICO

El siguiente informe detalla las medidas de atención a la diversidad implementadas y propuestas por la Institución Educativa, incorporando las **referencias bibliográficas** de las teorías de evaluación e inclusión que las sustentan.

1. Acciones Implementadas: Análisis y Fundamentos Teóricos

La escuela aplica diversas medidas de atención a la diversidad, fundamentadas en teorías pedagógicas y marcos de la educación inclusiva:

ACCIÓN	TEORÍA/MARCO CONCEPTUAL SUSTENTADOR	FUNDAMENTO TEÓRICO Y CITA (MODELO APA SIMPLIFICADO)
- Conformación Oficial del Equipo SAEI de la I.E.P	Estructura para la Inclusión (Index for Inclusion)	La creación de estructuras y políticas de apoyo internas es esencial para desarrollar escuelas inclusivas, enfocándose en la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes (Booth & Ainscow, 2015).
- Adaptaciones curriculares individuales (ACI) en las áreas priorizadas para los alumnos con NEE.	Educación Inclusiva y Ajustes Razonables	Herramientas clave para garantizar que los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) superen las barreras curriculares y puedan acceder al currículo ordinario, cumpliendo con el principio de equidad.
- Plan de Apoyo individual para estudiantes con problemas de aprendizaje con la finalidad de incluir ajustes razonables.	Educación Inclusiva y Modelo Ecológico	Los ajustes razonables son la manifestación práctica de la inclusión, buscando modificar el entorno y la metodología para adaptarlos al estudiante, y no al revés (Booth & Ainscow, 2015).

- Campaña de sensibilización del Trastorno del Espectro Autista. Pasacalle interno con carteles alusivos a la inclusión educativa.	Cultura Inclusiva	Estas acciones son fundamentales para crear un clima escolar basado en el respeto y la valoración de la diversidad. Booth y Ainscow (2015) establecen la creación de <i>Culturas Inclusivas</i> como el primer pilar para desarrollar escuelas inclusivas, eliminando las barreras actitudinales.
- Coordinación con especialistas externos y familias para el seguimiento de casos.	Modelo Colaborativo y Modelo Ecológico	El aprendizaje y desarrollo de los estudiantes se optimiza cuando la escuela trabaja en alianza con la familia y otros profesionales, reconociendo la influencia de los diferentes sistemas en el alumno (Bronfenbrenner, 1979).
- Estrategias metodológicas flexibles: apoyo visual, uso de materiales manipulativos, trabajo por estaciones, y refuerzos positivos.	Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y Teoría Constructivista	La flexibilidad metodológica, incluyendo los <i>múltiples medios de acción y expresión</i> (materiales manipulativos) y los <i>múltiples medios de implicación</i> (refuerzos positivos), es la esencia del DUA para abordar la variabilidad humana (CAST 2011).
- Evaluación diversificada y formativa centrada en los avances personales.	Evaluación Formativa y Evaluación Criterial/Inclusiva	La Evaluación Formativa busca obtener evidencia durante el proceso para ajustar la enseñanza y mejorar el aprendizaje (Black & Wiliam, 1998). La Evaluación Diversificada (Gárate, 2018) garantiza que los diversos caminos de aprendizaje sean reconocidos y valorados, enfocándose en el progreso individual.
- Charla a estudiantes respecto a la empatía y diversidad de alumnos NEE.	Cultura Inclusiva y Teoría de la Justicia Social	Acciones dirigidas a fomentar la aceptación y la comprensión mutua, pilares para la construcción de una comunidad escolar solidaria y no excluyente (Booth & Ainscow, 2015).

2. Propuesta para el Año 2027: Fundamentos Teóricos

Como propuesta para el año 2026, se está considerando:

- Capacitaciones a docentes respecto al DUA, barreras educativas y ajustes razonables.
- 🚩 **Fundamento: Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).** Capacitar en DUA (CAST, 2011) es una estrategia proactiva. Permite a los docentes diseñar currículos flexibles desde el inicio, reduciendo la necesidad de adaptaciones individuales posteriores. Abordar las *barreras* se alinea con el enfoque inclusivo de eliminar los obstáculos en el entorno, no en el estudiante.
- Incluir dentro de las sesiones del Programa de Escuela de familia una charla alusiva específicamente a la diversidad e inclusión.
- 🚩 **Fundamento: Modelo Ecológico y Participación Comunitaria.** Involucrar a las familias es clave para un enfoque sistémico de la inclusión. El éxito educativo de un estudiante es determinado por la coherencia y el apoyo que recibe tanto en la escuela como en el hogar (Bronfenbrenner, 1979).

Referencias Bibliográficas

A continuación, se presentan las principales fuentes teóricas citadas en el análisis:

- ✚ Black, P., & Wiliam, D. (1998). Assessment and classroom learning. *Assessment in Education: Principles, Policy & Practice*, 5(1), 7-74. (Referencia clave para la **Evaluación Formativa**).
- ✚ Booth, T., & Ainscow, M. (2015). *Guía para la Educación Inclusiva: Desarrollando el aprendizaje y la participación en los centros escolares* (Adaptación de la 3ª edición revisada del *Index for Inclusion*). CSIE. (Referencia fundamental para la **Cultura Inclusiva** y las **Políticas de Inclusión**).
- ✚ Bronfenbrenner, U. (1979). *The ecology of human development: Experiments by nature and design*. Harvard University Press. (Referencia del **Modelo Ecológico** aplicado a la participación familiar y la comunidad).
- ✚ CAST (2011). *Universal Design for Learning Guidelines version 2.0*. Wakefield, MA: Author. Disponible en <http://www.udlcenter.org/aboutudl/udlguidelines> (Referencia canónica del **Diseño Universal para el Aprendizaje-DUA**).
- ✚ Gárate, F. (2018). Evaluación Diversificada: Una práctica Pedagógica Olvidada. *Revista Psicopedagogía de REPSI*, 157, 9-13. (Referencia sobre la **Evaluación Diversificada** y su relación con la inclusión).

Capítulo 25 GESTIÓN DE RIESGO

Artículo CCVIII.

Realizar campañas informativas acerca de los riesgos existentes en toda el área de la institución educativa.

Artículo CCIX.

Identificar los escenarios (lugares) de posibles riesgos.

Artículo CCX.

Implementar planes de emergencia y contingencia, contemplando los riesgos de mayor probabilidad.

Artículo CCXI.

Establecer medidas preventivas para la disminución del riesgo.

Artículo CCXII.

Realizar simulacros y evaluar los posibles daños causados en la población.

Artículo CCXIII.

Garantizar medidas inmediatas en el momento de presentarse algún incidente.

Artículo CCXIV.

Actualización del plan de contingencia.

Artículo CCXV.

Ejecutar un análisis que contemple la capacidad y disponibilidad para atender los desastres.

Artículo CCXVI.

Implementar una guía que incorpore criterios y actividades mínimas que deben contener los estudios y programas de reducción de riesgo y los planes de contingencia.

Capítulo 26 PREMIO A LA EXCELENCIA

Artículo CCXVII.

Esta selección se encuentra avalada en la Resolución Ministerial Nº 1225-85-ED, bajo los siguientes criterios:

- Nuestra Institución Educativa determina anualmente los cinco alumnos que al finalizar la Educación Secundaria han obtenido los más altos promedios.*
- El director del Colegio designará una comisión integrada por tres docentes que tengan experiencia en la materia a fin de que asuma la responsabilidad de las acciones relacionadas con la determinación de los cinco alumnos que poseen los más altos promedios generales.*

La comisión estructurará un cuadro que consigne a los diez (10) primeros alumnos que poseen los más altos promedios en base a la verificación de las notas de los cinco grados de estudios cursados y los certificados de estudios de los alumnos que cursaron estudios en otro Colegio. El promedio general servirá para establecer el orden de méritos que se obtendrá dividiendo la suma de las notas obtenidas en todos los grados de estudios, entre el número total de calificaciones, con fracción decimal hasta las centésimas.

Para estar en este cuadro, los alumnos deberán cumplir adicionalmente con los siguientes requisitos:

- Haber sido promovido de grado sin ninguna asignatura desaprobada a diciembre de cada año lectivo (invicto).
- No haber repetido algún grado de estudio.
- Haber cursado ininterrumpidamente los cinco grados de estudios, salvo el caso de los alumnos que hayan solicitado oportunamente a la Dirección del Colegio la postergación de matrícula por razones debidamente justificadas.

De los diez (10) alumnos que figuren en el cuadro, se identificará a los cinco (5) alumnos que han obtenido los más altos promedios generales al concluir la Educación Secundaria.

Si al determinar el Promedio General dos alumnos obtienen igual puntaje, con fracción decimal hasta las centésimas, los dos serán declarados beneficiarios de los primeros puestos. En ORDEN DE MERITO, ambos se harán acreedores a la anotación de "PRIMER PUESTO" con la observación adicional "POR EMPATE, SIN LUGAR A SEGUNDO PUESTO".

Si el empate se produce al determinar el beneficiario del segundo puesto, tendrá derecho a ser declarado beneficiario el alumno comprendido en el empate que haya ocupado el mayor número de veces una mejor colocación en todos los grados de la Secundaria. Si subsistiera el empate se aplicarán los siguientes criterios de dirigencia en el orden que aparecen:

- ✚ El alumno que haya alcanzado el mayor promedio en el Quinto Grado.
- ✚ Permanencia en el Colegio: haber estudiado el mayor número de grados en el Plantel.
- ✚ Haber obtenido el mayor promedio en comportamiento en los cinco grados.

Este mismo procedimiento se utilizará en caso de empate para determinar el beneficiario del tercer y quinto puestos.

✚ Si después de haber cubierto el tercer puesto, se produce empate entre los dos alumnos que deben acceder al Cuarto y Quinto puestos respectivamente, ambos serán declarados beneficiarios. En ORDEN DE MERITO, se anotará "CUARTO PUESTO" con la observación adicional "POR EMPATE, SIN LUGAR A QUINTO PUESTO".

La aprobación del cuadro de los 5 alumnos debe ser aprobada mediante Acta de Sesión del Comisión de Evaluación.

- c) La comisión elevará el cuadro con los cinco (5) primeros alumnos a la Dirección de la IE antes de la fecha de Clausura del Año Escolar, el cual servirá de base para que el Comité de Coordinación Interna determine los beneficiarios y apruebe el correspondiente orden de mérito, hecho que debe quedar registrado en el Acta correspondiente.
- d) El Director de la IE, bajo responsabilidad, dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de Clausura del Año Escolar remitirá a la correspondiente Dirección Departamental o UGEL la nómina de los cinco primeros alumnos que al concluir la Educación Secundaria han obtenido los más altos promedios generales, acompañando, en cada caso, copia certificada del Acta de Sesión del Comisión de Evaluación y del Acta del Comité de Coordinación Interna en las que se aprueba el orden de mérito y los certificados de estudios de cada beneficiario; así como los beneficios a los que accederán los 5 alumnos. Estas actas deben estar debidamente visados por Dirección.

Capítulo 27 DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo CCXVIII.

Atención a las Familias.

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2025 (marzo). Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador Académico. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

Artículo CCXIX.

La IIEE tiene como medio de comunicación oficial el correo institucional [ieppnsrrosario- 0710@hotmail.com](mailto:ieppnsrrosario-0710@hotmail.com), donde el padre de familia debe hacer llegar sus solicitudes para sea atendido oportunamente, asimismo nuestros contactos de atención para trámites documentarios Celular **939047907**.(Secretaría). Asimismo, todos nuestros documentos de interés educativo se encuentran en nuestra página web <https://ieppnsrpiura.com/>

Artículo CCXX.

El horario de atención

El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de 8 a 2pm de lunes a viernes.

Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (página web, correo electrónico).

El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunique, en la primera quincena de marzo.

El director estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio, en el siguiente horario de atención: Lunes a viernes de 8 a 1pm.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO



Capítulo 28 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será evaluada por Dirección, en coordinación previa con el Promotor General, a través de sus órganos correspondientes.

SEGUNDA: La Dirección de la Institución asumirá la responsabilidad para planificar, organizar y realizar las actividades para asistir anualmente a las convenciones de Educación Católica que organice el Consorcio de Colegios Católicos a nivel nacional.

TERCERA: La Dirección de la I.E. será responsable que se entregue a todo el personal de la I.E. y a los padres de familia o apoderados un ejemplar del presente Reglamento Interno Educativo 2026- 2027, a fin de que se comprometan en conocer y cumplir las normas establecidas.

Suscribe el presente ejemplar el director en la ciudad de Piura, el de del 2026.

**PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL USO,
RETENCIÓN Y CUSTODIA TEMPORAL DE EQUIPOS
CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
“NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO”**

PIURA, 15 DE SEPTIEMBRE 2026

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos institucionales que regulan el ingreso, tenencia, uso, retención temporal, custodia y entrega de teléfonos celulares inteligentes y demás dispositivos electrónicos similares dentro de las instalaciones de la Institución Educativa Parroquial Nuestra Señora del Rosario, en concordancia con la Ley N.º 32385, el Reglamento Interno Educativo, el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y demás disposiciones internas aplicables.

El presente reglamento forma parte integrante del Reglamento Interno de la Institución Educativa y constituye una disposición de obligatorio cumplimiento para los estudiantes, padres de familia, tutores, apoderados, docentes, personal directivo y demás integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 2.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad:

- a) Garantizar un adecuado ambiente para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b) Prevenir distracciones e interferencias derivadas del uso no autorizado de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos.
- c) Promover un uso responsable, seguro y adecuado de la tecnología.
- d) Prevenir situaciones de ciberacoso, exposición indebida a contenidos digitales, afectaciones a la intimidad y otros riesgos asociados al uso inadecuado de dispositivos electrónicos.
- e) Establecer reglas objetivas, previsibles y transparentes para la intervención institucional.
- f) Garantizar que cualquier medida adoptada respecto de un dispositivo electrónico respete la dignidad, intimidad, integridad y demás derechos de los estudiantes.
- g) La mejora de la atención y rendimiento escolar, la reducción de la sobreexposición a internet, la prevención del ciberbullying y la promoción de ambientes saludables de socialización.

CAPÍTULO II

ÁMBITO Y REGLAS DE USO

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es aplicable a:

- a) Los estudiantes del colegio.
- b) Los padres de familia, tutores y apoderados.
- c) El personal directivo, docente, auxiliar y administrativo.
- d) Toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones del colegio cuando corresponda.

Artículo 4.- Equipos comprendidos

Se encuentran comprendidos dentro del presente Reglamento:

- a) Teléfonos celulares inteligentes.
- b) Smartwatch o relojes inteligentes.
- c) Tablets.
- d) Dispositivos de reproducción o comunicación electrónica.
- e) Cámaras digitales.
- f) Equipos electrónicos similares que puedan interferir con el normal desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 5.- Regla general sobre el uso de celulares

El colegio no utiliza los equipos electrónicos (celulares, tablets, smartwatch) como herramienta o instrumento de los procesos de enseñanza.

Por tanto, durante los procesos de enseñanza y aprendizaje, queda restringido el ingreso al colegio y uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares, salvo que:

- a) El estudiante se encuentre comprendido en una situación de salud, necesidad educativa o atención especial que justifique su utilización; o,
- b) Exista una autorización expresa de la Dirección del colegio.

Artículo 6.- Regulación institucional adicional

Sin perjuicio de la restricción establecida por la Ley N.° 32385 respecto del **uso durante los procesos de enseñanza-aprendizaje**, el colegio podrá establecer, mediante su Reglamento Interno, reglas adicionales respecto de la **portación o ingreso de dichos equipos**, cuando ello resulte necesario para garantizar la seguridad, convivencia y adecuado funcionamiento institucional.

En ese sentido, de acuerdo con el Reglamento Interno vigente, los estudiantes no podrán ingresar al colegio equipos celulares y/o tablets, salvo autorización expresa de la Dirección.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 7.- Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir información clara y previa sobre las reglas aplicables al uso de celulares.
- b) Ser tratados con respeto y dignidad durante cualquier intervención institucional.

- c) Que las medidas correctivas sean razonables, proporcionales y acordes con la conducta efectivamente constatada.
- d) Que los equipos retenidos temporalmente sean custodiados diligentemente.
- e) Que el personal del colegio no acceda arbitrariamente al contenido privado del dispositivo.
- f) Ser informados sobre la medida adoptada y, cuando corresponda, poder brindar las explicaciones pertinentes.
- g) Recibir el equipo de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 8.- Obligaciones de los estudiantes

Son obligaciones de los estudiantes:

- a) Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno educativo y del presente Reglamento.
- b) No ingresar al centro educativo equipos celulares, salvo autorización expresa de Dirección.
- c) En caso se cuente autorización, no utilizar teléfonos celulares durante las actividades académicas.
- d) No utilizar dispositivos para grabar, fotografiar, transmitir o difundir imágenes, audios o videos de miembros de la comunidad educativa sin autorización cuando esta resulte exigible.
- d) No utilizar dispositivos para realizar actos de hostigamiento, acoso, intimidación, amenazas o cyberbullying.
- e) Entregar temporalmente el equipo cuando corresponda una medida de retención prevista en el presente Reglamento.
- f) No obstaculizar la ejecución de las medidas institucionales adoptadas de manera legítima.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 9.- Derechos de los padres de familia

Son derechos de los padres, tutores o apoderados:

- a) Recibir información previa sobre las disposiciones institucionales relativas al uso de celulares.
- b) Ser informados cuando el equipo de su hijo sea retenido temporalmente.
- c) Conocer el motivo de la retención.
- d) Recibir el equipo de acuerdo con las condiciones establecidas por el presente reglamento.

e) Formular consultas, observaciones, reclamos o solicitudes mediante los canales institucionales correspondientes.

f) Solicitar información sobre las medidas adoptadas respecto de su hijo.

Artículo 10.- Obligaciones de los padres de familia

Son obligaciones de los padres, tutores o apoderados:

a) Conocer y cumplir el Reglamento Interno y el presente Reglamento.

b) Informar a sus hijos sobre las reglas institucionales.

c) Supervisar el uso responsable de los dispositivos electrónicos.

d) Realizar revisiones constantes de las mochilas de sus hijos para evitar que ingresen al colegio equipos electrónicos prohibidos.

e) Acudir al colegio cuando corresponda recoger un equipo retenido.

f) Mantener actualizados sus datos de contacto.

g) Respetar los procedimientos institucionales establecidos para la devolución de equipos.

El RI actualmente vigente ya establece como obligación de los padres conocer, aceptar y cumplir el Reglamento y las directivas institucionales; asimismo, contempla expresamente la autorización para la revisión de mochilas cuando la Dirección lo considere necesario por razones de seguridad.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL COLEGIO

Artículo 11.- Obligaciones de la Institución Educativa

El colegio tiene las siguientes obligaciones:

a) Informar previamente a los padres y estudiantes sobre las reglas aplicables.

b) Aplicar las medidas de manera objetiva, uniforme y no discriminatoria.

c) Garantizar que las medidas tengan finalidad educativa y formativa.

d) Informar oportunamente a los padres sobre las medidas correctivas aplicadas.

e) Custodiar adecuadamente los equipos retenidos.

f) Mantener un registro de los equipos retenidos y entregados.

- g) Adoptar medidas razonables para prevenir pérdida, deterioro o acceso no autorizado a los equipos.
- h) Garantizar que la intervención institucional no implique acceso injustificado al contenido privado del dispositivo.
- i) Llevar a cabo revisión de mochilas de los estudiantes para verificar el cumplimiento de las medidas de prevención.

Artículo 12.- Facultades del colegio

Corresponde a la Dirección:

- a) Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento.
- b) Disponer medidas correctivas ante su incumplimiento.
- c) Autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos.
- d) Disponer la retención temporal de equipos cuando corresponda.
- e) Disponer la revisión de mochilas conforme al presente Reglamento.
- f) Adoptar medidas destinadas a preservar la seguridad e integridad de los estudiantes y del personal.
- g) Solicitar la presencia de los padres cuando la situación lo amerite.

CAPÍTULO VI

REVISIÓN DE MOCHILAS Y PERTENENCIAS

Artículo 13.- Facultad institucional de revisión

El colegio deberá realizar revisiones de mochilas y pertenencias de los estudiantes cuando la Dirección lo considere necesario para garantizar la seguridad e integridad de los estudiantes y del personal, de conformidad con el Reglamento Interno y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

El Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito por los padres contempla expresamente que el colegio puede **revisar periódicamente las mochilas de los estudiantes, de manera inopinada y sin la presencia de los menores, con la finalidad de salvaguardar su integridad frente al ingreso de objetos prohibidos.**

Asimismo, el Reglamento Interno establece como obligación de los padres autorizar la revisión de las mochilas cuando la Dirección lo considere necesario para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal institucional.

Artículo 14.- Condiciones para la revisión

La revisión deberá observar las siguientes condiciones:

- a) Ser dispuesta por la Dirección o por personal expresamente autorizado.
- b) Responder a una finalidad de seguridad, prevención o cumplimiento de las normas institucionales.
- c) Realizarse de manera respetuosa y sin humillaciones.

- d) Evitar exposiciones innecesarias del estudiante.
- e) De preferencia, ser realizada por dos miembros del personal designados por la Dirección.
- f) Cuando resulte posible, realizarse en un ambiente reservado.
- g) Dejar constancia cuando se encuentre un objeto prohibido o cuando la intervención dé lugar a una medida correctiva.
- h) Respetar la dignidad e intimidad del estudiante.

Artículo 15.- Límites de la revisión

La facultad de revisar mochilas **no comprende la autorización para acceder al contenido digital de un teléfono celular.**

En consecuencia, la revisión física de una mochila no faculta al personal para:

- solicitar claves;
- exigir PIN;
- exigir patrones de desbloqueo;
- solicitar huellas digitales;
- revisar WhatsApp;
- revisar fotografías;
- revisar videos;
- revisar redes sociales;
- revisar correos electrónicos;
- leer mensajes;
- copiar información;
- tomar capturas de pantalla;
- transferir información del equipo.

CAPÍTULO VII

RETENCIÓN TEMPORAL Y CUSTODIA DEL EQUIPO

Artículo 16.- Procedencia de la retención

El colegio podrá disponer la **retención temporal y custodia institucional** del teléfono celular o dispositivo electrónico cuando:

- a) Se constate su uso no autorizado durante una actividad académica.

- b) El estudiante haya ingresado con el equipo en contravención de una prohibición expresamente establecida por el Reglamento Interno.
- c) El dispositivo sea utilizado para afectar el normal desarrollo de las actividades educativas.
- d) El equipo sea utilizado para realizar actos contrarios a las normas de convivencia.
- e) Sea encontrado dentro de la mochila durante una revisión efectuada conforme al presente Reglamento y su tenencia se encuentre prohibida por las normas institucionales.

Artículo 17.- Naturaleza de la medida

La retención del equipo constituye una **medida correctiva de carácter temporal, preventivo y formativo**, y no implica transferencia de propiedad del equipo a favor del colegio.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN

Artículo 18.- Identificación de la conducta

Cuando un docente, directivo o personal autorizado advierta el uso o tenencia de un dispositivo en contravención de las normas institucionales, deberá:

1. Identificar la conducta.
2. Explicar brevemente la disposición infringida.
3. En caso corresponda, solicitar la entrega temporal del equipo.
4. Comunicar la situación a la coordinación o Dirección.

Artículo 19.- Acta de retención

Cuando corresponda la retención, el personal responsable deberá registrar:

- nombre del estudiante;
- grado y sección;
- fecha y hora;
- lugar;
- tipo de dispositivo;
- marca;
- modelo;
- color;
- características externas;
- número de serie o IMEI, cuando resulte necesario;

- motivo de la retención;
- nombre del trabajador que realizó la retención;
- nombre de quien recibe el equipo en custodia;
- estado físico aparente del equipo.

No será necesario desbloquear el equipo para identificarlo.

Artículo 20.- Custodia

El equipo será entregado al área o persona designada por la Dirección para su custodia.

El colegio adoptará medidas razonables para evitar pérdida, daño, manipulación o acceso no autorizado.

CAPÍTULO IX

ENTREGA DEL EQUIPO

Artículo 21.- Entrega al padre, madre, tutor o apoderado

Como regla general, el equipo retenido será entregado al padre, madre, tutor o apoderado registrado por el colegio

La entrega se efectuará previa identificación de la persona que recoge el equipo y suscripción del correspondiente cargo de recepción.

Artículo 22.- Registro de entrega

El cargo deberá contener:

ACTA/CARGO DE ENTREGA DE EQUIPO RETENIDO

- Nombre del estudiante:
- Grado/sección:
- Nombre del padre/madre/apoderado:
- DNI:
- Marca:
- Modelo:
- IMEI/serie:
- Fecha de retención:

- Motivo:
- Fecha de entrega:
- Condiciones externas del equipo:
- Observaciones:

Firma del padre/madre/apoderado: _____

Firma del representante del colegio: _____

Artículo 23.- Reincidencia

En caso de reincidencia, el colegio podrá adoptar medidas correctivas y reparadoras adicionales previstas en el Reglamento Interno educativo, siempre que sean razonables y proporcionales a la conducta.

La reincidencia no generará automáticamente una medida máxima, debiendo evaluarse las circunstancias concretas de cada caso.

CAPÍTULO X

SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 24.- Uso por razones de salud

Cuando un estudiante requiera ingresar al centro educativo o utilizar un teléfono celular u otro dispositivo electrónico por razones vinculadas con su salud, condición particular o necesidad educativa, los padres deberán comunicarlo previamente al colegio y presentar, cuando corresponda, la documentación que sustente dicha necesidad.

El colegio establecerá las condiciones en que pueda ingresar el dispositivo y su uso en el desarrollo de la jornada educativa.

CAPÍTULO XI

PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD Y DATOS PERSONALES

Artículo 25.- Prohibición de acceso al contenido

La retención física del dispositivo **no otorga al colegio la facultad para acceder al contenido del equipo.**

El personal del colegio no podrá revisar información privada almacenada en el dispositivo. En consecuencia, la custodia se limitará al dispositivo físico y no comprenderá la revisión de su información digital.

Artículo 26.- Fotografías, videos y grabaciones

El personal de la Institución Educativa no podrá fotografiar, grabar, copiar o difundir el contenido de un dispositivo retenido como parte del procedimiento ordinario de control disciplinario.

CAPÍTULO XII

GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 27.- Principio de razonabilidad

Ninguna medida podrá imponerse de manera arbitraria ni podrá exceder aquello que resulte necesario para alcanzar la finalidad educativa y de convivencia perseguida.

Artículo 28.- Derecho a ser informado

El estudiante deberá conocer, en términos adecuados a su edad y grado de madurez, la conducta que motivó la medida.

Los padres serán informados oportunamente cuando corresponda una medida correctiva.

Artículo 29.- Prohibición de medidas humillantes

Queda prohibido:

- a) exhibir públicamente el equipo retenido;
- b) ridiculizar al estudiante;
- c) realizar comentarios ofensivos;
- d) utilizar la medida como mecanismo de humillación;
- e) realizar registros corporales invasivos;
- f) publicar o difundir información relativa a la intervención.

CAPÍTULO XIII

INFORMACIÓN A LOS PADRES Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 30.- Deber de información

El presente Reglamento deberá ser:

- a) incorporado al Reglamento Interno;
- b) comunicado a los padres de familia;
- c) comunicado a los estudiantes;
- d) difundido a través de los canales institucionales;
- e) entregado o puesto a disposición antes o durante el proceso de matrícula, según corresponda;

f) colocado a disposición en la plataforma institucional.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Señalización

El colegio colocará en un lugar visible del ingreso institucional el aviso establecido por la Ley N.º 32385:

“El uso de teléfonos celulares en horarios de clase se encuentra restringido para los escolares, salvo autorización expresa de la institución educativa”.

Segunda. - Integración con el Reglamento Interno

El presente Reglamento forma parte integrante del Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Toda referencia del Reglamento Interno a "decomiso" de celulares deberá interpretarse, para efectos del presente reglamento, como **retención temporal y custodia institucional**, en tanto el equipo continúa siendo propiedad del estudiante, padre de familia o tercero que corresponda.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

ANEXO 1

FORMATO DE ACTA DE RETENCIÓN TEMPORAL DE EQUIPO CELULAR

INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"

ACTA DE RETENCIÓN TEMPORAL Y CUSTODIA DE EQUIPO CELULAR

En la ciudad de _____, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 2026, se deja constancia de que el/la estudiante:

Nombre: _____

Grado: _____

Sección: _____ **Nivel:** _____

ha sido intervenido/a por la siguiente conducta:

- ☐ Uso no autorizado durante actividad académica.
- ☐ Ingreso con equipo no autorizado.
- ☐ Uso contrario al Reglamento Interno.
- ☐ Equipo encontrado durante revisión autorizada de mochila.
- ☐ Otro: _____.

DATOS DEL EQUIPO

Marca: _____ Modelo: _____

Color: _____ IMEI/serie: _____

Estado externo: _____

Se deja constancia de que **el equipo no ha sido desbloqueado ni se ha accedido a su contenido digital.**

El equipo queda bajo custodia de:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO



ANEXO 2

CARGO DE ENTREGA

Se deja constancia que con fecha 2026 se hace entrega del equipo descrito anteriormente a:

Nombre: _____

DNI: _____

Condición: Padre / Madre / Tutor / Apoderado Legal

El receptor declara recibir el equipo en las condiciones externas consignadas en el acta de retención.

Firma del receptor:

Firma del colegio: