



# COLEGIO PARTICULAR SANTA ROSA DE LIMA



## REGLAMENTO INTERNO 2025

*"Formación integral basada en una educación humana y cristiana"*



CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR  
**"Santa Rosa de Lima"**



AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO OFICIAL:  
 INICIAL: RD N° 3129-2003; 4988-2016 / PRIMARIA RM N° 5214-1927 / SECUNDARIA RD N° 0593-1978

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

**"Cusco capital histórica del Perú"**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 078-CEP-SRL-2024**

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo.

Que el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el **Reglamento Interno: RI del año 2025** en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ed, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

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

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director quien cumple las funciones de las Instituciones Educativas.

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el Reglamento Interno (RI). Regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

**SE RESUELVE**

**ARTICULO 1°.- Aprobar** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Santa Rosa de Lima", con una proyección de vigencia de un año, desde el 02 de enero al 30 de diciembre de 2025.

**ARTICULO 2°: Disponer** su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia, apoderados y estudiantes de nuestra Institución.

**ARTICULO 3°: Remitir**, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

Dado en Awacpinta 676, Capital histórica del Perú – Cusco, a los treinta días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.**

  
 Hna. Carmen Isabel Olgueta Parillo  
 DIRECTORA

"Santarrosinas testigos de Días Compesivo y Misericordioso rumbo al centenario 1927 – 2027"  
 Calle Ahuacpinta 676 – Cusco – Telf. 084 227255 – www.santarrosa.edu.pe  
 RUC 20116326290



## INDICE

|   |    |
|---|----|
| Presentación .....  | 05 |
| Datos Informativos .....  | 06 |
| <br><b>CAPÍTULO I</b>   |    |
| <b>IDENTIDAD Y OBJETIVOS</b> .....  | 07 |
| De la creación de la I.E. ....  | 07 |
| De la Misión y Visión Institucional .....   | 07 |
| Del Carisma Congregacional .....  | 07 |
| Objetivos del CEP SRL .....   | 08 |
| <br><b>CAPÍTULO II</b>  |    |
| <b>LÍNEA AXIOLÓGICA</b> .....   | 09 |
| De los Principios, Valores y Actitudes .....  | 09 |
| <br><b>CAPÍTULO III</b>   |    |
| <b>DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES</b> .....                            | 12 |
| De la Entidad Promotora .....   | 12 |
| De la Dirección .....   | 12 |
| Organigrama .....   | 13 |
| <b>RESPONSABILIDADES – FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO</b> .....            | 14 |
| Del Comité de Coordinación Interna COCOI .....  | 14 |
| De la Coordinación de Calidad .....   | 14 |
| Del Comité de Gestión de Bienestar .....  | 15 |
| De la Comité de Gestión Pedagógica .....  | 15 |
| De la Comité de Gestión de Condiciones Operativas y sus estamentos de aplicación .....      | 16 |
| De la Comité de Gestión de la Espiritualidad .....  | 19 |
| De los Docentes y personal en General que labora en el Colegio .....                        | 19 |
| <br><b>CAPÍTULO IV</b>  |    |
| <b>DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR</b> .....      | 23 |
| De la Duración .....  | 23 |
| Del Contenido .....   | 23 |
| De la Metodología .....   | 25 |
| De las Estrategias y Sistema Pedagógico .....   | 26 |
| Sistema Pedagógico .....  | 28 |
| <br><b>CAPÍTULO V</b>   |    |
| <b>DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES</b> .....                             | 30 |
| Del Sistema de Evaluación .....   | 30 |
| De la promoción, Permanencia y Recuperación .....   | 31 |
| Del Control de Asistencia y Puntualidad .....   | 32 |
| De la Puntualidad .....   | 33 |
| <br><b>CAPÍTULO VI</b>  |    |
| <b>REGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS</b> .....   | 34 |
| Del Régimen Económico .....   | 34 |
| Del Régimen de Pensiones .....  | 35 |
| De la Retención de certificados .....   | 35 |
| De las medidas que el Colegio Adoptará en Caso de Incumplimiento de Pago de Pensiones ..... | 35 |
| Del Régimen de Becas o Apoyo económico .....  | 36 |
| Del Procedimiento de Cobranza .....   | 36 |

**CAPÍTULO VII**

|  |    |
|--|----|
| <b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....   | 38 |
| Definición de la convivencia escolar y Normas Institucional .....  | 38 |
| Normas de Convivencia del Colegio y del Aula .....   | 38 |
| Normas de Convivencia del Aula .....   | 39 |
| Del Comité de Gestión del Bienestar Escolar .....  | 39 |
| De la Coordinadora de Tutoría .....  | 42 |
| De la Tutoría del Aula .....   | 42 |
| Criterios generales para el uso de a medidas correctivas o reguladoras de las Faltas y Comportamientos ..... | 43 |
| De las Medidas Correctivas .....   | 44 |
| De las Medidas Correctivas de Faltas Leves .....   | 45 |
| De las Medidas Correctivas de Faltas Graves .....  | 45 |
| De las Medidas Correctivas de Faltas Muy Graves .....  | 45 |
| De los Méritos y Estímulos .....   | 45 |
| Sobre el Uniforme Escolar .....  | 46 |
| Las Normas Destinadas a Promover una Adecuada Convivencia Escolar .....                                      | 46 |

**CAPÍTULO VIII**

|   |    |
|---|----|
| <b>DE LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES</b> .....       | 47 |
| Derechos y responsabilidades de las estudiantes ..... | 47 |
| De la Participación .....                             | 47 |
| Del Bienestar Socioemocional de las Estudiantes ..... | 53 |

**CAPÍTULO IX**

|   |    |
|---|----|
| <b>DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN</b> .....                 | 55 |
| DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PP.MM.F. ....                    | 55 |
| Derechos y Responsabilidades de los Padres de Familia ..... | 55 |
| De las Exalumnas .....                                      | 60 |

**CAPÍTULO X**

|  |    |
|--|----|
| <b>PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE</b> ..... | 61 |
| Mecanismos de Actuación Ante Accidente Dentro del Colegio .....                    | 62 |

**CAPÍTULO XI**

|   |    |
|---|----|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR</b> .....   | 64 |
| Mecanismo de Atención y Resolución de Conflictos .....                                    | 64 |
| Sobre Situación de Bullying .....   | 64 |
| Protocolos de Atención y Resolución de Conflictos .....                                   | 64 |
| De las acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violación sexual a estudiantes ..... | 64 |
| De la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual .....                                 | 66 |
| De la Prevención de la Salud Mental .....   | 66 |
| Libro de Registro de Incidencia .....   | 66 |
| Del Siseve .....  | 67 |

**CAPÍTULO XII**

|  |    |
|--|----|
| <b>OTRAS RESPONSABILIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN</b> ..... | 68 |
| Del Proceso de Admisión .....                                  | 68 |
| Del Proceso de Matrícula y Traslados .....                     | 68 |
| De la Ratificación de la Matrícula .....                       | 70 |
| Del Traslado de las Estudiantes .....                          | 71 |
| Del Contrato de Prestación de Servicio Educativo .....         | 71 |
| De la Seguridad y Salud en el Trabajo .....                    | 71 |

|  |    |
|--|----|
| <b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> ..... | 72 |
|--|----|



## **PRESENTACIÓN**

El Centro Educativo Particular "Santa Rosa de Lima" de la ciudad del Cusco ubicada en la calle Awaqpinta N° 676, bajo la jurisdicción de la UGEL Cusco y GREC, viene prestando el servicio educativo en el marco de las nuevas disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y contribuyendo significativamente a la mejora de los aprendizajes de nuestras estudiantes. En ese contexto, requiere de un documento de gestión ágil, participativo y contextualizado, como medio para implementar políticas de gestión interna y procedimientos favorables que garanticen una buena convivencia democrática para el desarrollo de los aprendizajes significativos de nuestras estudiantes y su formación integral.

El Reglamento Interno, es un documento de gestión de vital importancia en la medida que vela por la calidad de las relaciones humanas de todos los actores educativos santarrosinos; pero principalmente, es un instrumento que está orientado a regular el comportamiento y asegurar una convivencia escolar favorable que sostenga y facilite el desarrollo de la formación integral de nuestras estudiantes. Para ello, el RI, al igual que el PCI y el PAT, se alinea al PEI, instrumento que orienta la gestión escolar en el mediano plazo y cuya formulación se realiza a partir de un diagnóstico institucional. Esto permite que los Instrumentos de Gestión Educativa estén articulados y guarden coherencia entre sí de acuerdo al contexto de nuestra IE.

El presente Reglamento Interno constituye la base fundamental para asegurar una convivencia armoniosa y alcanzar el éxito académico en nuestro colegio. Más allá de un conjunto de normativas, este reglamento es una guía diseñada para construir un ambiente educativo seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo personal y colectivo de todos sus miembros. Cada disposición ha sido elaborada con el propósito de fomentar valores esenciales como la responsabilidad, la honestidad, la solidaridad y el respeto mutuo, estableciendo así los cimientos de una convivencia en la que todos puedan desplegar su máximo potencial.

Asimismo, debemos indicar que el presente Reglamento ha sido elaborado y actualizado con la participación estratégica de la Dirección, docentes, estudiantes, padres y madres de familia, cada uno según sus funciones que le corresponden, teniendo en cuenta la Ley N° 28044, Ley General de Educación; el D.L. N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento Ley 26549, D.S. N° 009-2006-ED y el D.S. N° 005-2021-MINEDU "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica", así como sus normas modificatorias y/o complementarias.

*Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo*

DIRECTORA

TRABAJO - ESTUDIO - VERDAD

**DATOS INFORMATIVOS:**

1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA : C. E. P. "Santa Rosa de Lima."
2. MODALIDAD : EBR
3. NIVEL :
  - Inicial
  - Primaria
  - Secundaria
4. GESTIÓN : Privada.
5. UGEL : Cusco
6. GRE : Cusco.
7. DOCUMENTOS DE CREACIÓN
  - RD de Creación : R.M. Nro. 5214
  - Código Modular
    - ❖ Inicial : 1386028
    - ❖ Primaria : 0235028
    - ❖ Secundaria : 0579243
    - ❖ Código del local : 146818
8. UBICACIÓN
  - Dirección : Calle Awaqpinta N° 676.
  - Provincia : Cusco
  - Departamento : Cusco.
  - Teléfono : 084 – 227255
  - Celular : 975720531
9. PROMOTORA : Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima
10. DIRECTORA : Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo.
11. DIRECCIÓN ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL
  - Página Web : [www.santarosa.edu.pe](http://www.santarosa.edu.pe)
  - Correo electrónico : [cepsrl@santarosa.edu.pe](mailto:cepsrl@santarosa.edu.pe)
12. EQUIPO TÉCNICO : Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo  
Ps. Niperty Segundo Huacac  
Prof. Teófilo Escobedo Figueroa  
Prof. Jessica Solis Tapia
13. VIGENCIA DEL RI : PERIODO ESCOLAR 2025
14. POBLACIÓN ESCOLAR
  - Directivos : 01
  - Docentes : 39
  - Administrativos y no docentes : 14
  - Auxiliares de educación : 01
  - Estudiantes : 581



## CAPÍTULO I IDENTIDAD Y OBJETIVOS

### DE LA CREACIÓN DE LA I.E.

**Art. 01** El CEP SRL es un centro de educación y formación integral de Educación Básica Regular, que incursiona en el campo de la educación desde el año 1919; fue aprobado por Resolución N° 5214, expedida por el Ministerio de Educación, dirección general – Lima, el 13 de junio de 1927, para que funcione como escuela particular de instrucción primaria elemental en la provincia del Cusco. Posteriormente se hizo la ampliación al nivel secundario con R.D. N° 0593-DREC de fecha 05 de mayo de 1978. Y del nivel inicial 4 y 5 años con R.D. N° 3129 de fecha 24 de noviembre de 2003 y 3 años con R.D. N° 4988 de fecha 15 de noviembre del 2016. Administrativamente pertenece a la Congregación de Dominicas "Santa Rosa de Lima" y según la gestión educativa asume los lineamientos del Ministerio de Educación representados por la Gerencia Regional de Educación del Cusco (GREC) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

El CEP SRL, como institución católica se rige por los principios de la "Escuela Católica", de la Congregación de Dominicas "Santa Rosa de Lima" y demás documentos de la Iglesia. El aniversario de nuestra Institución se celebra en la festividad de Santa Rosa de Lima, cada 30 de agosto. El CEP SRL está autorizado para funcionar en horario continuo de 08 horas cronológicas, de lunes a viernes, extendiendo su horario para cursos de reforzamiento, talleres o jornadas, los sábados y excepcionalmente domingo según la calendarización. El domicilio legal del CEP SRL se encuentra en la jurisdicción eclesial de la Congregación de Dominicas "Santa Rosa de Lima" (Casa Madre – Lugar de fundación); Calle Awaqinta 676 - Cusco.

El Reglamento Interno del CEP SRL, es un documento de carácter normativo que determina su organización, administración y funciones, en concordancia con la Ley General de Educación y sus Reglamentos, Ley de Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento, así como el Estatuto de la Congregación de Dominicas "Santa Rosa de Lima" su Promotora. El Reglamento Interno establece la línea axiológica y los principios del CEP SRL, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular, los sistemas de evaluación y control de las estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de las relaciones con los PPMMFF y otras instituciones.

### DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL:

**Art. 02** Somos una Institución Educativa Particular Católica con identidad Dominica Santarrosina, comprometida con la promoción del desarrollo integral de nuestras estudiantes a través de una educación de calidad y equitativa. Buscamos que nuestras estudiantes permanezcan por identidad y convicción en los niveles de inicial, primaria y secundaria, consolidando los aprendizajes establecidos en el currículo nacional. Fomentamos su desarrollo pleno en espacios seguros, inclusivos y modernos, con una convivencia escolar saludable y una cultura ecológica centrada en el desarrollo sostenible. Inspiradas por los valores cristianos y la perspectiva del Dios compasivo y Misericordioso, preparamos a nuestras estudiantes para responder a los desafíos de un mundo globalizado y contribuir a la construcción de una sociedad justa y solidaria.

### DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL:

**Art. 03** Al 2029, el Colegio Santa Rosa de Lima será reconocido a nivel regional y nacional por su excelencia educativa y liderazgo, ofreciendo una educación integral y cristiana que fomente el desarrollo de líderes comprometidos socialmente. Seremos una comunidad educativa inclusiva y equitativa que respeta y valora la diversidad cultural y lingüística, integrando tecnología y avances globales para formar ciudadanas responsables, capaces de contribuir al desarrollo sostenible y al fortalecimiento de nuestra identidad y patrimonio cultural en Cusco y el país.

### DEL CARISMA CONGREGACIONAL:

**Art. 04** Vivenciamos y compartimos con auténtica identidad Dominica, desde nuestro Carisma congregacional, a través de los principios de servicio y predicación poniendo en práctica dentro de la I.E. y las misiones que desarrollamos, anunciando la palabra de Dios compasivo y misericordioso, a partir de las bienaventuranzas, mediante el apostolado itinerante en el campo y la ciudad, viviendo en una comunidad fraterna, bajo la advocación de Rosa de Santa María.



## DE LOS OBJETIVOS DEL CEP SRL

**Art. 05** Los objetivos del C.E.P. "SANTA ROSA DE LIMA" son:

- a. **Excelencia académica:**
  - Garantizar altos estándares académicos que permitan a nuestras estudiantes alcanzar y superar los logros educativos establecidos por el Ministerio de Educación del Perú.
  - Implementar programas y metodologías pedagógicas innovadoras que fomenten el pensamiento crítico, la resolución de problemas y el aprendizaje significativo.
- b. **Formación integral:**
  - Desarrollar un programa educativo que promueva el crecimiento integral de cada estudiante, abarcando aspectos académicos, sociales, emocionales, éticos y espirituales.
  - Proporcionar oportunidades para el desarrollo de habilidades blandas, liderazgo y ciudadanía responsable.
- c. **Innovación tecnológica:**
  - Integrar de manera efectiva la tecnología en los procesos educativos para mejorar la calidad de la enseñanza y preparar a las estudiantes para un mundo digital en constante evolución.
  - Proporcionar recursos tecnológicos y capacitación continua al personal docente.
- d. **Ambiente seguro y saludable:**
  - Garantizar un entorno escolar seguro, saludable y libre de discriminación.
  - Implementar medidas de seguridad y protocolos de emergencia para salvaguardar la integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. **Participación activa de la comunidad:**
  - Fomentar la participación activa y constructiva de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijas.
  - Establecer canales efectivos de comunicación que promuevan la colaboración entre la institución, estudiantes, docentes y padres de familia.
- f. **Desarrollo del personal docente y administrativo:**
  - Proporcionar oportunidades de desarrollo profesional y capacitación continua para el personal docente y administrativo.
  - Fomentar un ambiente de trabajo que promueva la colaboración, el liderazgo y la mejora continua.
- g. **Responsabilidad ambiental:**
  - Integrar prácticas sostenibles en la gestión escolar, promoviendo la responsabilidad ambiental entre las estudiantes y el personal.
  - Desarrollar proyectos y programas educativos que concienticen sobre la importancia de la conservación del medio ambiente.
- h. **Promoción de la cultura y deporte:**
  - Fomentar actividades culturales y deportivas que enriquezcan la experiencia educativa y promuevan el trabajo en equipo, la disciplina y la sana competencia.
  - Establecer alianzas con instituciones culturales y deportivas para ampliar las oportunidades de nuestras estudiantes.
- i. **Inclusión y diversidad:**
  - Garantizar la igualdad de oportunidades y trato para todas las estudiantes, independientemente de sus características individuales.
  - Implementar programas y recursos que aborden las necesidades específicas de las estudiantes con diversidad funcional.
- j. **Vinculación con la comunidad:**
  - Establecer proyectos y actividades que promuevan la vinculación de la institución con la comunidad local.
  - Fomentar la responsabilidad social a través de proyectos comunitarios que beneficien a aquellos que nos rodean.



## CAPÍTULO II LINEA AXIOLÓGICA

### DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y ACTITUDES:

**Art. 06** Según Rokeach, los principios son las creencias fundamentales sobre cómo debe comportarse uno mismo y los demás, mientras que los valores son las metas o ideales deseables que guían el comportamiento y la selección de acciones. Los principios son los "cómo" y los valores son los "qué".

En nuestra propuesta educativa, los principios y valores que guían el comportamiento institucional, desde nuestra identidad dominica y congregacional están diseñados para que todos los integrantes de la comunidad educativa lo internalicen, lo practiquen, para la mejora en las relaciones interpersonales y la convivencia escolar, también forman la base de nuestro compromiso con la excelencia educativa y el desarrollo integral. A continuación, se detallan cada uno de ellos:

| Enfoque transversal                            | Valores  | Definición   | Actitudes   | Comportamientos  |
|--|----------|--|---|--|
| <b>DE DERECHOS</b>                             | Libertad | Es atrevernos a darnos a los demás sin reservas, movidos por el Evangelio. Es la condición humana para tomar decisiones y obrar según la propia voluntad, buscando el bienestar personal y social.   | Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumple sus deberes y defiende sus derechos, teniendo en cuenta una sana convivencia.</li> <li>✓ Expresa sus ideas, opiniones y sentimientos de manera libre y espontánea frente a diversas situaciones de su entorno.</li> <li>✓ Practica la escucha activa, teniendo en cuenta las opiniones y aportes de sus compañeras, respetando sus diferencias.</li> </ul> |
| <b>INCLUSIVO O DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b> | Cercanía | Es una característica básica de la sociabilidad y sensibilidad de los seres humanos, que se expresa en el respeto y valoración del otro como persona; así como en la búsqueda de su bienestar, en brindarle apoyo emocional y en el desarrollo de una comunicación afectiva y efectiva, haciéndolo sentir en confianza y familiaridad. | Fomentamos un ambiente de confianza, comprensión y colaboración, y atendemos las diferentes necesidades académicas y emocionales de todos los miembros de la comunidad educativa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconoce el valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia demostrando tolerancia y respeto a todos evitando cualquier forma de discriminación.</li> <li>✓ Acepta a todas las personas por igual expresando empatía con sus semejantes incluyéndolos en diversas actividades.</li> </ul>                                   |
|  | Respeto  | El respeto implica reconocer la dignidad y los derechos de cada persona, así como valorar y aceptar las diferencias individuales, culturales y sociales. Además, implica actuar de manera considerada, tolerante y cortés hacia los demás, promoviendo un ambiente de convivencia armoniosa y respetuosa en la comunidad educativa.    | <p>Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.</p> <p>Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de las estudiantes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acepta a cada persona tal como es, sin discriminación ni prejuicios, respetando su dignidad y sus derechos fundamentales.</li> <li>✓ Respeta las opiniones, preferencias y decisiones de nuestras compañeras promoviendo un ambiente de participación activa y autónoma.</li> </ul>   |



|                              |                  |   |   |  |
|------------------------------|------------------|---|---|--|
| INTERCULTURAL                | Justicia         | La búsqueda de la equidad y la igualdad de oportunidades para todos los grupos culturales presentes en la sociedad peruana, respetando y valorando la diversidad de tradiciones, idiomas, costumbres y formas de vida.  | Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde.   | ✓ Promueve y protege los espacios de vida de su entorno, valorando las diversas manifestaciones culturales, sociales y éticos de sus semejantes.   |
|                              |                  |   | Disposición a actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género.   |  |
| DE IGUALDAD DE GÉNERO        | Espíritu Crítico | Valor por el cual se analiza, sintetiza, opina, juzga y discierne, conceptos, ideas o temas para llegar de forma efectiva a la posición más razonable, justa y constructiva, de modo cordial y oportuno. Implica contar con una base de valores y actitudes que sustenten nuestros puntos de vista o toma de decisiones y nuestras acciones | Fomentamos la capacidad de reflexión crítica las normas sociales, culturales y de género, cuestionando los estereotipos y prejuicios que perpetúan la desigualdad y la discriminación.<br><br>Promovemos la autonomía y el empoderamiento de las personas, especialmente de las mujeres y las niñas, para que puedan tomar decisiones informadas sobre sus vidas y ejercer sus derechos en igualdad de condiciones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demuestra sensibilidad frente a diversas situaciones valorando a su prójimo.</li> <li>✓ Demuestra honestidad en diversas situaciones de su contexto siendo reflexiva en la toma de decisiones a fin de fortalecer lazos de convivencia.</li> </ul>  |
|                              | Empatía          | La empatía se refiere a la capacidad de comprender y compartir los sentimientos y experiencias de los demás, así como a mostrar sensibilidad y compasión hacia ellos.   | Reconocemos y valoramos las emociones y necesidades afectivas de los demás, mostrando sensibilidad hacia ellas y evidenciando nuestra capacidad de comprender y apoyar en situaciones de desigualdad de género.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Muestra sensibilidad hacia las experiencias, las emociones y las necesidades específicas de cada estudiante, y ser capaz de ponerse en su lugar para comprender mejor sus perspectivas y su realidad.</li> <li>✓ Demuestra empatía con sus compañeras, tomando en cuenta las necesidades de su entorno social.</li> </ul> |
| AMBIENTAL                    | Solidaridad      | La solidaridad, promueve la unión y el apoyo mutuo, y cuidado de nuestra casa común. Este valor se manifiesta mediante el amor y la compasión con acciones altruistas y la disposición a compartir diversos recursos, tiempo y esfuerzos. Está alineada con los principios de responsabilidad social y fraternidad.                         | Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta.  | ✓ Promueve la preservación de entornos saludables, a favor de la limpieza de los espacios educativos que comparten, así como de los hábitos de higiene y alimentaciones saludables.  |
| DE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN | Democracia       | Es una característica básica de la sociabilidad y sensibilidad de los seres humanos, que se expresa en el respeto y valoración del otro como persona; así como en la búsqueda de su bienestar, en brindarle apoyo emocional y en el desarrollo de una comunicación afectiva y efectiva, haciéndolo sentir en confianza y familiaridad.      | Fomentamos la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la toma de decisiones, creando un ambiente democrático que valore la escucha activa y el respeto hacia las diferentes opiniones, con el objetivo de alcanzar consensos para avanzar hacia metas compartidas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protege los bienes comunes compartidos de sus compañeras de la I.E.</li> <li>✓ Participa activamente en la conformación y elección de espacios democráticos con responsabilidad.</li> <li>✓ Crea un ambiente democrático entre sus pares donde se sientan escuchadas y valoradas.</li> </ul>                              |
|                              | Responsabilidad  | Facultad que tienen las personas para tomar decisiones conscientemente y cumplir con sus deberes y compromisos, aceptando las consecuencias de sus actos, y   | Disposición para valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de la comunidad educativa, asumiendo las   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asume el rol importante que cumple dentro del cuidado de la casa común.</li> <li>✓ Utiliza responsablemente los recursos naturales de su medio,</li> </ul>  |



|  |                         |   |   |   |
|--|-------------------------|---|---|---|
|  |                         | disponiéndose a rendir cuenta de ellos.   | responsabilidades personales, familiares y sociales.  | promoviendo el desarrollo sostenible en su entorno.<br>✓ Asume responsabilidades diversas, tomando en cuenta su propio bienestar y el de la colectividad.   |
| DE BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA               | Tolerancia              | Es aceptar y abrazar la diferencia, apreciar la diversidad, no tener miedo, respetar a los que no son o no piensan como nosotros, considerándolos como iguales, saber escuchar, ayudar y empatizar. Si somos tolerantes, seremos más cultos, más inteligentes y más humanos.  | Respetamos y aceptamos las diferencias de los demás mediante un discernimiento individual para alcanzar la excelencia educativa y promover el desarrollo integral de las estudiantes.                       | ✓ Respeta las opiniones, creencias y formas de actuar de los demás.<br>✓ Escucha a las demás personas, para conocer los motivos que las llevan a pensar o a actuar de una determinada forma.  |
|  | Flexibilidad Y apertura | Se refiere a la disposición y capacidad de adaptarse a diferentes circunstancias, necesidades y enfoques. Implica estar abierto a nuevas ideas, metodologías y tecnologías, así como también a diferentes estilos y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.   | Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario, la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas. | ✓ Demuestra flexibilidad para el cambio y la adaptación a circunstancias diversas orientados a objetivos de mejora personal o grupal.<br>✓ Acepta y aprecia aciertos y desaciertos de sí misma y de sus compañeras, asumiendo un compromiso de mejora para vivir en armonía.  |
|  | Superación personal     | La superación personal se refiere al proceso de crecimiento y desarrollo integral del individuo, guiado por principios espirituales y valores éticos. Implica el esfuerzo constante por mejorar en todos los aspectos de la vida, incluyendo el ámbito físico, emocional, intelectual y espiritual, con el fin de alcanzar la plenitud y el bienestar en armonía con las enseñanzas y valores de la fe. | Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentan el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.  | ✓ Adquiere y emplea estrategias útiles para aumentar la eficacia de sus esfuerzos en el logro de los objetivos que se proponen.<br>✓ Utiliza sus cualidades y recursos al máximo posible para cumplir con éxito las metas que se proponen a nivel personal y colectivo.   |
| TESTIGO DE DIOS COMPASIVO Y MISERICORDIOSO | Confianza               | La confianza se refiere a poseer un sentido interno y realista de nuestras capacidades. Confiar en uno mismo y en sus capacidades es crucial para gestionar los retos emocionales y alcanzar objetivos en la vida.  | Mantenemos una actitud positiva y confiamos en nuestras propias habilidades y capacidades para enfrentar desafíos y alcanzar metas.   | ✓ Practica acciones evangelizadoras, asumiendo su identidad como personas católicas.<br>✓ Reconoce la importancia de un Dios cercano, compasivo y misericordioso demostrándolo en su diario vivir.<br>✓ Se reconoce como hija amada por Dios poniendo en práctica la sencillez, cercanía, tolerancia, responsabilidad y justicia. |
|  | Equidad                 | Es el principio ético normativo asociado a la idea de justicia; bajo este concepto se trata de cubrir las necesidades e intereses de personas que son diferentes, especialmente de aquellas que están en desventaja.  | Disposición para brindar oportunidades adaptadas a las necesidades de cada uno para lograr resultados eficaces.   | ✓ Escucha activamente y comprende las habilidades, limitaciones y aspiraciones propias y la de los demás.<br>✓ Expresa sus opiniones y emociones buscando el bien común.  |



### **CAPÍTULO III**

#### **DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES**

##### **DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

- Art. 07** La Entidad Promotora del CEP SRL es la Congregación de Dominicas "Santa Rosa de Lima", en la representación jurídica de la Superiora General.
- Art. 08** Son responsabilidades de la Entidad Promotora del CEP SRL:
- a) Establecer el Proyecto Educativo Congregacional (PEC) como línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución que rige a la Entidad.
  - b) Establecer los lineamientos de la propuesta pedagógica del PEI y PCI en el proceso de enseñanza – aprendizaje, así como el sistema de evaluación y control de estudiantes.
  - c) Elaborar y aprobar el Reglamento Interno mediante la Hna. Directora, su representante, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
  - d) Aprobar el Presupuesto Anual de Operación del CEP SRL mediante la Hna. Directora, su representante.
  - e) Designar a la Hna. directora.
  - f) Los demás vinculados con la dirección, organización, administración y funcionamiento del CEP SRL.

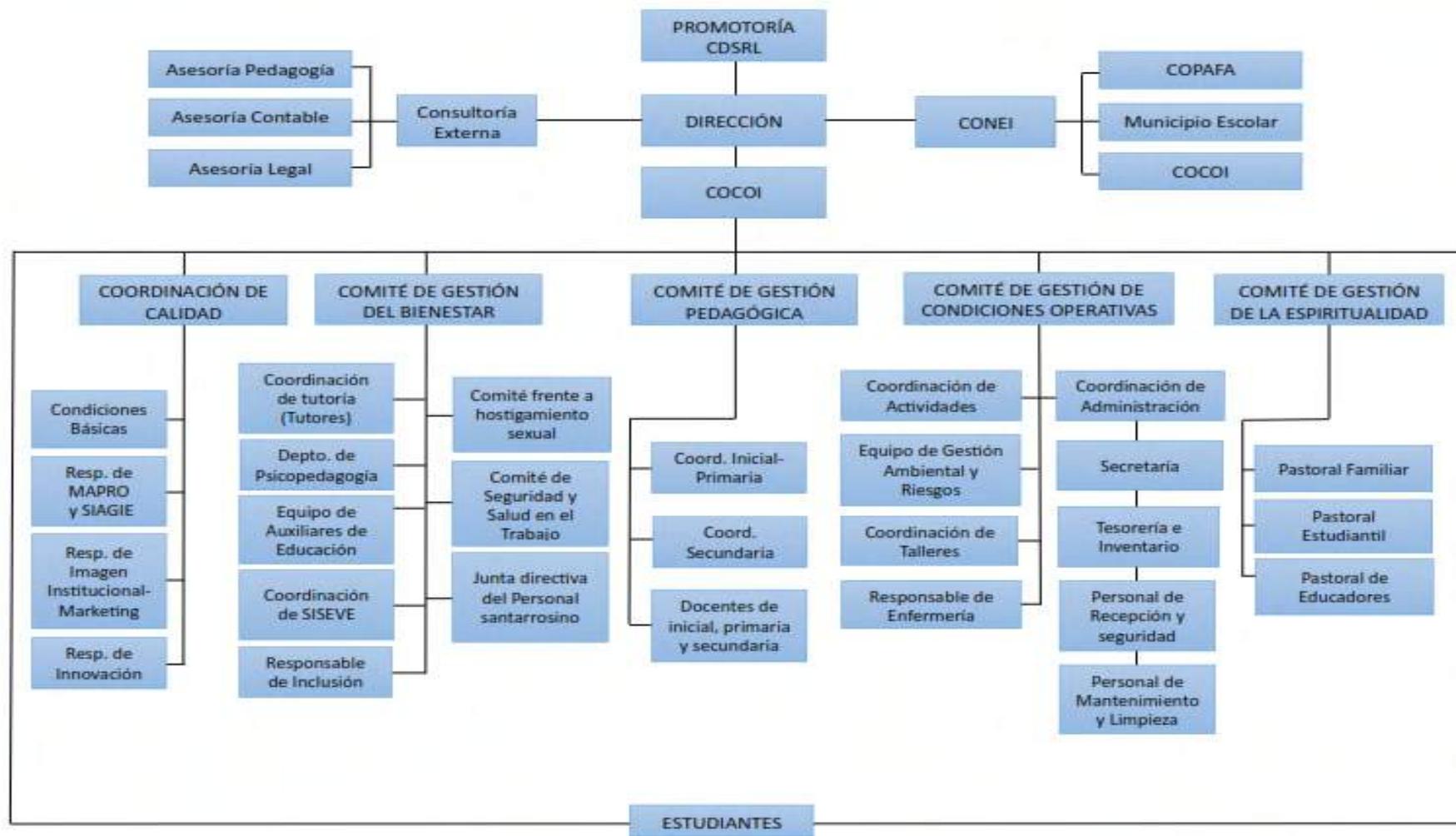
##### **DE LA DIRECCIÓN**

- Art. 09** La directora es la primera autoridad y representante legal del CEP SRL y es responsable directa de la gestión educativa y administrativa. Es nombrada por la Superiora General de la Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima y reconocida mediante resolución emitida por la Gerencia Regional de Educación Cusco.
- Art. 10** En el ejercicio de sus funciones, la directora es responsable de:
- a) Conducir y administrar el CEP SRL, con las atribuciones y poderes que se fijan en el nombramiento de la Superiora General de la Congregación DSRL y la Resolución de reconocimiento de la GREC como directora de la institución educativa.
  - b) Elaborar la propuesta pedagógica observando lo contemplado en el CNEB vigente.
  - c) Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de las estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.
  - d) Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión del CEP SRL conforme a la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por la promotora y los lineamientos de política educativa aprobados por el MINEDU.
  - e) Liderar la conformación de comités u órganos equivalentes que por ley o disposición normativa emitida por el MINEDU sea de alcance al CEP SRL.
  - f) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
  - g) Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el MINEDU, los que deben corresponder a estudiantes que efectivamente hubieran recibido el servicio educativo de Educación Básica en el CEP SRL, así como de las certificaciones del proceso educativo.
  - h) Brindar facilidades para la participación del CEP SRL en el desarrollo de las evaluaciones que implemente el MINEDU, lo cual incluye, entre otros, la evaluación de los logros de aprendizaje de las estudiantes.
  - i) Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad del servicio educativo de Educación Básica y el clima institucional favorable para el aprendizaje de las estudiantes.
  - j) Establecer alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico y características de la institución educativa con la finalidad de lograr sus objetivos.
  - k) Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su nombramiento con el CEP SRL.

- Art. 11** En caso de ausencia de la directora, queda en reemplazo el/la responsable de la Coordinación de Calidad o según el orden jerárquico establecido en el organigrama.



**Art. 12** El CEP SRL para su funcionamiento organizacional, mantiene la siguiente estructura orgánica:





## RESPONSABILIDADES - FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO:

### Art. 13 Son DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO:

- a. Ser tratados con dignidad.
- b. Goce de Licencia o permiso.
- c. A ser contratado por escrito.
- d. A percibir remuneración acorde a su función.
- e. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- f. Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- g. Percibir la remuneración mensual acordada.
- h. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- i. Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- j. Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la emisión y aprobación del presente documento y contrato de trabajo.

### DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI)

**Art. 14** El Comité de Coordinación Interna (COCOI) es el Organismo de Asesoramiento y Coordinación, tiene carácter consultivo y apoyan a la dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los directivos y personal jerárquico del CEP SRL en los procesos administrativos, académicos y de comportamiento de la estudiante.

Son elegidos y nombrados por la dirección en coordinación con la promotoría. Los cargos son de confianza, es decir, laboran en contacto personal o directo con la Dirección, tienen acceso a la información de carácter confidencial y serán confirmados anualmente.

**Art. 15** Son miembros integrantes del COCOI:

- a) La Dirección.
- b) Coordinación de Calidad.
- c) Comité de Gestión del Bienestar.
- d) Comité de Gestión Pedagógica.
- e) Comité de Gestión de Condiciones Operativas.
- f) Comité de Gestión de la Espiritualidad.

**Art. 16** Son funciones del COCOI:

- a) Asesorar permanentemente a la Dirección, en la conducción del CEP SRL hacia el logro de sus objetivos estratégicos y al mejoramiento de la acción y gestión educativa, en concordancia con el ideario y el presente reglamento.
- b) Promover la participación de los organismos internos según lo establece la estructura orgánica del CEP SRL y la colaboración de las instituciones de la localidad.
- c) Establecer y garantizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- d) Participar semanalmente y en forma extraordinaria de las reuniones como Equipo de Gestión
- e) Liderar la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión.

### DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD

**Art. 17** La coordinación de calidad se encargará principalmente de garantizar la implementación del Sistema de Calidad, con un adecuado manejo del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO). Asimismo, es el encargado de planificar, supervisar, evaluar y velar por la implementación y adecuación de las Condiciones Básicas (DS 005-2021-MINEDU) en la IE.

**Art. 18** Tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos del CEP SRL, así como la aplicación de los registros.
- b) Propiciar y mantener las buenas relaciones entre los miembros de los diferentes estamentos.
- c) Participar en la elaboración de los documentos de gestión, tales como el PEI, PCI, PAT, RI asegurando el ciclo de calidad en todo el quehacer educativo (PHVA), a través de las diferentes coordinaciones.



- d) Participar en el proceso de selección de personal y/o cargos que se requieran, al inicio o en el transcurso del año lectivo.
- e) Administrar los bienes recibidos en óptimas condiciones, y hacer entrega al finalizar el año lectivo según inventario.
- f) Controlar los cambios de los procedimientos, instructivos y formatos.
- g) Revisar los procedimientos y su operatividad.
- h) Actualizar la lista maestra de documentos externos e internos
- i) Realizar otras funciones de gestión y administración que le asigne la Dirección.

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

**Art. 19** El Comité de Gestión del Bienestar gestiona mayoritariamente las practicas vinculadas al CGE 5, es decir, se encarga de la **Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las estudiantes.**

- Art. 20** El Comité de Gestión del Bienestar debe cumplir principalmente con:
- a) El fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o Programa Educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.
  - b) La elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE
  - c) La implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o Programa Educativo.
  - d) La atención oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes.
  - e) El establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
  - f) El fortalecimiento del acompañamiento de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.
  - g) La implementación de programas de prevención para proteger a la población estudiantil de potenciales riesgos de salud mental. Asimismo, fomentan la inclusión de contenidos curriculares referente a la prevención de problemas de salud mental y a estilos de vida saludables.

### **DEL COMITÉ DE GESTION PEDAGÓGICA**

**Art. 21** El Comité de Gestión del Pedagógica gestiona mayoritariamente las practicas vinculadas al CGE 4, es decir se encarga de la Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.

- Art. 22** El Comité de Gestión Pedagógica debe cumplir principalmente con:
- a) La generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de acompañamiento pedagógico, para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de los docentes, y el involucramiento de las familias en función de los aprendizajes de las estudiantes.
  - b) El monitoreo de la práctica pedagógica docente utilizando las rúbricas de observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, identificar fortalezas, necesidades y realizar estrategias de fortalecimiento.
  - c) Elevar un informe escrito en forma bimestral de la práctica del monitoreo y acompañamiento pedagógico.
  - d) El desarrollo de estrategias para atención a estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios para que alcancen los aprendizajes esperados y culminen su trayectoria educativa.
  - e) La implementación de estrategias de difusión de los enfoques del CNEB a toda la comunidad educativa.
  - f) La implementación de estrategias de desarrollo de competencias docentes y de desarrollo profesional en el ámbito pedagógico.
  - g) Revisar y actualizar el plan de estudios, sistema de evaluación, horario escolar y lineamiento del plan curricular.
  - h) Elaborar y verificar que la lista de útiles escolares, materiales y recursos educativos sean los estrictamente necesario.
  - i) Consolidar los informes técnico pedagógicos al término de cada bimestre y socializar en las jornadas de reflexión pedagógica.
  - j) Mantener informada a la Dirección sobre los logros dificultades u omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.



- k) Coordinar el procesamiento de las boletas de información, con el área de informática y garantizar la comunicación periódica y oportuna a los PP.MM. F. sobre el avance de las estudiantes.
- l) Realizar entrevistas con los padres de familia frente a permisos por salud con más de tres días, con la finalidad de coordinar la continuidad del proceso de aprendizaje de manera asincrónica.
- m) Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el ideario, los perfiles educativos y curriculares de las diferentes áreas o líneas de acción educativa en coordinación con la dirección y áreas de competencia.
- n) Administrar los bienes recibidos en óptimas condiciones, y hacer entrega al finalizar el año lectivo según inventario.
- o) Desempeñar otras funciones que le encomiende la Dirección.

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS Y SUS ESTAMENTOS DE APLICACIÓN**

**Art. 23** El Comité de Gestión de Condiciones Operativas gestiona mayoritariamente las prácticas vinculadas al CGE 3, es decir se encarga de la **Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE.**

El Comité de Gestión de Condiciones Operativas debe cumplir principalmente con:

- a) La elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afecten su cumplimiento.
- b) La gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula (acceso y continuidad de estudios).
- c) El seguimiento a la asistencia y puntualidad de las estudiantes y del personal de la IE asegurando el cumplimiento del tiempo lectivo y de gestión.
- d) El mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres.
- e) La entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos.
- f) La gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.

**Art. 24** **La Coordinación Administrativa**, tiene un responsable designado por la Dirección y depende de la misma, ejerce su función a tiempo completo.

**Son funciones** específicas de la Coordinación Administrativa:

- a) Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo institucional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- c) Involucrar al personal administrativo y de mantenimiento en la misión y objetivos del CEP SRL.
- d) Asegurar en forma permanente que todos los ambientes de trabajo se encuentren en óptimas condiciones, operativas y adecuadas para las labores diarias.
- e) Mantener actualizado el inventario Institucional general, por áreas y oficinas.
- f) Cumplir otras funciones encomendadas por la Dirección.

Los organismos de apoyo del Comité de Condiciones Operativas son: Auxiliar de educación, personal de salud y personal de mantenimiento, tesorería, secretaría, seguridad y recepción.

**Art. 25** **El Auxiliar de Educación**, es el encargado de velar y asegurar la asistencia y puntualidad de estudiantes y del personal de la institución educativa.

**Son funciones** básicas del Auxiliar de Educación:

- a) Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento de las estudiantes de conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Fomentar los hábitos de disciplina, higiene y estudio en las estudiantes.
- c) Cultivar, en las estudiantes, sentimientos de afecto y respeto hacia sus docentes, autoridades educativas, compañeras del CEP SRL y miembros de la comunidad en general.
- d) Mantener la disciplina sin menospreciar la autoestima.
- e) Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario del CEP SRL.
- f) Corregir las faltas leves de las estudiantes y orientarlas hacia un mejor desarrollo de su comportamiento.
- g) Velar por la limpieza y buena presentación de las estudiantes en general.



- h) Exigir la correcta postura de las estudiantes en los actos religiosos y cívicos a nivel del CEP SRL y dentro del aula.
- i) Entregar o recabar citaciones, comunicados, justificaciones y otros documentos de las diferentes áreas, destinados a las estudiantes, docentes y PPMMF.
- j) Registrar diariamente el seguimiento y la puntualidad de las estudiantes en la plataforma institucional CUBICOL y al finalizar cada bimestre, contabilizar las inasistencias, tardanzas y/o sanciones y estímulos de cada estudiante.
- k) Permanecer durante el tiempo de recreo con las estudiantes, velando por su seguridad y desarrollo de su personalidad.
- l) Desempeñar las tareas que le haya asignado el docente, psicólogo o coordinador al que estén adscrito.
- m) Orientar al padre de familia o apoderado sobre el horario de atención.
- n) Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por las estudiantes.
- o) Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con las estudiantes para la evaluación del comportamiento.
- p) Otras a juicio de la Dirección, Coordinación Pedagógica o Comité de Gestión del bienestar.

**Art. 26 Del personal encargado del Tópico:** El Tópico es el espacio a cargo de una persona especialista, quien estará permanentemente en servicio para atender los inevitables impases que pudieran ocurrir dentro del CEP SRL y su dependencia directa es el Comité de condiciones Operativas.

**Son funciones** de la encargada del tópicó:

- a) Coordinar para dar aviso a los familiares de la estudiante y/o para comunicar a su compañía Aseguradora de Accidentes, registrada al momento de su matrícula, en caso de ser estudiante.
- b) Asistir a las estudiantes con problemas de salud. Está terminantemente prohibida de medicar y/o aplicar inyecciones salvo excepciones con receta médica y autorización de PPMMF.
- c) Actualizar el legajo de las estudiantes con fichas de seguimiento de salud.
- d) Promover la capacitación de las estudiantes en primeros auxilios, campañas para proteger la salud y en situaciones de emergencia o desastre, acción en la que se proveerá la participación de profesionales de la salud, de Defensa Civil y otros.
- e) Promover la implementación y organización del Botiquín en cada aula del CEP SRL.
- f) Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos que benefician a la estudiante.
- g) Elaborar el Plan Anual brindando el informe respectivo, en coordinación con su dependencia para su aprobación (CGE3).
- h) Canalizar la participación de las entidades Públicas o Privadas del sector Salud, para la realización de Campañas de Promoción y Prevención en Salud.
- i) Elaborar documentos informativos dirigidos a estudiantes, PPMMF y docentes en relación con enfermedades frecuentes en la edad escolar que pueden presentarse durante el año.
- j) Tener al día el inventario de los bienes de su área y llevar el control de ingreso y salida de los medicamentos.
- k) Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por su superior.

**Art. 27 La Secretaría,** es un órgano de apoyo que depende del Comité de Condiciones Operativas y funcionalmente de la Dirección del CEP SRL.

**Sus funciones son:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación, así como efectuar la distribución a los órganos correspondientes.
- b) Preparar la documentación interna y externa que requiera la Dirección.
- c) Concertar las entrevistas de la Dirección, con los PP.MM.F. y estudiantes.
- d) Mantener al día y con la reserva del caso los archivos del personal en todos los aspectos tramitados y registrados.
- e) Coordinar y actualizar con el responsable del SIAGIE el registro de Matrícula de las estudiantes.
- f) Actualizar de manera permanente los registros y nóminas de matrícula de todas los grados y secciones, así como el control de estudiantes trasladadas en coordinación con el responsable de SIAGIE.
- g) Emitir constancia de vacantes, certificados de estudios, y otros trámites solicitados por los usuarios con el respectivo visado de la Dirección.



- h) Tener al día el archivo de documentos ingresados, remitidos y el inventario de los bienes a su responsabilidad.
- i) Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por la Dirección.

**Art. 28 La Tesorería e inventarios**, es un órgano de apoyo que depende de la Dirección del CEP SRL.

**Las funciones de tesorería son:**

- a) Elaborar mensualmente la relación de estudiantes morosas, tomando acciones preventivas y correctivas de acuerdo al Reglamento Interno en coordinación con Dirección.
- b) Garantizar de manera permanente el cumplimiento de los pagos de pensiones por partes de los padres de familia a través de acciones y mecanismos de seguimiento continuo.
- c) Registrar ingresos y egresos económicos del movimiento de caja chica y mantener informada a la Dirección del movimiento de caja chica, procurando la presentación diaria y/o mensualmente.
- d) Verificar que toda compra esté justificada con factura y/o boleta.
- e) Gestionar y controlar el Inventario: Supervisar y registrar periódicamente todas las entradas y salidas de bienes y materiales, manteniendo un inventario actualizado y ordenado.
- f) Realizar inspecciones regulares del estado de los bienes y equipos de la institución, gestionando las reparaciones o el reemplazo de los mismos en caso sea necesario. Esta función incluye asegurar que el equipo en inventario esté en buen estado, y programar revisión o mantenimientos preventivos para prolongar la vida útil de los activos.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección.

**Art. 29 El personal de mantenimiento y limpieza**, depende de la coordinación administrativa, tiene una función educadora, por su colaboración en tareas que permiten el desarrollo de una labor educativa cualificada, las cuales coadyuvan a mantener la imagen del CEP SRL, garantizando un ambiente de limpieza y de fraternidad.

**Son funciones del personal de mantenimiento y limpieza:**

- a) Desarrollar actitudes de respeto hacia las autoridades del CEP SRL, personal docente, PP.MM. F. y estudiantes.
- b) Ejecutar trabajos de limpieza y desinfección en las diferentes instalaciones del CEP SRL cuidando permanentemente la buena presentación de las aulas, oficinas, servicios higiénicos, vajillas y similares.
- c) Abastecer los servicios higiénicos de útiles de aseo principalmente de jabón para manos.
- d) Cuidar el manejo de los enseres e instalaciones del CEP SRL, comunicando oportunamente del deterioro o desperfecto de estos.
- e) Arreglar y conservar los jardines, patios, escaleras, pasadizos y frontis del CEP SRL.
- f) Solicitar a la coordinación de administración materiales e insumos de limpieza necesarios para un óptimo servicio.
- g) Asistir a su jornada de labor en condiciones sobrias y buena presentación personal.
- h) Velar por la buena conservación de los materiales a utilizarse en el cumplimiento de sus funciones.
- i) Vigilar que los muebles, máquinas, herramientas y material de trabajo de las distintas oficinas no se usen indebidamente, ni sean extraídos del local del CEP SRL.
- j) Utilizar reportes de observación y mantener informado a la Coordinación de Administración sobre el estado de equipos e infraestructura para garantizar el buen funcionamiento.
- k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

**Art. 30 El servicio de Seguridad y Recepción**, es un órgano de apoyo de la Dirección, encargado de velar por la seguridad de las instalaciones, personal santarrosino y estudiantes del CEP SRL. Depende de la coordinación administrativa.

**El servicio de Seguridad y Recepción cumple las siguientes funciones:**

- a) Velar por la integridad física de las estudiantes en las inmediaciones del CEP SRL.
- b) Permanecer en sus puestos durante el tiempo de servicio.
- c) Vigilar con eficiencia el ingreso de las personas al CEP SRL y mantener la puerta cerrada velando por la seguridad interna, en caso sea necesario solicitar el respectivo documento de identidad.
- d) Supervisar la entrada y salida del CEP SRL, revisando los paquetes o bolsos que porta el personal y toda persona ajena al CEP SRL.



- e) Evitar el ingreso a los vendedores ambulantes próximos al CEP SRL resguardando un espacio prudencial.
- f) Entregar el turno de seguridad y recepción haciendo el relevo al siguiente turno.
- g) Mantener a la mano y en un lugar visible el directorio telefónico de emergencias.
- h) Mantener limpio el lugar de su entorno: mampara, puerta y otros.
- i) Mantener la buena imagen institucional demostrando cordialidad, buena presentación y trato afable a toda persona.
- j) Mantenerse vigilante, siendo responsable de las pérdidas que se dieran durante su permanencia.
- k) Tener al día el informe de las ocurrencias diarias.
- l) Cumplir otra función que se le asigne.

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA ESPIRITUALIDAD**

**Art. 31** El Comité de Gestión de la espiritualidad gestiona mayoritariamente las practicas vinculadas al CGE6, es decir se encarga de la Gestión de la pastoral educativa a través de la implementación del currículo evangelizador para la formación de un ser humano desde la perspectiva de Dios Compasivo y Misericordioso.

#### **El Comité de Gestión de la Espiritualidad debe cumplir principalmente con:**

- a) La participación de los actores educativos (PPMMF, docentes, administrativos y estudiantes) con relación a la promoción de la evangelización a partir de las acciones contempladas en el plan de pastoral (como en el organigrama).
- b) La implementación del currículo evangelizador a través del desarrollo de programaciones, sesiones de aprendizaje, unidades y proyectos.
- c) La formación doctrinal y fortalecimiento de la espiritualidad para la experiencia de la fe en personal docente, administrativo, no docente, padres de familia y estudiantes.
- d) El establecimiento de una red de aliados para la promoción de la fe y el compromiso en todos los actores de la comunidad santarrosina.
- e) Fortalecer la experiencia religiosa y testimonio de fe de las estudiantes, PP.MM. F. y personal santarrosino propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- f) Promover acciones de consejería espiritual y confesión permanente, para estudiantes, PP.MM. F. y personal del CEP SRL.
- g) Ser signo visible de comunión y fraternidad en la comunidad educativa ante los PP.MM. F. y agentes pastorales.
- h) Promover en los integrantes de la comunidad educativa el espíritu y compromiso religioso con matiz Dominicano y Santarrosino.
- i) Elaborar el informe bimestral de la ejecución del Plan de Pastoral y sus fuentes de verificación.
- j) Animar la experiencia religiosa y testimonio de fe en la comunidad educativa de acuerdo a sus necesidades de formación espiritual.
- k) Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por la Dirección.

### **DE LOS DOCENTES Y PERSONAL EN GENERAL QUE LABORA EN EL COLEGIO**

**Art. 32** El personal docente del COLEGIO cuenta con título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos al de educación ejercen la docencia en áreas afines a su especialidad. Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada una de las estudiantes. Por esa razón el COLEGIO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, tanto en el aspecto profesional de la especialidad como en la gestión de las emociones.

#### **En el ejercicio de sus funciones, el personal docente tiene los siguientes deberes:**

- a. Participar de manera conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo.
- b. Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a las estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
- c. Presentar a las autoridades del COLEGIO los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia e informes de progreso entre otros requeridos).
- d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).



- e. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice el COLEGIO.
- f. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- g. Brindar un buen trato psicológico y físico a las estudiantes, que permita el respeto mutuo.
- h. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre las estudiantes, docentes y el personal.
- i. Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- j. Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta grave.
- k. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- l. Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- m. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
- n. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el MINEDU.
- o. Informar a las coordinadoras pedagógicas sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje.
- p. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.
- q. Asistir a las capacitaciones brindadas por el MINEDU, el COLEGIO u otras Instituciones sugeridas.
- r. Promover en la práctica pedagógica el desarrollo de las competencias a niveles superiores, acompañado de una evaluación bajo el enfoque formativo.
- s. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
- t. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia las estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- u. Participar en un proceso de inducción que le permita conocer y cumplir las disposiciones del CEP SRL.
- v. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de planeación estratégica del CEP SRL (PEI, PCI, PAT, RI y otros).
- w. Asistir puntualmente al CEP SRL, cumplir con la jornada y el horario de trabajo, incluyendo el refrigerio y los turnos establecidos, según corresponda.
- x. Usar el uniforme de gala del CEP SRL, los días lunes según la naturaleza de las labores y cuando la institución lo requiera. El personal docente y administrativo, deberá asistir a laborar de martes a jueves con el uniforme institucional de diario que consta de:
  - Varones: Terno Institucional y demás prendas que serán renovadas cada tres años.
  - Damas: Casaca, blusa y pantalón institucional de diario.
- y. Asistir con el buzo y polo institucional los días viernes y cuando se requiera, por la naturaleza de la función, las docentes del nivel Inicial y profesores de educación física.
- z. Guardar, absoluta reserva, sobre los asuntos estratégicos, operativos, administrativos, legales, financieros y contables, cuya divulgación no esté expresamente autorizada por escrito.
- aa. Utilizar los bienes, materiales, insumos, sistemas, equipos multimedia y red de internet asignados adecuada y estrictamente para la labor que desempeña en el CEP SRL.
- bb. Informar a través del responsable de administración, cualquier desperfecto en los equipos o materiales educativos con los que labora.
- cc. Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, así como mantener un trato cortés con las personas ajenas al CEP SRL con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, observando compostura y trato correcto, manteniendo con ello armonía en el trabajo.
- dd. Mostrar un comportamiento ético dentro y fuera de CEP SRL, en todo momento, resguardando su imagen institucional y mantener una conducta moderada acorde al lugar y circunstancias.
- ee. Usar apropiadamente el correo electrónico, los medios electrónicos y tecnológicos otorgados por el CEP SRL, así como mantener en reserva sus claves de acceso a los sistemas digitales de la institución.
- ff. Avisar por cualquier medio a la Coordinación Pedagógica o la Dirección, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. Regularizar mediante el FUT anexando las evidencias que acrediten la atención médica entre otros.



- gg. Cumplir con cualquier otra obligación surgida en virtud del presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de trabajo, procedimientos y políticas internas, disposiciones emitidas por el CEP SRL, contrato de trabajo, normas legales, y/o cualquier otra fuente de derechos y/u obligaciones.
- a) Dar clases particulares remuneradas a las estudiantes del colegio, dentro o fuera de la Institución Educativa.
- b) Cambiar de turno sin la autorización previa y escrita de su jefe inmediato.
- c) Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin causa justificada y sin autorización de Dirección.
- d) Ejecutar labores de orden personal o encargos para personas ajenas al CEP SRL, dentro de la jornada de trabajo o emplear al personal o herramientas de trabajo para ello.
- e) Realizar a título personal o de terceros, rifas, colectas o actos similares, distribuir panfletos, ajenos a la labor, realizar compra – venta de artículos, productos, mercaderías u otra clase de negocios particulares, hacer exhibiciones o mostrarlos, sea en las oficinas o en cualquiera de las instalaciones del CEP SRL.
- f) Concurrir al CEP SRL, en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias, estupefacientes o tóxicas, o ingerirlas dentro del CEP SRL o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones. La negativa del trabajador a someterse a pasar los exámenes de dosaje ético o de uso de sustancias prohibidas se considerará como reconocimiento de dicho estado.
- g) Retirar, llevar o usar materiales, herramientas, equipos o parte de ellos para ser usados particularmente, en provecho propio o de terceros. Los trabajadores no podrán retirar del CEP SRL, materiales, equipos o herramientas, sin haber registrado en portería con la debida autorización de la dirección.
- h) Realizar actos que falten a la moral y a la ética que pudieran dañar la imagen del CEP SRL.
- i) Dedicarse durante la jornada y horario de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados, sean ajenos o incompatibles con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- j) Modificar, adulterar, falsificar, ocultar o destruir los documentos emitidos por el CEP SRL, aun cuando dichos documentos hayan sido otorgados para uso personal del trabajador.
- k) Realizar proselitismo político y cualquier actividad político partidaria o electoral dentro de las instalaciones del CEP SRL.
- l) Almacenar archivos de música, video, imágenes y/o fotos que no guarden relación con el ámbito laboral en los equipos electrónicos de la IE.
- m) Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre del CEP SRL, excepto en los casos en que esté debidamente facultado para ello por parte de Dirección.
- n) Intervenir como abogados, apoderados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos de particulares en procesos judiciales, procedimientos administrativos y procedimientos arbitrales en los que participe el CEP SRL, exceptuando los procedimientos iniciados a causa propia.
- o) Fumar dentro de las instalaciones del CEP SRL, en cumplimiento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y normas modificatorias, queda establecido que, en caso se detecte un incumplimiento a la presente disposición, se deberá poner inmediatamente en conocimiento de Dirección, por escrito o vía correo electrónico. Dicha instancia analizará la denuncia y aplicará las medidas disciplinarias correspondientes.
- p) Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas a las instalaciones del CEP SRL.
- q) Ingresar al CEP SRL portando armas, explosivos, o cualquier objeto que ponga en riesgo la seguridad de toda la comunidad educativa y las instalaciones.
- r) Citar a las estudiantes fuera de los horarios establecidos para efectuar cualquier tipo de labores académicas, bajo responsabilidad.
- s) Atender a los Padres de Familia fuera del horario establecido y de los ambientes designados en el CEP SRL (hora de ingreso, recreos, u hora de salida). Según la necesidad, la Dirección podrá autorizar la atención extraordinaria fuera del horario establecido.
- t) Demostrar abuso de autoridad, o cualquier tipo de agresión física y/o psicológica en contra de las estudiantes.

**Art. 33** Cumplir las demás prohibiciones surgidas en virtud del presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos, procedimientos y políticas internas, perfil de puesto, disposiciones del CEP SRL, contrato de trabajo, normas legales, y/o cualquier otra fuente de derechos y/u obligaciones.

**Art. 34 Son Estímulos del personal del COLEGIO:**

Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por la directora cuando el personal participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas o cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.

**Art. 35 Son faltas del personal del COLEGIO:**

- a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores inmediatos relacionado con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, los padres de familia o apoderados y compañeros de labores.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f. Presentarse a las sesiones de aprendizaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
- g. El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- h. Participar de celebraciones que organicen las familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
- i. Brindar a los padres o apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
- j. Usar imágenes, videos o testimonios de las estudiantes sin contar con la autorización expresa de la dirección.
- k. Cometer actos de inmoralidad.
- l. Maltratar psicológicamente a las estudiantes.
- m. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de las estudiantes o cualquier miembro del COLEGIO, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
- n. Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo.
- o. Haber sido condenado por delito doloso.
- p. Brindar clases particulares a las estudiantes del COLEGIO.
- q. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- r. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- s. Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia o apoderado, con el fin de favorecer a la estudiante.
- t. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa o pretender mantener un contacto extracurricular.
- u. Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de las estudiantes.
- v. Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- w. Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

**Art. 36 Son medidas correctivas para el personal del COLEGIO:**

Al personal que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas:

- a. Amonestaciones orales, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b. Amonestaciones escritas mediante memorandos de parte de la Dirección.
- c. Suspensión
- d. Despido



## CAPÍTULO IV

### DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR

#### DE LA DURACIÓN

**Art. 37** El CEP SRL ha planificado la duración del año lectivo escolar a través de bimestre, cuya duración será como se indica el siguiente cuadro:

| INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2025       |  | MIÉRCOLES 26 DE FEBRERO 8.00 a.m. |  |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| BIMESTRE                          | UNIDAD                                   | N° Semanas                        |  |
| I Bimestre<br>Del 26/02 – 09/05   | I UNIDAD: 03 marzo – 04 abril            | 05                                |  |
|                                   | II UNIDAD: 07 abril – 09 mayo            | 05                                |  |
| Vacaciones                        | 12/05 – 16/05                            | 01                                |  |
| II Bimestre<br>Del 19/05 - 18/07  | III UNIDAD: 19 mayo – 20 junio           | 05                                |  |
|                                   | IV UNIDAD: 23 junio – 18 julio           | 04                                |  |
| Vacaciones                        | 21/07 – 01/08                            | 02                                |  |
| III Bimestre<br>Del 04/08 – 10/10 | V UNIDAD: 04 agosto – 05 setiembre       | 05                                |  |
|                                   | VI UNIDAD: 08 setiembre – 10 octubre     | 05                                |  |
| Vacaciones                        | 13/10 – 17/10                            | 01                                |  |
| IV Bimestre<br>Del 20/10 – 19/12  | VII UNIDAD: 20 octubre – 14 noviembre    | 04                                |  |
|                                   | VIII UNIDAD: 17 noviembre – 19 diciembre | 05                                |  |
| <b>CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR</b>   |  | <b>VIERNES 19 DE DICIEMBRE</b>    |  |

El año escolar lectivo comprende el período que inicia el 26 de febrero y termina el 19 de diciembre del 2025. El año escolar está dividido en cuatro bimestres. Las labores escolares ordinarias se realizarán de lunes a viernes. Las vacaciones de las estudiantes comenzarán al día siguiente de la clausura hasta el 25 de febrero del siguiente año lectivo. Igualmente, las estudiantes gozarán de una semana de descanso al término del 1° y 3° bimestre y de dos semanas al término del 2° bimestre del año escolar lectivo.

#### DEL CONTENIDO

**Art. 38** El plan curricular de la Institución Educativa "Santa Rosa de Lima", tiene como base curricular la propuesta que el MINEDU establece a través del Currículo Nacional de Educación Básica Regular, asimismo, considera lineamientos del Proyecto Educativo Curricular para las IIEE de la Red de la Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima. Además, se tiene en cuenta el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO).

**Visión Pedagógica:** En la Institución Educativa Privada "SANTA ROSA DE LIMA", la visión pedagógica se centra en el desarrollo integral de las estudiantes, fomentando un aprendizaje significativo, crítico y creativo que les permita enfrentar los desafíos de un mundo en constante cambio. Buscando no solo la excelencia académica, sino también la formación de ciudadanas responsables, comprometidas con su entorno y alto sentido ético.

#### Principios Pedagógicos:

- a. **Aprendizaje significativo:** Promovemos la construcción activa del conocimiento, conectando las experiencias de las estudiantes con los contenidos curriculares para que adquieran aprendizajes duraderos y aplicables.
- b. **Diversidad e inclusión:** Apreciamos la diversidad como un valor enriquecedor. Adaptamos nuestras prácticas pedagógicas para atender las necesidades individuales de cada estudiante, garantizando un ambiente inclusivo.
- c. **Desarrollo de habilidades:** Como parte del proceso de enseñanza - aprendizaje, nos enfocamos en el desarrollo de habilidades como el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la comunicación efectiva y el trabajo colaborativo.
- d. **Tecnología integrada:** Aprovechamos la tecnología como herramienta para potenciar el aprendizaje, promoviendo el uso responsable y ético de las herramientas digitales.

**Organización Curricular:**

- a. **Currículo Nacional de Educación Básica:** La estructura curricular sigue las pautas y competencias establecidas por el Currículo Nacional de Educación Básica, contextualizando, adaptando y adecuando según las necesidades de nuestras estudiantes y demandas del contexto, para generar aprendizajes significativos.
- b. **Enfoque por competencias:** Priorizamos el desarrollo y la combinación de las habilidades, teorías y actitudes, para que las estudiantes puedan actuar de manera competente ante una situación determinada.
- c. **Integración interdisciplinaria:** Fomentamos la integración de áreas para abordar temas desde diversas perspectivas, promoviendo la comprensión holística y conectada del conocimiento.

**Metodologías Pedagógicas:**

- a. **Aprendizaje cooperativo:** Implementamos estrategias que fomentan la colaboración entre estudiantes, promoviendo el trabajo en equipo y el intercambio de ideas.
- b. **Proyectos de aprendizaje:** Desarrollamos proyectos interdisciplinarios que permiten a las estudiantes aplicar conocimientos en situaciones prácticas, fomentando la autonomía y la creatividad.
- c. **Evaluación formativa:** La evaluación se concibe como una herramienta para retroalimentar el aprendizaje. Utilizamos diversas formas de evaluación, implementando instrumentos pertinentes como: rúbricas, lista de cotejo, escala de valoración, escala de rango y portafolios, para medir el progreso y proporcionar orientación individualizada.

**Desarrollo Socioemocional:**

- a. **Programas de orientación:** Implementamos programas de orientación que promueven el desarrollo socioemocional de las estudiantes, en alianza con la Escuela de Capacitación Pedagógica desde el programa CREER (*Centros educativos emocionalmente responsables*), para fortalecer y desarrollar la inteligencia emocional a partir de la gestión de sus emociones.
- b. **Énfasis en valores:** Incorporamos valores éticos, espirituales y ciudadanos en todas las áreas del currículo, buscando formar ciudadanas responsables y comprometidas con su comunidad teniendo como eje transversal ser testigos de Dios compasivo y misericordioso.

**Formación Continua del Personal:**

- a. **Programas de desarrollo profesional:** Ofrecemos programas de desarrollo profesional continuo para el personal docente, centrados en las metodologías pedagógicas más efectivas y las últimas tendencias educativas.
- b. **Monitoreo a la práctica docente y directivos:** Realizamos monitoreos de manera permanente tanto a los docentes como a los directivos, para recoger información relevante que nos permita tomar las acciones necesarias de mejora.

**Compromiso con la Comunidad:**

- a. **Participación activa de los padres:** Fomentamos la participación activa de los padres en el proceso educativo, estableciendo canales de comunicación efectivos y organizando actividades que promuevan la colaboración entre la escuela y la familia.
- b. **Fomentamos la participación de los aliados estratégicos:** Contamos con un directorio actualizado que nos permite realizar las coordinaciones necesarias para recibir el apoyo de los aliados estratégicos.

Asimismo, trabajamos con los siguientes paradigmas:

**PARADIGMAS:**

- a. **Conductista:**  
Llevamos un proceso de aprendizaje siempre acompañado de estímulos y refuerzos para así obtener respuestas positivas de la estudiante. El/La docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje asume una postura de planificador/a de objetivos conductuales y orientador del proceso, estimulando a la estudiante permanentemente hasta lograr el objetivo y en el caso no se consiga, aplica inmediatamente técnicas de refuerzo.
- b. **Cognitivista:**  
Consideramos que el aprendizaje y la solución de problemas dependen de la interacción de la estudiante y su entorno, y que la estudiante sea capaz de construir activamente su conocimiento



mediante experiencias didácticas. Para poder comprender el comportamiento de nuestras estudiantes, partimos de entender cómo procesan, almacenan y utilizan la información.

c. **Constructivista:**

Buscamos que la estudiante construya su propio conocimiento a partir de conocimientos previos.

Las características del trabajo que realizamos con las estudiantes son:

- Cada estudiante construye su conocimiento.
- El aprendizaje se basa en la propia experiencia de la estudiante.
- La enseñanza es individualizada.
- El rol del docente es orientar los procesos de aprendizaje de la estudiante.

d. **Histórico Social:**

Se toma muy en cuenta el papel de la interacción social de la estudiante con otras personas (*expertos, maestros, padres, otras estudiantes*) implementando instrumentos que recaben información del desarrollo psicológico. Se enfatiza el aprendizaje cooperativo, donde la estudiante construye el conocimiento combinando el proceso personal con lo obtenido en colaboración con otras personas.

## DE LA METODOLOGÍA

**Art. 39** En la Institución Educativa Privada "SANTA ROSA DE LIMA", reconocemos la importancia de adaptar nuestras metodologías de enseñanza a las necesidades específicas de cada nivel educativo. Nuestra metodología se centra en proporcionar experiencias educativas significativas y efectivas que fomenten el desarrollo integral de las estudiantes en cada etapa de su educación.

### Nivel de Educación Inicial:

- a. **Aprendizaje lúdico:** Se fomenta el aprendizaje a través del juego y la exploración, utilizando actividades creativas y materiales didácticos adaptados a la edad.
- b. **Estimulación sensorial:** Se promueve el desarrollo de habilidades motoras finas y gruesas mediante actividades que involucren los sentidos, como la manipulación de materiales y actividades artísticas.
- c. **Desarrollo del lenguaje:** Se enfatiza el desarrollo del lenguaje a través de cuentos, canciones y actividades de expresión oral para estimular la comunicación y la comprensión.
- d. **Inclusión de la tecnología de manera segura:** Se introduce la tecnología de manera controlada y segura, utilizando recursos educativos e interactivos que complementen las actividades presenciales.

### Nivel de Educación Primaria:

- a. **Enfoque por competencias:** La enseñanza se estructura en torno al desarrollo de competencias, integrando las áreas curriculares para abordar problemas y proyectos significativos.
- b. **Metodologías activas:** Se implementan estrategias participativas como el aprendizaje cooperativo, proyectos de investigación y salidas de aprendizaje, para estimular la participación activa de las estudiantes.
- c. **Diversificación de estrategias de evaluación:** Se utiliza una variedad de métodos e instrumentos de evaluación como: rúbricas, escala de valoración, escalara de rango y portafolios, garantizando una evaluación formativa, que proporciona una visión completa del progreso de la estudiante.
- d. **Desarrollo de habilidades socioemocionales:** Se incorporan actividades para fortalecer habilidades socioemocionales, como la empatía, la resolución de conflictos y la autoconciencia, a través de estrategias como: el emociómetro, la asamblea emocional entre otros.

### Nivel de Educación Secundaria:

- a. **Orientación vocacional y proyectos de vida:** Se implementan programas que orienten a las estudiantes hacia la toma de decisiones informadas sobre su futuro académico y profesional.
- b. **Metodologías investigativas:** Se fomenta la investigación y el pensamiento crítico a través de proyectos interdisciplinarios que permitan la resolución de problemas de su entorno.
- c. **Uso responsable de la tecnología:** Se promueve el uso ético y responsable de la tecnología, integrándola en proyectos de investigación y proporcionando herramientas digitales para el aprendizaje autónomo.

**Enfoque en proyectos transversales:** Se implementan proyectos que aborden temas actuales y relevantes, promoviendo la interdisciplinariedad y la aplicación práctica de los conocimientos.



## DE LAS ESTRATEGIAS Y SISTEMA PEDAGÓGICO

**Art. 40** Se realizarán actividades pedagógicas a través de las siguientes estrategias:

| ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  |
|--|--|
| Experiencias de Aprendizaje                                | Los/las docentes de nuestra Institución Educativa, a partir de las necesidades e intereses de las estudiantes según su grado, ciclo y nivel, diseñan y planifican las experiencias de aprendizaje, haciendo uso de recursos de apoyo a su labor y acorde a las políticas curriculares establecidas por el MINEDU.<br>Estas experiencias de aprendizaje permiten que las estudiantes asuman retos contextualizados, desarrollando así sus competencias de manera articulada.<br>El nivel de desarrollo de las competencias se mide a través de las evidencias de las estudiantes (productos y actuaciones) que tienen una retroalimentación pertinente. |
| Interacción, mediación y acompañamiento                    | Se promueve la retroalimentación, la coevaluación, el intercambio y la reflexión de las estudiantes, docentes y la familia, en el marco de los enfoques transversales.<br>Se promueve también la práctica permanente de las normas de convivencia de la institución educativa y del aula.  |
| Uso de los recursos materiales y dispositivos electrónicos | La Institución Educativa proporciona materiales educativos, recursos y herramientas físicas y virtuales, tanto a docentes como a estudiantes.  |
| Estrategias sugeridas por el MINEDU u otros                | Se toman como referencia los recursos de las plataformas del MINEDU, los mismos que son adaptados por el/la docente para lograr los propósitos de aprendizaje planificados.  |
| Tutoría y orientación Educativa                            | Dentro del horario escolar se asignan horas para la tutoría individual y grupal. Se ha elaborado un Plan de Tutoría Institucional y de aula que permite orientar las acciones y actividades que se desarrollan para el bienestar de las estudiantes en el marco de la normativa vigente.   |
| Horarios y espacios  | El acompañamiento se da dentro de la Institución Educativa y algunos espacios educativos. Se considera un horario adecuado para el desarrollo de los aprendizajes propios del grado.   |
| Escenario con conectividad                                 | Nuestra Institución Educativa cuenta con conectividad, por tal razón las estudiantes utilizan los espacios de nuestra Institución para trabajar o descargar la información y recursos que le son necesarios para realizar sus actividades de extensión en casa.  |

### a) Estrategias metodológicas por nivel

|            | ESTRATEGIA METODOLÓGICA   | DESCRIPCIÓN   |
|------------|---|---|
| INICIAL    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de los aprendizajes basado en proyectos.</li> <li>Desarrollo de los aprendizajes a partir de experiencias de aprendizaje.</li> <li>Integración de la gamificación.</li> <li>Aprendizajes basados en el enfoque por competencias.</li> </ul>   | <p>La niña desarrollará sus aprendizajes a través de situaciones planteadas en proyectos, donde se integrarán las diferentes áreas curriculares del nivel, para llegar a la solución de un problema real o simulado. Para esto, se emplearán elementos del juego, para que las estudiantes transiten por una experiencia significativa. Antes del planteamiento de la situación, se les brindará recursos en la plataforma institucional para que ellas puedan revisarlo antes de las sesiones sincrónicas.</p> <p>Serán evaluadas permanentemente y recibirán la retroalimentación respectiva a la actividad asignada.</p>   |
| PRIMARIA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de los aprendizajes basado en proyectos.</li> <li>Desarrollo de los aprendizajes a partir de experiencias de aprendizaje.</li> <li>Integración de la gamificación.</li> <li>Aprendizajes basados en el enfoque por competencias.</li> <li>Aprendizaje basado en la Cooperación</li> </ul>   | <p>Las estudiantes desarrollarán sus aprendizajes bajo el enfoque por competencias, lo que significa que para la resolución de un problema tendrán que movilizar sus capacidades (conocimientos, actitudes y habilidades). Estos aprendizajes serán presentados a través de experiencias de aprendizajes, que conllevará a la realización de una serie de actividades coherentemente elaboradas por el/la docente, para lograr el propósito de cada sesión. Las estudiantes trabajarán de manera colaborativa en algunas actividades, ya que es importante para que ellas puedan desarrollar una comunicación asertiva y efectiva. Se emplearán algunos recursos de la gamificación para motivar a la estudiante en el proceso y estrategias diversas acordes al ciclo y al nivel.</p> <p>La estudiante será evaluada de manera permanente bajo un enfoque formativo, donde primará el proceso de evaluación sobre la calificación.</p> |
| SECUNDARIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de los aprendizajes basado en proyectos.</li> <li>Aprendizaje basado en problemas.</li> <li>Desarrollo de los aprendizajes a partir de experiencias de aprendizaje.</li> <li>Integración de la gamificación.</li> <li>Aprendizajes basados en el enfoque por Competencias.</li> <li>Aprendizaje basado en la Cooperación</li> </ul> | <p>Las estudiantes desarrollarán sus aprendizajes bajo un enfoque por competencia a través de situaciones reales y simuladas que le permitirán movilizar sus capacidades para llegar a la solución de un problema.</p> <p>Se pondrá mayor énfasis al desarrollo de la actitud crítica, analítica y capacidad de síntesis de la estudiante, para poder lograr el perfil del egreso en cada una de ellas.</p> <p>Se emplearán los recursos digitales como estrategia para que la estudiante se motive a través de retos por niveles, para esto, se le proporcionará material digital seleccionado en la plataforma institucional y otros medios.</p>  |

**b) Descripción de las estrategias del trabajo docente:**

Los docentes, bajo la dirección y acompañamiento del equipo directivo, continuarán desarrollando su práctica pedagógica basándose en las necesidades e intereses de aprendizaje de nuestras estudiantes.

Para ello realizarán las siguientes acciones:

- 1) Revisa, propone, conduce y evalúa procesos de aprendizaje para la adaptación y mejora de las acciones pedagógicas a partir de las normas vigentes.
- 2) Brinda retroalimentación por descubrimiento, reflexiva y descriptiva a las estudiantes, estas retroalimentaciones se realizarán en función a las evidencias de aprendizaje presentadas por las estudiantes en sus actuaciones y producciones.
- 3) Brinda asesoría para las estudiantes que se encuentran en el periodo de consolidación.
- 4) Emplea estrategias metodológicas con los respectivos recursos para mantener la propuesta pedagógica Institucional.
- 5) Emplea permanentemente los medios de comunicación establecidos por la Institución Educativa, para la brindar atención oportuna a estudiantes y padres de familia.
- 6) Se comunica permanente con el área de psicopedagogía para brindar apoyo a todas las estudiantes, en especial a aquellas que requieren de atención prioritaria.
- 7) Desarrolla espacios de trabajo colegiado, para evaluar procesos de enseñanza - aprendizaje con las estudiantes, buscando soluciones a las problemáticas identificadas y realizando las mejoras necesarias.

**c) Descripción de las estrategias para la evaluación de los aprendizajes:**

De acuerdo con lo que señala la normativa que orienta la evaluación en la Educación Básica Regular, el enfoque utilizado para la evaluación de competencias en nuestra Institución Educativa es el formativo. Guardando estrecha relación entre los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación, expresados en sus respectivos instrumentos: listas de cotejo, portafolio, escala de valoración, escala de rango, entre otros.

La evaluación se realiza a partir de:

- ❖ La observación de las actuaciones o productos de las estudiantes que evidencian los aprendizajes propuestos para una determinada experiencia de aprendizaje.
- ❖ En la modalidad que se adopte, la evaluación formativa permite un acompañamiento más personalizado ya sea que se realice en pares, equipos de trabajo o en forma individual. Permite promover entre nuestras estudiantes la autoevaluación y coevaluación, poniendo atención en conceptos, procesos y actitudes.

**La evaluación formativa** se va a aplicar a través de diversas estrategias flexibles y personalizadas de acuerdo con el nivel, grado y necesidades de las estudiantes.

Uso del Portafolio: que contiene evidencias de aprendizaje como:

- ❖ Fichas de aplicación
- ❖ Fichas de observación y experimentación
- ❖ Trabajos de producción escrita (*Artículos de opinión, historietas, ensayos, cuentos*)
- ❖ Trabajos de comprensión lectora
- ❖ Síntesis o informes de Foros, Debates, entre otros.

Brindar retroalimentación oportuna en busca del logro de las competencias previstas.

El uso de Instrumentos de evaluación como:

- ❖ Rúbricas
- ❖ Listas de cotejo
- ❖ Escala de valoración
- ❖ Escala de rango
- ❖ Evaluaciones escritas
- ❖ Registro de asistencia y participación en las clases
- ❖ Registro de responsabilidad en la entrega de los trabajos asignados considerando las situaciones especiales de aprendizaje.

**d) Descripción de las estrategias con los padres de familia:**

A fin de lograr los objetivos de aprendizaje, se realizarán las siguientes actividades para la Gestión con padres y madres de familia:

- ❖ Motivación para continuar con el servicio educativo explicándoles la importancia y utilidad de la educación para la continuidad del desarrollo de los aprendizajes.
- ❖ Coordinación vía telefónica o plataforma institucional con padres y madres de familia, para informarles cómo se van a desarrollar las clases.
- ❖ Reuniones presenciales o virtuales a través del aplicativo zoom o meet para informarles sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, el enfoque por competencias y la Evaluación Formativa.
- ❖ Se comunica y orienta a padres de familia a través de los medios de comunicación establecidos por la IE para que puedan guiar a sus hijas.
- ❖ Se les orienta para la elaboración de material de apoyo (didáctico) con materiales que haya en casa.
- ❖ Orientaciones para el apoyo en casa sobre la realización de las actividades de extensión.
- ❖ Talleres grupales dirigidos por el departamento de Psicopedagogía, donde se abarcan temas según el interés y necesidad del grado y nivel.

**e) Descripción de las estrategias para el trabajo con el departamento Psicopedagógico.**

- ❖ Ejecución de acciones de coordinación con el equipo directivo y docentes en relación con la atención remota y/o presencial de las familias en beneficio de las estudiantes.
- ❖ Colaboración con la elaboración de horarios para una atención coordinada a todas y cada una de las familias de las estudiantes.
- ❖ Orientación remota y/o presencial a las familias para favorecer un ambiente emocional adecuado en el hogar.
- ❖ Orientación a las familias para seguir favoreciendo el desarrollo integral de las estudiantes, de acuerdo con sus necesidades que pueden ser cognitivas, actitudinales o motrices.
- ❖ Información y Comunicación permanente con el equipo directivo y docente, sobre las intervenciones realizadas, los progresos y dificultades atendidas.
- ❖ Ejecución de talleres "Creciendo en Familia", para fortalecer el proceso de acompañamiento y orientación en la formación de sus menores hijas.

**DEL SISTEMA PEDAGÓGICO**

**Art. 41** El enfoque pedagógico adoptado por la institución está en coherencia al modelo de persona y sociedad que se quiere contribuir a formar en el marco del perfil de egreso del actual Currículo Nacional de Educación Básica y de nuestro Proyecto Educativo Congregacional; y éste se esboza y vislumbra en cada aspecto de nuestra identidad.

El Currículo Nacional prioriza los valores y la educación ciudadana de las estudiantes para poner en ejercicio sus derechos y deberes, así como el desarrollo de competencias que les permitan responder a las demandas de nuestro tiempo apuntando al desarrollo sostenible, asociadas al manejo del inglés, la educación para el trabajo y las TIC, además de apostar por una formación integral que fortalezca los aprendizajes vinculados al arte y la cultura, la educación física para la salud, en una perspectiva intercultural, ambiental e inclusiva que respeta las características de las estudiantes, sus intereses y aptitudes. Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje en nuestra institución educativa aplicamos **enfoque por competencias** que es una metodología educativa cuyo fundamento es el facilitar que las estudiantes adquieran los contenidos de cada área a través de situaciones prácticas y entornos experimentales. El enfoque por competencias obedece a una metodología mucho más dinámica y participativa por parte de las estudiantes, siendo una parte activa durante el desarrollo de sus aprendizajes y no solo sujetos pasivos que atienden la lección del profesor/a sin mucha posibilidad de interacción.

Como red educativa santarrosina contamos con **el Eje transversal institucional**, que es una idea orientadora de las acciones educativas institucionales. Expresa la intencionalidad del carisma congregacional en nuestra vida dominica bajo el anuncio misionero de la palabra de Dios compasivo y misericordioso. Esta idea fuerza promueve la conversión de las acciones educativas académicas, en acciones educativas evangelizadoras.



| EJE TRANSVERSAL                             | DEFINICIÓN   | IMPORTANCIA   | FINALIDAD   |
|---|--|---|---|
| Testigos de Dios compasivo y misericordioso | Resaltamos la compasión y la misericordia como nuestro rasgo fundamental que nos identifica, con acciones concretas y visibles que establece los lineamientos de la congregación.<br>La compasión y la misericordia son como el carácter que identifica a nuestra Congregación que exige gestos, respuestas, actitudes y testimonio de compasión y misericordia en nuestras estudiantes. | A la familia Santarrosina nos impulsa a tomar conciencia de la necesidad de estar del lado del que sufre, no solo como un sentimiento sino ser solidario y estar disponibles al servicio del prójimo.<br>La sociedad actual en la que nos desenvolvemos y vivimos es más individualista, autosuficiente e insensible a las cosas de Dios. Nuestra misión es sensibilizar y promover la solidaridad y compasión frente al que sufre. | Para humanizarnos, desprendernos y solidarizarnos con todo tipo de pobreza.<br>Para formar mujeres con sensibilidad frente al que necesita y al que sufre, cuidando nuestra casa común con prácticas sostenibles y vivenciales. |

- Art. 42** Para orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje, nos basaremos en las siguientes ideas fuerza:
- Partir de situaciones significativas** que implica diseñar o seleccionar situaciones que respondan a los intereses de las estudiantes y que ofrezcan posibilidades de aprender de ellas.
  - Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje** ya que es más fácil que las estudiantes se involucren en las situaciones significativas al tener claro qué se pretende de ellas y al sentir que con ello se cubre una necesidad o un propósito de su interés.
  - Partir de los saberes previos** que consiste en recuperar y activar, a través de preguntas o tareas, los conocimientos, concepciones, representaciones, vivencias, creencias, emociones y habilidades adquiridos previamente por la estudiante.
  - Construir el nuevo conocimiento**, además de las habilidades cognitivas y de interacciones necesarias, la información, los principios, las leyes, los conceptos o teorías que le ayudarán a entender y afrontar los retos planteados dentro de un determinado campo de acción, sea la comunicación, la convivencia, el cuidado del ambiente, la tecnología o el mundo virtual, entre otros.
  - Generar el conflicto cognitivo** que requiere plantear un reto cognitivo que le resulte significativo a la estudiante cuya solución permita poner en juego sus diversas capacidades.
  - Mediar el progreso de las estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior** supone acompañar a la estudiante hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades con respecto a su nivel actual.
  - Promover el trabajo cooperativo** que significa ayudar a las estudiantes a pasar del trabajo grupal espontáneo a un trabajo en equipo, caracterizado por la cooperación, la complementariedad y la autorregulación. Se trata de un aprendizaje vital hoy en día para el desarrollo de competencias.
  - Promover el pensamiento complejo** para que las estudiantes vean el mundo de una manera integrada y no fragmentada, buscando que aprendan a analizar la situación que las desafía relacionando sus distintas características a fin de poder explicarla.

- Art. 43** También es importante recalcar el **acompañamiento y compromiso del/a padre/madre de familia** para consolidar la formación en valores, así como para el logro de aprendizajes, la generación de autogestión y autonomía de sus menores hijas. Por ello tenemos los siguientes espacios de participación de padres y madres:
- ❖ Reunión general de aula al inicio del Año Escolar 2025.
  - ❖ Jornada de reflexión pedagógica al finalizar cada bimestre.
  - ❖ Reuniones de forma personal cuando el caso lo amerite.
  - ❖ Participación de una delegación de los padres para elegir el texto escolar que será usado el siguiente año.
  - ❖ El CEP SRL, también cuenta con el Aula Virtual – CUBICOL, al cual pueden acceder los padres y madres de las estudiantes. En esta Aula Virtual los padres encontrarán los mensajes de los docentes respecto al desenvolvimiento de sus hijas, así como podrán descargar el Informe de Progreso de Aprendizaje al final de cada bimestre.



## CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES

### DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

**Art. 44** El sistema de evaluación se sustenta en el enfoque formativo, guardando estrecha relación entre los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación, expresados en sus respectivos instrumentos, como son, entre otros, los siguientes:

- ▣ Rúbricas
- ▣ Listas de cotejo
- ▣ Evaluaciones escritas
- ▣ Participación en clase
- ▣ Registro de responsabilidad en la entrega de trabajos

La evaluación se realiza a partir de la observación de las actuaciones o productos de las estudiantes que evidencian los aprendizajes propuestos para una determinada experiencia de aprendizaje como proyectos cortos, fichas de trabajo, trabajos de producción escrita, trabajos de comprensión lectora, debates, foros virtuales, entre otros. En ese sentido, los padres de familia aceptan no cuestionar las calificaciones registradas en cada uno de los instrumentos de evaluación, siendo que reconocen la legitimidad y profesionalismo con que se lleva a cabo el proceso evaluativo. Sin embargo, en caso de desacuerdo, excepcionalmente podrán solicitar una reunión a fin de conocer el proceso de evaluación y registro del calificativo.

#### De las disposiciones específicas sobre la evaluación de competencias:

- Art. 45** En el nivel, inicial, primaria y secundaria:
- a. Se realiza una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que se implementará para la consolidación de los aprendizajes.
  - b. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión los avances, dificultades y recomendaciones para que la estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
  - c. El COLEGIO registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.
  - d. La directora y/o docente serán responsables de completar el nivel de logro.

**Art. 46** **De la escala de valoración:** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará, en todos los niveles educativos que brinda la institución, la escala tal como se establece en el Currículo Nacional:

| NIVEL DE LOGRO |   |
|----------------|---|
| Escala         | Descripción   |
| AD             | <b>LOGRO DESTACADO:</b> Cuando la estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.   |
| A              | <b>LOGRO ESPERADO:</b> Cuando la estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.   |
| B              | <b>EN PROCESO:</b> Cuando la estudiante está próxima o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.   |
| C              | <b>EN INICIO:</b> Cuando la 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. |

#### De los resultados

**Art. 47** Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a las estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada al término del bimestre, tanto en el informe de progreso como en el SIAGIE se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y la conclusión descriptiva:



**En el nivel inicial:** Cuando la estudiante haya alcanzado el nivel de logro A, B o C. En el caso de las competencias que se encuentren en el nivel de logro AD, el/la docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

**En el nivel primaria:** Cuando la estudiante haya alcanzado el nivel de logro B o C. En el caso de las competencias que se encuentren en el nivel de logro A y AD, el docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

**En el nivel secundaria:** Cuando la estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en el nivel de logro B, A o AD, el docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

**Art. 48** En el caso de las estudiantes que enfrentan barreras educativas, en el marco de la educación inclusiva se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente en cada periodo.

### DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN

**Art. 49** Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

#### NIVEL INICIAL

La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

#### NIVEL PRIMARIA

**Primer grado de primaria:** La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

| 2°, 4° y 6° PRIMARIA   |   |  |
|--|---|--|
| PROMOCIÓN  | PERMANENCIA   | RECUPERACIÓN   |
| Al término del periodo lectivo y del acompañamiento a las estudiantes o recuperación pedagógica: La 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. | La 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. |

| 3° y 5° PRIMARIA   |   |  |
|--|---|--|
| PROMOCIÓN  | PERMANENCIA   | RECUPERACIÓN   |
| Al término del periodo lectivo y del acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica: La 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. | La 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. |

#### NIVEL SECUNDARIA:

| 1°, 3° y 4° SECUNDARIA   |   |  |
|--|---|--|
| PROMOCIÓN  | PERMANENCIA   | RECUPERACIÓN   |
| Al término del periodo lectivo: La estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.<br><br>Al término del acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo. | La estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres. | Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. |



| 2° y 5° SECUNDARIA  |   |   |
|---|---|---|
| PROMOCIÓN   | PERMANENCIA   | RECUPERACIÓN  |
| <p>Al término del periodo lectivo: La estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica: La estudiante alcanza, el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p> | <p>La estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.</p> | <p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p> |

### DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Art. 50** En concordancia con el ideario y desde el Reglamento la asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por el colegio es obligatoria; por lo que es responsabilidad de los padres de familia asegurar y garantizar la asistencia regular de las estudiantes.

La Institución Educativa garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de una estudiante, nos comunicaremos inmediatamente a través de los datos de contacto especificados en la Ficha de datos, actualizado en CUBICOL para la matrícula escolar. Por lo que es obligación de los padres de familia justificar mediante causas objetivas tales faltas, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del comportamiento de las estudiantes.

La Institución Educativa dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo y en caso de enfermedad o accidente de una estudiante que implique su inasistencia por un período prolongado, la Institución continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de recuperación individual o a través de alternancia entre las formas de prestación presencial y no presencial y, por tanto, el padre de familia acepta y reconoce su obligación de efectuar los pagos de las pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario a otra institución educativa.

**El procedimiento PARA EL REGISTRO DE LA ASISTENCIA**, será de la siguiente manera:

Los auxiliares de cada nivel registran diariamente la asistencia y puntualidad de las estudiantes a través del sistema digital QR que se registra en el módulo de asistencia de nuestra plataforma institucional CUBICOL.

El procedimiento de **justificación para las inasistencias** es:

- Las inasistencias son justificadas únicamente por situaciones de salud.
- En el caso de **una o dos inasistencias**, el padre de familia o apoderado de la estudiante debe justificar por escrito mediante la agenda escolar dirigida al auxiliar de educación.
- En el caso de **tres o más inasistencias** consecutivas, los padres de familia están obligados a presentar por medio de secretaría, los DOCUMENTOS PROBATORIOS que justifiquen las inasistencias, los mismos se presentan en el transcurso de los tres primeros días de su enfermedad o inasistencia acompañado con su respectivo FUT. Una vez presentada la documentación de permiso para tres o más días, la coordinación Pedagógica y tutoría citará al padre de familia, para brindar indicaciones sobre la continuidad del proceso de aprendizaje de la estudiante de manera asincrónica.
- El auxiliar de educación deberá informar a la coordinación de tutoría sobre las estudiantes que registran tres o más inasistencias injustificadas para determinar las medidas de intervención y/o acompañamiento.
- En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia de las estudiantes y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, el colegio comunicará a la defensoría municipal del niño, niña y adolescente (DEMUNA) para que adopten las medidas pertinentes. si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación de las estudiantes y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.



### DE LA PUNTUALIDAD:

**Art. 51** EL COLEGIO fomenta y promueve la puntualidad en sus estudiantes, por lo que la tolerancia en el horario de ingreso es aplicada excepcionalmente. Diariamente la puntualidad de las estudiantes se evidencia a través del sistema digital QR que se registra en el módulo de asistencia de nuestra plataforma institucional CUBICOL.

El procedimiento **para el registro de la puntualidad** de las estudiantes será de la siguiente manera:

- a) El ingreso puntual de las estudiantes es como se indica a continuación:
  - Nivel inicial: 7.45 a.m.
  - Nivel primaria y secundaria: 7.40 a.m.
- b) Se considera tardanza al ingreso del plantel después de la hora establecida.
- c) Toda tardanza se evidencia en la agenda escolar y en el registro de la plataforma institucional CUBICOL.
- d) Las tardanzas son justificadas únicamente por situaciones de salud.

**El procedimiento ante las tardanzas** se da a través de la coordinación de Tutoría, el mismo consta de:

#### Nivel inicial y primaria:

- a) En el caso de una o dos tardanzas, llamada de atención verbal y/o recomendación al padre/madre de familia.
- b) En el caso de tres o más tardanzas, llamada de atención al padre de familia y firma de compromiso.
- c) En el caso de incumplimiento del compromiso por tardanzas reiteradas, el padre/madre de familia realizarán acciones reparadoras en días sábados por parte de los Padres de familia o apoderados.

#### Nivel secundaria:

- a) En el caso de una o dos tardanzas, llamada de atención verbal y/o recomendación al padre/madre de familia.
- b) En el caso de tres o más tardanzas, llamada de atención al padre de familia y firma de compromiso.
- c) En el caso de incumplimiento del compromiso por tardanzas reiteradas, el padre/madre de familia realizarán acciones reparadoras en días sábados por parte de los Padres de familia o apoderados junto a sus hijas.

**Para el trabajo dentro de la jornada escolar se consideran los siguientes horarios de clases:**

| HORARIO ESCOLAR           |                 |                |                            |
|---------------------------|-----------------|----------------|----------------------------|
| Nivel educativo           | Hora de ingreso | Hora de salida | Hora de salida:<br>viernes |
| Inicial: 3, 4 y 5 años    | 7.45 am         | 1.50 pm        | 1.45 pm                    |
| Primaria: 1er y 2do grado | 7.40 am         | 2.30 pm        | 2.00 pm                    |
| Primaria: 3ro a 6to grado |                 | 2.40 pm        |                            |
| Secundaria                |                 | 3.10 pm        |                            |

Este horario podrá ser variado en caso lo determinen las autoridades pertinentes. El horario de invierno será determinado luego de las indicaciones que emita la UGEL – Cusco. Bajo las circunstancias excepcionales y para promover algunas actividades académicas, artísticas, religiosas y culturales, el Colegio podrá determinar algunos días de clases en modalidad virtual o reducir el horario académico.



## CAPÍTULO VI RÉGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO:

**Art. 52** Son ingresos del CEP SRL, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, la cuota por matrícula y otros ingresos excepcionales autorizados referidos al Artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549, modificada por el Artículo 2° de la Ley 27665.  
El CEP SRL informa a los PP.MM. F. 30 días antes de culminar el año lectivo sobre las condiciones económica respecto al monto de matrícula y pensión de enseñanza que se aplicará a la prestación del servicio educativo del año lectivo siguiente, así como posibles aumentos y consideraciones ante morosidad.

El CEP SRL informa a la Unidad de Gestión Educativa Local, 60 días antes de la matrícula y a los PP.MM. F. 30 días antes del mencionado proceso, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, así como los posibles aumentos, monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso; información que se envía en el boletín informativo sobre el servicio educativo.

Durante el proceso de matrícula el Colegio está obligado a publicar la información de manera escrita y virtual en forma, veraz, suficiente, oportuna y apropiada sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo.

**Art. 53** El costo de la prestación del servicio educativo es anual y refiere a dos conceptos: Matrícula y pensión de enseñanza. El primer concepto se paga en el acto de la matrícula, el segundo concepto se divide y paga en 10 cuotas mensuales con fecha de vencimiento el último día hábil de cada mes, a excepción de diciembre que vence el 19 del mismo mes.

| CONCEPTO DE APORTACIONES ECONÓMICA |            |            |  |   |
|------------------------------------|------------|------------|--|---|
| NIVEL                              | MATRICULA  | PENSIÓN    | DERECHO DE INGRESO                                   | TRAMITE ADM   |
| INICIAL                            | S/. 480.00 | S/. 480.00 | S/. 2,500.00 (Est nuevas)<br>S/. 2,000.00 (Hermanas) | Para estudiantes nuevas<br>(trámite administrativo)<br>S/. 180.00 |
| PRIMARIA                           | S/. 550.00 | S/. 550.00 |  |   |
| SECUNDARIA                         | S/. 550.00 | S/. 550.00 |  |   |

**Art. 54** El colegio cobra conceptos por:

- Matrícula
- Pensiones de enseñanza
- Trámite documentario
- Constancias

**Art. 55** No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, trámite administrativo, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al colegio en el acto de matrícula en los casos que la estudiante sea trasladada a otro colegio. En cuanto a la cuota de ingreso la devolución se ajustará a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

El presupuesto de operación e inversión del colegio, se financia fundamentalmente con las pensiones de enseñanza que a su vez solventa el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio, así como la adquisición de bienes, pago de servicios y otros.

**Art. 56** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección, propondrá a la Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el art. 16° la ley de Centros Educativos Privados 26549.

**Art. 57** El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio, pertenecen a la promotora, Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima. Es facultad de la Dirección, el otorgamiento de ayudas económicas en la pensión de estudios.



### DEL RÉGIMEN DE PENSIONES

**Art. 58** El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

**Art. 59** Se rige bajo las siguientes consideraciones:

- a) Es responsabilidad moral y legal del padre/madre de familia cumplir con sus deberes económicos ante el colegio.
- b) Hay diez (10) pagos de pensiones durante el año escolar (marzo a diciembre), las cuales vencen el último día de cada mes. Con excepción del mes de diciembre.
- c) Si no se matricula a la estudiante no podrá ingresar al colegio.
- d) Toda deuda, con sus respectivas penalidades, deberá ser cancelada antes de poder matricular a la estudiante para el siguiente año escolar.
- e) El colegio podrá retener los certificados, en caso de existir algún pago pendiente, amparados en las leyes vigentes (Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor).
- f) El interés moratorio anual, es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) para las operaciones ajenas al sistema financiero.
- g) El no asistir a clases no exime al padre de familia del pago de la pensión.
- h) La morosidad en el pago conlleva a la pérdida de beneficios (pensión escalonada, becas) o la no ratificación de matrícula de la estudiante.
- i) El colegio no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de las estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al cumplimiento o no del pago de las pensiones durante el año escolar en curso.
- j) El colegio no está obligado a rembolsar pago alguno, incluyendo pensiones, matrícula, etc., salvo que el error de cobranza fuera por parte del colegio. Si cree que se ha realizado un cargo incorrecto, por favor comuníquese con el colegio inmediatamente

**Art. 60** Las aportaciones económicas se realizan de manera mensual en 10 cuotas según cronograma establecido:

#### CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA 2025

| Pensiones | Vencimiento         | Pensiones | Vencimiento             |
|-----------|---------------------|-----------|-------------------------|
| MARZO     | 31 de marzo de 2025 | AGOSTO    | 31 de agosto de 2025    |
| ABRIL     | 30 de abril de 2025 | SETIEMBRE | 30 de setiembre de 2025 |
| MAYO      | 31 de mayo de 2025  | OCTUBRE   | 31 de octubre de 2025   |
| JUNIO     | 30 de junio de 2025 | NOVIEMBRE | 30 de noviembre de 2025 |
| JULIO     | 31 de julio de 2025 | DICIEMBRE | 19 de diciembre de 2025 |

**Art. 61** El **interés moratorio** anual, es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) para las operaciones ajenas al sistema financiero.

**Art. 62** El monto de la pensión del servicio educativo **se podrá incrementar** ante una medida del gobierno que implique un aumento en los costos directos o indirectos de la Institución.

### DE LA RETENCIÓN DE CERTIFICADOS

**Art. 63** Ante el incumplimiento en el pago de pensiones, la institución educativa retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago.

### DE LAS MEDIDAS QUE EL COLEGIO ADOPTARÁ EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES

**Art. 64** De acuerdo al contrato de consumo, ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, el cual aplicará a partir del siguiente día de la fecha de pago, la Institución Educativa cobrará una mora diaria equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el BCR, dividida entre 360, asimismo, se tomará las siguientes medidas:



- a) El Colegio NO RECIBIRÁ LA MATRÍCULA DEL SIGUIENTE AÑO LECTIVO de quienes mantienen deuda por concepto de pensiones de enseñanza por servicios brindados.
- b) Se deja constancia que el Colegio podrá retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no cancelados.
- c) Pasados dos (2) meses de aportaciones impagas sucesivas o alternas, se enviarán cartas de cobranza a los padres de familia, correos electrónicos y/o mensajes de texto a los números de celulares proporcionados, mensajes por CUBICOL, así como citaciones, entrevistas y firma de compromisos.
- d) Igualmente, ante el incumplimiento en el pago de pensiones durante el año, los padres de familia autorizan a la Institución a reportarlo a las centrales de riesgo y bancos de datos de solvencia patrimonial y, en caso de que adeuden tres o más pensiones, su deuda será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros.
- e) Por otro lado, ante incumplimiento de compromisos para ponerse al día en el pago de pensiones de enseñanza o ante la ausencia a las citaciones por morosidad de dos a más meses, se procederá con informar a la central de riesgo INFOCORP o sus equivalentes.
- f) Según los numerales 53.2 y 53.3 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, el Colegio informará con más de 30 días de anticipación a la finalización del año escolar que, no será factible renovar el contrato de prestación de servicio educativo para el año 2026, procediendo el Colegio a ofertar la vacante asignada.
- g) Finalmente, la conducta morosa se penaliza con la NO RENOVACIÓN del presente contrato o COMPROMISO EDUCATIVO para el siguiente año lectivo 2026.

#### **DEL RÉGIMEN DE BECAS o APOYO ECONÓMICO:**

**Art. 65** Durante el año académico 2025 solo se recibirán solicitudes de otorgamiento de apoyo económico a la familia, principalmente en los siguientes casos:

- Por caso de orfandad (por la muerte posterior al inicio de la relación contractual con el Colegio del responsable legal que generaba los recursos económicos para afrontar los gastos educativos de la estudiante)
- Casos especiales con el personal del Colegio
- Familias que tienen tres o más hijas en el Colegio

El otorgamiento de ayuda económica es potestativo y no obligatorio. El proceso de ayuda económica puede quedar suspendido si en el país se afrontan situaciones coyunturales como estado de emergencia sanitaria, pandemias, desastres naturales y hechos fortuitos o de fuerza mayor que incidan directamente en la estabilidad económica del colegio.

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA**

**Art. 66** **Morosidad en el pago de pensiones:** El COLEGIO en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.

**Art. 67** Ante el incumplimiento en el pago de pensiones durante el año, el COLEGIO reportará a las Centrales de riesgo y Bancos de Datos de solvencia patrimonial y, en caso de que adeuden dos o más pensiones, su deuda será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros.

**Art. 68** **Del cobro de deudas pendientes:**

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

- 1) Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, el COLEGIO enviará carta de cobranza a los padres de familia, correos electrónicos y/o mensajes de texto a los números de celulares proporcionados, mensajes por CUBICOL, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
- 2) Si habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Carta y/o mensajes de cobranza y ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar al padre de familia o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el COLEGIO, el mismo que se registra en la ficha de entrevista y con la firma de compromisos.



- 3) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el COLEGIO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo a Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes.
- h) El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago, es decir, será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros.
- i) Finalmente, la conducta morosa se penaliza con la NO RENOVACIÓN del presente contrato o COMPROMISO EDUCATIVO para el siguiente año lectivo 2026.





## CAPÍTULO VII NORMAS DE CONVIVENCIA

### DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y NORMAS INSTITUCIONALES

**Art. 69** La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Asimismo, favorece el desarrollo de vínculos afectivos y de identidad, así como el desarrollo integral de las estudiantes en un marco ético de respeto, inclusión y de ejercicio de derechos y responsabilidades contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector.

**Art. 70** El CEP Santa Rosa de Lima, entiende además que la convivencia escolar está basada en la calidad de las relaciones individuales y grupales que humanizan lo que supone fomentar y trabajar adecuadamente por un clima saludable y armonioso que favorezca el desarrollo de los aprendizajes a través de la elaboración de un plan de acción con orientaciones alineadas al CGE 5, el mismo que se evalúa y actualiza anualmente, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

### Art. 71 OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar al COLEGIO, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestras estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.
- c) Fomentar la activa participación de nuestra comunidad educativa, especialmente de las estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

### NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

**Art. 72** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

**Art. 73** El CEP Santa Rosa de Lima establece las siguientes **normas institucionales** considerando los enfoques transversales que guían los planteamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, los mismos se detallan a continuación:

| NORMAS O ACUERDOS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL  | ENFOQUE                       |
|---|-------------------------------|
| 1) Realizamos la oración diaria, escuchando y reflexionando la palabra de Dios con toda la comunidad educativa para fortalecer nuestra espiritualidad Dominica Santarrosina.  | Espiritualidad                |
| 2) Practicamos una buena convivencia escolar con toda la comunidad educativa en el marco del respeto a los derechos humanos, libres de violencia y discriminación.  | Enfoques de derecho           |
| 3) Hacemos buena práctica dl uso de las instalaciones y materiales educativos en la I. E, teniendo en cuenta situaciones problemáticas con alternativas de solución, responsabilidad y respetando sus diferencias de sus compañeras, para fortalecer la democracia y el proceso de enseñanza y aprendizaje. | Orientación al bien común     |
| 4) Brindamos las mejores condiciones y servicios educativos a la comunidad Santarrosina con el fin de fortalecer la fraternidad y solidaridad y así lograr un cambio de actitud.  | Enfoque de igualdad de género |
| 5) Respetamos y valoramos toda forma de actuar dando la misma importancia a la libertad de opinión de todos los miembros de nuestra comunidad educativa con empatía, apertura y tolerancia.   | Enfoque de igualdad de género |
| 6) Practicamos el cuidado de la casa común a partir de la segregación de residuos porque nos interesa que todos los miembros de la comunidad educativa aseguren el bienestar medio ambiental.   | Enfoque Ambiental             |
| 7) Demostramos flexibilidad y apertura entre los integrantes de la comunidad educativa para responder a los cambios y adaptarnos a las diversas situaciones del contexto de manera eficiente y eficaz.  | Búsqueda de Excelencia        |
| 8) Nos esforzamos como familia Santarrosina por ser cada día mejores para alcanzar nuestras metas institucionales y contribuir con la comunidad.  |                               |



| NORMAS O ACUERDOS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL  | ENFOQUE   |
|---|-----------|
| 9) Fortalecemos toda forma de integración fraterna en la comunidad educativa para lograr un clima escolar favorable con igualdad de oportunidades, atendiendo la diversidad en diferentes factores multiculturales, condición de discapacidad y estilos de aprendizaje, beneficiando así al pleno acceso a la conclusión de estudios y los logros de aprendizaje. | Inclusivo |

- Art. 74** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se tomarán las siguientes acciones:
- Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible del COLEGIO.
  - Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
  - Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

#### DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

- Art. 75** Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:
- Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
  - Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
  - Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de las estudiantes.
  - Adecuar las normas a las necesidades específicas de las estudiantes del aula.
  - Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
  - Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del COLEGIO.
- Art. 76** El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Art. 77** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:
- Publicar en un lugar visible del aula.
  - Incluir en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
  - Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

#### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR

- Art. 78** El comité de Gestión del Bienestar del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del COLEGIO, de las estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del COLEGIO, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.
- Art. 79** **Son objetivos de la gestión de bienestar y/o convivencia escolar democrática:**
- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática y saludable, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
  - Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
  - Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, promoviendo normas de convivencia y medidas correctivas, que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

**Art. 80 Del plan de Gestión del Bienestar:**

Este plan integral de gestión del bienestar asegura que el COLEGIO cumpla con la normativa peruana vigente, promoviendo un ambiente seguro, saludable y propicio para el desarrollo integral de las estudiantes en todos los niveles educativos. Para su elaboración se toma en cuenta los siguientes pasos:

- a. **Diagnóstico Inicial:** Donde se evalúa el estado actual del bienestar de la comunidad educativa, realizando:
- Encuestas y entrevistas: Se realiza encuestas anónimas y entrevistas con estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo para evaluar el clima escolar y detectar necesidades.
  - Evaluación psicosocial: Se implementa evaluaciones psicosociales para identificar casos de riesgo o necesidad de apoyo.
  - Análisis de incidencias: Se revisa el legajo de estudiantes para realizar acciones preventivas de violencia escolar y otros problemas de bienestar registrados en el COLEGIO.
- Responsables:** Comité de Gestión del Bienestar, coordinación académica y dirección.
- b. **Desarrollo de Políticas y Normativas:** Se establece un marco normativo claro y comprensible para promover el bienestar, realizando:
- Elaboración del Boletín Informativo: Se redacta y actualiza el Boletín Informativo de Convivencia Escolar, incorporando directrices claras sobre comportamiento y procedimientos para manejar casos de violencia.
  - Formulación de políticas de bienestar: Se desarrolla políticas específicas sobre salud mental, prevención del acoso, apoyo académico y emocional.
  - Responsables: Dirección, comité de Gestión del Bienestar y asesor legal.
- c. **Capacitación y sensibilización:** Se capacita a la comunidad educativa sobre bienestar y convivencia saludable, realizando:
- Talleres para docentes y personal: Se organiza talleres sobre manejo de conflictos, identificación de señales de riesgo, y estrategias de apoyo emocional.
  - Programas de sensibilización para estudiantes: Se Realiza programas, talleres, charlas sobre convivencia, respeto, empatía y habilidades sociales.
  - Charlas para padres y tutores: Se ofrece charlas sobre cómo apoyar emocionalmente a sus hijas y reconocer signos de problemas de bienestar.
- Responsables:** Psicólogas, especialistas externos, dirección.
- d. **Implementación de programas de apoyo:** Se brinda apoyo continuo y personalizado a las estudiantes, realizando:
- Atención psicológica individual y grupal: Se proporciona sesiones de atención psicológica para estudiantes que lo necesiten, tanto individual como grupal.
  - Programas de tutoría: Se implementa programas de tutoría donde los docentes actúen como mentores de las estudiantes, brindando apoyo académico y emocional.
  - Actividades extracurriculares: Se fomenta la participación en actividades extracurriculares que promuevan el bienestar, como deportes, artes y jornadas espirituales.
- Responsables:** Psicólogas, tutores, coordinación de pastoral, coordinadoras de actividades extracurriculares.
- e. **Creación de espacios seguros y saludables:** Se brindan instalaciones escolares seguras para promover el bienestar, realizando:
- Mantenimiento y seguridad: Se garantiza que las instalaciones estén en buen estado y cumplan con las normativas de seguridad.
  - Espacios de descanso y recreación: Se crea y mantiene espacios dedicados al descanso y recreación, como patios de juegos y áreas verdes.
  - Ambientes saludables: Se promueve hábitos de vida saludable a través de programas de nutrición y ejercicio físico regular.
  - Responsables: Personal administrativo, dirección, comité de infraestructura.
- f. **Seguimiento y Evaluación:** Se monitorea el progreso y la efectividad de las actividades de bienestar, realizando:
- Monitoreo regular: Se realiza un seguimiento regular de las actividades y programas implementados, evaluando su efectividad y haciendo ajustes necesarios.
  - Evaluaciones periódicas: Se lleva a cabo evaluaciones periódicas del clima escolar y del bienestar general de las estudiantes.
  - Informe anual de bienestar: Se elabora y se presenta un informe anual que resuma las actividades realizadas, los logros alcanzados y las áreas de mejora.
- Responsables:** Comité de gestión del bienestar y dirección.

**Art. 81 Los miembros integrantes del comité de Gestión y bienestar asumen las funciones según el cargo designado:**

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión de bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las estudiantes.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE), las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión escolar.
- c) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d) Velar por las relaciones empáticas entre estudiantes y docentes, así como con sus pares.
- e) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- f) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de TOECE con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- g) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades locales, con el fin de consolidar una red de aliados a TOECE, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las estudiantes.
- h) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se den castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- i) Conformar brigadas de protección con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros en coordinación con el Comité de Riesgos y Desastres).
- j) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al CGE 5, "Gestión del Bienestar Escolar" que promueve el desarrollo integral de las estudiantes.
- k) Actualizar anualmente y garantizar la ejecución del Plan de TOECE así como el uso del boletín informativo sobre la convivencia escolar.
- l) Elaborar y asesorar a los tutores sobre los lineamientos para las reuniones y atención oportuna a los PP.MM. F.
- m) Actualizar el directorio y promover el establecimiento de alianzas con otras instituciones.
- n) Coordinar con los docentes de área y tutores sobre problemas de rendimiento académico, conducta de las estudiantes para su atención y acompañamiento, derivando los casos especiales al Comité de Gestión del Bienestar y Área Psicopedagógica.
- o) Contribuir con el área psicopedagógica en el desarrollo de habilidades, destrezas e intereses vocacionales de las estudiantes, que le permitan iniciarse en una determinada ocupación.
- p) Recibir solicitudes de toda situación que implique la intervención del Comité.

**Art. 82 El Comité de Gestión del bienestar está integrado por:**

- a. Directora
- b. Coordinador (a) de Tutoría.
- c. Responsable de convivencia.
- d. Auxiliar de educación (responsable de la ejecución de las normas de convivencia).
- e. Responsable de inclusión.
- f. Psicólogas.
- g. Representante de la COPAFA.
- h. Representante del Municipio escolar.



### DE LA COORDINADORA DE TUTORÍA

**Art. 83** Responsabilidades DE LA COORDINADORA DE TUTORIA:

- a) Crea un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.
- b) Participa activamente, con actitud democrática, crítica y colaborativa, en la gestión de la Institución, contribuyendo a la construcción y mejora continua del Proyecto Educativo Institucional y así este pueda generar aprendizajes de calidad.
- c) Establece relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con las familias, la comunidad y otras instituciones del Estado y la sociedad civil; aprovecha sus saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados.
- d) Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.
- e) Gestiona su desarrollo personal demostrando autoconocimiento y autorregulación de emociones, interactuando asertiva y empáticamente para desarrollar vínculos positivos y trabajar colaborativamente en contextos caracterizados por la diversidad.
- f) Planificar, orientar la implementación y evaluar las actividades de tutoría y orientación educativa, partiendo de la caracterización de las estudiantes de la institución educativa a fin de brindarles un acompañamiento pertinente según sus necesidades.
- g) Elaborar la propuesta del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para que sea incorporado en los documentos de gestión de la IE.
- h) Fortalecer las capacidades de los responsables de la tutoría y otros actores de la comunidad educativa, promoviendo espacios de reflexión y apoyo mutuo para mejorar la calidad del acompañamiento socioafectivo de las y las estudiantes.
- i) Promover espacios de análisis reflexivo y apoyo mutuo a través de reuniones de trabajo colegiadas de tutoría para planificar, ejecutar y evaluar las actividades de tutoría que se brindan a las estudiantes.
- j) Promover y asegurar la atención, derivación, y seguimiento de las estudiantes víctimas de alguna situación de riesgo o vulneración de derechos a fin de que reciban ayuda u orientación especializada de manera oportuna, efectiva y reparadora, de acuerdo con las normas vigentes.

### DE LA TUTORIA DEL AULA:

**Art. 84** Las Tutorías de Aula están a cargo de los docentes Tutores. Los Tutores serán designados por la Dirección.

**Art. 85** El docente tutor es responsable de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

**Art. 86** En el ejercicio de sus funciones, **las responsabilidades del tutor** son:

- a) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a las estudiantes.
- b) Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes de áreas curriculares, así como auxiliares de educación y psicólogas.
- c) Promover y orientar la organización de estudiantes y PP.MM.F. a la formación de comunidades con fines de asumir responsabilidades y fortalecer los lazos fraternos.
- d) Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
- e) Planificar, implementar y evaluar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
- f) Orientar, promover y dirigir la formulación de los acuerdos de convivencia a nivel de aula, así como publicar y asegurar el cumplimiento de los mismos.
- g) Promover relaciones democráticas y de buen trato entre las estudiantes.
- h) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de las estudiantes y colaborar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Realizar el acompañamiento a las estudiantes e informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante, brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias, así mismo considerar las apreciaciones para fines de información bimestral.



- j) Brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias, así mismo considerar las apreciaciones para fines de información bimestral.
- k) Realizar al menos una entrevista o acompañamiento a la estudiante, según cronograma establecido y/o cuando lo requiera.
- l) Mantener el registro de incidencias de las estudiantes y el legajo estudiantil de forma actualizada.
- m) Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- n) Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- o) Ante situaciones que vulneren los derechos de las estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente a la directora sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- p) Detectar problemas que afecten el desarrollo de la estudiante y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Gestión del bienestar.
- q) Mantener comunicación permanente con los docentes.
- r) Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

**Art. 87** Cada sección de los tres niveles es atendida por una o un docente tutor o tutora a propuesta de la Dirección y Coordinación Pedagógica correspondiente; preferentemente serán los docentes que tienen mayor tiempo de permanencia en la I.E., además de reunir los requerimientos para tal cargo. Los cotutores serán determinados por la Dirección de la institución educativa para el trabajo colaborativo con el tutor o tutora de aula.

#### CRITERIOS GENERALES PARA EL USO DE MEDIDAS CORRECTIVAS O REGULADORAS DE LAS FALTAS Y COMPORTAMIENTOS

**Art. 88** En primera instancia, el COLEGIO promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que las estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toman de manera institucional para la promoción de una sana convivencia escolar, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

**Art. 89** Las faltas se clasifican por su gravedad, las cuales son: leves, graves y muy graves:

- a) **Faltas leves.** - Son todas las acciones, que no desestabilizan las actividades propias del grupo y del proceso de formación integral, que son pasajeras no repetitivas. Siendo aquellas acciones u omisiones circunstanciales que cometen las estudiantes vulnerando las normas de convivencia.

| Valores          | Indicadores  |
|------------------|--|
| Espíritu Crítico | a) Ingresa a otras aulas o ambientes sin la autorización correspondiente.<br>b) Realiza rifas, venta de productos, colectas u otras actividades sin autorización.  |
| Justicia         | c) Se expresa con vulgaridad dentro y fuera del aula.<br>d) Maneja el equipo multimedia del aula sin autorización del docente.   |
| Cercanía         | e) Causa desorden durante las actividades cívico-religiosas.   |
| Libertad         | f) Manifiesta acciones exageradas de afecto sin recato y prudencia que incomoda al resto.<br>g) Permanece sin justificación en los alrededores del colegio al término de la jornada escolar.   |
| Responsabilidad  | h) No lleva consigo la agenda del colegio.<br>i) Llega tarde a la institución educativa y/o después de los recreos a clases.<br>j) Asiste con prendas que no correspondan al uniforme.<br>k) Asiste con las uñas largas, pintadas, rostro maquillado, cabello suelto y/o teñido o con piercing.<br>l) Incumple con las normas de alimentación saludable (hora de la fruta, tomatodo, etc.).<br>m) Fomenta el desorden durante el desarrollo de las clases.<br>n) Incumple con portar sus materiales de trabajo y/o tareas indicadas.<br>o) Incumple con entregar comunicados, citaciones y otros enviados por el docente y/o la institución. |
| Democracia       | p) Muestra gestos burlescos ante la opinión de sus compañeras.<br>q) Arroja residuos sólidos (empaques, papeles, restos de comida, etc.) fuera de los tachos asignados.<br>r) Muestra actitudes de apatía en las diferentes actividades.   |
| Tolerancia       | s) Muestra intolerancia e inaceptación a la forma de ser de los demás.<br>t) Demuestra pocas actitudes de cortesía y buenos hábitos con los demás.   |



- b) **Faltas Graves.** - Son aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo, personal y/o grupal. Son las reincidencias de las faltas leves, más de tres ocasiones evidenciadas, sin demostrar interés en corregirse y/o incurrir en dichas faltas teniendo el compromiso educativo.
- c) **Faltas muy Graves.** - Son actos explícitos de indisciplina o insubordinación; conductas que perjudican gravemente la convivencia. Son consideradas faltas muy graves:
- 1) Agredir física y psicológicamente a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (verbales y/o virtuales o por cualquier otro medio que ocurren de manera intencional y sistemática).
  - 2) Dañar la imagen institucional al evadir las clases o talleres en horario de trabajo involucrándose en actos inapropiados vistiendo el uniforme o buzo del colegio dentro o fuera de la institución.
  - 3) Utilizar inadecuadamente las redes sociales afectando la dignidad e integridad de la comunidad educativa.
  - 4) Incentivar y/o participar en riñas o cualquier tipo de actos que atentan atentando contra la buena convivencia escolar.
  - 5) Traer o hacer uso de objetos que causan daño a la integridad física de las personas.
  - 6) Deteriorar intencionalmente las instalaciones o bienes del colegio (pintas, escritos en paredes, mobiliario y otros).
  - 7) Grabar, tomar fotografías y publicar o difundir sin autorización por cualquier medio físico o virtual, imágenes de los miembros de la comunidad educativa que pueda afectar su dignidad y honor.
  - 8) Apropiarse intencional e ilícitamente de objetos de sus compañeras, docentes o es partícipe del hecho.
  - 9) Ingresar a la institución educativa bebidas alcohólicas o cualquier tipo de alucinógenos. En este último caso es potestad de la Dirección, dar cuenta del hecho a la policía o instancias correspondientes.
  - 10) Falsificar la firma del docente, padre de familia o apoderado y/o hacer uso de contraseñas que no son de su propiedad.
  - 11) Participar con comentarios inadecuados en forma escrita o verbal, que desprestigien al colegio o mancillen el honor y reputación de las estudiantes, miembros de la Comunidad Educativa, o cualquier persona.
  - 12) Elaborar cualquier tipo de imagen, slogan, etc. que tiendan a denigrar, hostigar, ofender, insultar, discriminar a estudiantes y a los miembros de la comunidad educativa o cualquier persona.
  - 13) Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan las correcciones respectivas.

#### DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

**Art. 90** Las medidas correctivas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria, sobre las faltas que cometiera una estudiante, con la finalidad de regular su comportamiento. Estas incluyen acciones de reflexión, intervención y de reparación.

**Art. 91** El sentido de las acciones correctivas y reparadoras del CEP Santa Rosa de Lima, busca dejar una enseñanza en la estudiante, que contribuya a la consolidación de los valores institucionales y genere un cambio en las actitudes y comportamientos inapropiados, de manera que se beneficie tanto ella como la comunidad educativa, fortaleciendo la convivencia saludable de todas.

Desde esta perspectiva, antes de acudir a correcciones, se invitará a la estudiante, a sus padres y/o apoderados; a reflexionar, dialogar y confrontar puntos de vista sobre la falta cometida, con el fin de que la estudiante se haga responsable de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de arrepentimiento, genere un propósito reparador del daño y reestablezca las acciones afectadas. En la aplicación de los correctivos siempre se respetará la dignidad humana.

#### DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS LEVES:

**Art. 92** **Corrección formativa o amonestación verbal – compromiso personal.** - Es una llamada de atención verbal respetuosa por parte del Docente, Tutor, Coordinador o cualquier personal de la Institución, sobre una actitud inapropiada de la estudiante. Con esta amonestación se espera que la estudiante supere esta dificultad, por medio de la reflexión y el compromiso personal. De reincidir en la acción, se hará la anotación en el anecdotario de la plataforma Cubicol y/o físico.



**Art. 93 Amonestación escrita.** - Consiste en la notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado sobre la actitud inadecuada en el proceso de convivencia de la estudiante; se registra en el legajo estudiantil la observación, con el fin de establecer estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho. La reincidencia de tres faltas leves las convierte en faltas graves.

#### **DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS GRAVES:**

**Art. 94** Notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado, sobre la actitud inadecuada de la estudiante. Entrevista con el padre de familia o apoderado para la firma del acta de compromiso notarial detallando lo siguiente:

- a) Se registran las acciones que implementarán los padres y la estudiante para el cambio de actitud. Este compromiso puede condicionar la permanencia en el colegio y su admisión para el año siguiente; siempre y cuando los antecedentes lo ameriten.
- b) Se aplicará el calificativo "B" en la conducta del bimestre.

Para verificar sobre el cumplimiento del compromiso notarial, se solicita la intervención de especialistas externos, acompañamiento multidisciplinario (tutor, coordinación pedagógica y el área de psicopedagogía), quienes deberán emitir los respectivos informes.

#### **DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS MUY GRAVES**

**Art. 95** Ante las faltas consideradas muy graves, se convoca al Comité de Coordinación Interna (COCOI) y se realiza el siguiente procedimiento:

- a. Notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado en un plazo máximo de 24 horas.
- b. Entrevista con el padre de familia o apoderado.
- c. Revisión conjunta sobre las disposiciones del reglamento interno
- d. Levantamiento de acta de acuerdos, compromisos y determinaciones.

**Art. 96** Las faltas muy graves conllevan a la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

- a. Determinación de la permanencia o retiro de la estudiante de la institución educativa.
  - ❖ Registro en el libro de incidencias y plataforma SISEVE según el caso.
- b. Matrícula condicional con las siguientes consideraciones:
  - ❖ Compromiso notarial.
  - ❖ Acciones reparadoras establecidas por el Comité de Coordinación Interna.
  - ❖ Registro en el libro de incidencias y plataforma SISEVE según el caso.

**Art. 97** El incumplimiento de los acuerdos, compromisos y determinaciones en la que incurra la estudiante con matrícula condicional conlleva a aplicar el inciso a, del artículo 191 del presente reglamento.

#### **DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS**

**Art. 98** Las estudiantes son acreedoras a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias las realizaciones en bien de su prójimo, del CEP SRL, de la comunidad y de la nación.

**Art. 99** Son méritos de la estudiante:

- a) Desempeño académico sobresaliente (responsabilidad, puntualidad, perseverancia y esfuerzo).
- b) Destacada participación en actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas y otros.
- c) Liderazgo en actividades de proyección social y de pastoral.
- d) Liderazgo en el cuidado de la casa común.
- e) Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la comunidad.

**Art. 100** Los estímulos con carácter personal que otorga el CEP SRL son:

- a) Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
- b) Diploma de mérito
- c) Medalla de honor
- d) Medalla y diploma a la excelencia
- e) Diploma de reconocimiento al término del Quinto Año de secundaria, a los diez primeros puestos del ranking académico del nivel secundaria según las normas vigentes.



### LAS NORMAS DESTINADAS A PROMOVER UNA ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 101** Las acciones del CEP SRL para promover una adecuada convivencia escolar son:

- a) Hacer proyectos de cooperación
- b) Establecer reglas de trato hacia las compañeras
- c) Promover actividades dinámicas y de participación
- d) Tiempo en el que se puede convivir en familia
- e) Comunicarse con los otros miembros de la familia
- f) Elaboración y difusión de boletines y videos cortos sobre la convivencia saludable

### SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR

**Art. 102** La presentación personal es muy importante porque refleja la buena autoestima y es capaz de irradiar con su presencia un aura especial y resaltar nuestra identidad institucional.

El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al CEP SRL y a todos los actos o ceremonias internas o externas. El uniforme y la presentación personal consiste en:

| DE GALA   | DE DIARIO  | EDUCACIÓN FÍSICA   |
|---|--|--|
| a) Blusa blanca, manga larga.   | a) Blusa blanca, manga larga.                              | a) Buzo oficial completo color blanco y negro, según diseño del Colegio.   |
| b) Corbatín azul marino bordado con las iniciales SRL.  | b) Corbatín azul marino bordado con las iniciales SRL.     | b) Polo blanco manga larga con logotipo bordado del Colegio.   |
| c) Jumper según diseño del Colegio, bajo la rodilla.  | c) Jumper según diseño del Colegio, bajo la rodilla.       | c) Zapatillas blancas.   |
| d) Zapatos negros.  | d) Zapatos negros.   | d) Medias blancas con logotipo bordado.  |
| e) Colette o cinta azul marino para el cabello según diseño.  | e) Colette o cinta azul marino para el cabello.            | e) Colette blanco  |
| f) Medias o pantimedia azul marino con el logo respectivo.  | f) Medias o pantimedia azul marino con el logo respectivo. | f) Balerinas (nivel inicial, primer y segundo grado de primaria)   |
| g) Bléiser azul marino según diseño del Colegio.  | g) Chompa azul marino según diseño del Colegio.            | g) Sombrero azul según modelo establecido.   |
| <b>IMPORTANTE:</b><br>El uniforme de gala es para los días lunes, fechas importantes o según disposición institucional. | h) Casaca azul marino según diseño de la Institución.      | <b>IMPORTANTE:</b><br><i>El uso del uniforme de Educación física es de uso exclusivo del área y según el horario establecido</i> |
|   | i) Sombrero con el logotipo del Colegio.                   |  |
|   | j) Mochila azul marino o negro.                            |  |

**Art. 103** La presentación personal es muy importante porque refleja la buena autoestima y es capaz de irradiar con su presencia un aura especial y resaltar nuestra identidad institucional, por lo tanto, las estudiantes asisten con el cabello limpio, ordenado y recogido (cola alta) y sin teñir total o parcialmente. Está prohibido el uso de aretes largos y grandes, piercings y joyas (un arete por oreja).

- No está permitido asistir a las actividades del Colegio con maquillaje (sombras, ojos delineados, labios pintados o uñas largas o pintadas, pestañas dobladas o rizadas).
- La falda del Colegio debe estar debajo de la rodilla.

#### **IMPORTANTE:**

- Para el próximo año, **el uso de la casaca institucional** será obligatorio como parte del uniforme escolar, dado que su correcto uso es fundamental para mantener la uniformidad y una presentación ordenada. Esto evitará el desorden causado por la diversidad de colores y modelos observados este año.
- Asimismo, se comunica que, LA PROMOCION DEL COLEGIO ES 5TO DE SECUNDARIA, grado con el que se culmina la educación básica regular, por lo tanto, no existe promoción en inicial, ni primaria, en ese sentido tener presente que **solo la promoción del Colegio tendrá autorización para el uso de una casaca distintiva.**

**Art. 104** Se registrará en la plataforma CUBICOL, las observaciones sobre la presentación personal de las estudiantes.



## **CAPÍTULO VIII DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ESTUDIANTES**

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS ESTUDIANTES**

#### **Art. 105 Derechos de la estudiante:**

- a) Recibir una formación integral, basada en valores humanos y cristianos con actitudes de cuidado ambiental, dentro de un clima favorable y armonioso.
- b) Ser informada de los criterios de evaluación para el proceso de aprendizaje al inicio de la sesión y proyecto de aprendizaje.
- c) Ser comprendida y guiada oportunamente por parte de sus educadores.
- d) Recibir trato respetuoso, consideración a sus iniciativas, acogida a su expresión libre y creativa de sus ideas, para su pleno desarrollo.
- e) Recibir una formación integral necesaria que garantice el logro de competencias.
- f) Recibir el apoyo psicopedagógico y las orientaciones oportunamente para que pueda superar las situaciones y necesidades propias de su edad.
- g) Ser tratada con dignidad y respeto sin discriminación alguna.
- h) Ser informada oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- i) Presentar cualquier reclamo u observación a las instancias respectivas.
- j) Gozar de un programa de reajuste y reforzamiento académico en el caso que presente desnivel en su aprendizaje.
- k) Ser considerada en las evaluaciones de proceso, fuera de las fechas programadas, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada.
- l) Recibir orientaciones sobre una alimentación saludable, soporte emocional, actividades recreativas, culturales, religiosas y otros de acuerdo a su edad.
- m) Participar en la elaboración de Normas de Convivencia institucional y del aula.

#### **Art. 106 Responsabilidades y obligaciones:**

- a) Comprender y comprometerse a cumplir las normas axiológicas del CEP SRL que la motiven a vivenciar principios y valores propuestos por la iglesia y la promotoría.
- b) Cumplir los deberes como estudiante, en los aspectos de formación ética, religiosa, cívica, académica, vocacional y de cuidado ambiental con autonomía y liderazgo.
- c) Asistir con puntualidad a las labores escolares, vistiendo correctamente el uniforme según se establece en el presente reglamento.
- d) Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus educadores y compañeras.
- e) Colaborar en el mantenimiento del buen clima institucional, participando con libertad, responsabilidad; así como manejar el control de sus emociones valorando la vida en todas sus expresiones.
- f) Dar cuenta responsablemente de sus aprendizajes en favor de su formación integral.
- g) Participar responsablemente, en las actividades de extensión, deportes, recreaciones, religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento al calendario de actividades o por invitaciones de instituciones.
- h) Asistir a clase con los materiales de trabajo que se requieren para el proceso de aprendizaje.
- i) Aceptar con dignidad las medidas correctivas que se hace merecedora por las faltas, errores u omisiones causadas por negligencias.
- j) Permanecer en los ambientes correspondientes de acuerdo al horario escolar: desarrollo de sesiones, recreo, hora de la fruta y otros.
- k) Participar en acciones que promuevan el cuidado de la ecología desde un enfoque ambiental sostenible.
- l) Promover el cuidado personal en los aspectos: físico, moral, espiritual y psicológico.
- m) Entregar a los tutores, a la hora de ingreso al aula, celulares y otros aparatos electrónicos para evitar el mal uso durante la jornada de trabajo.
- n) Manifestar sencillez, cercanía, solidaridad y perdón en sus relaciones interpersonales dentro y fuera del CEP SRL.
- o) Manifestar un buen comportamiento en todo momento, dentro y fuera del CEP SRL con o sin uniforme escolar.
- p) Contribuir al cuidado, mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura, mobiliario e instalaciones del CEP SRL, responsabilizándose del deterioro que ocasione.
- q) Guardar orden y disciplina en todas las actividades programadas, así como en los espacios comunes de trabajo y de oración.



- r) Colaborar con la higiene de los espacios del CEP SRL, asumiendo con responsabilidad la segregación de residuos.
- s) Consumir de manera responsable alimentos nutritivos, respetando la hora de la fruta, teniendo en cuenta la soberanía alimentaria, consumo de agua.
- t) Contribuir a su cuidado personal haciendo uso de bloqueador solar y sombrero institucional.
- u) Participar democráticamente en la elección de sus representantes del municipio escolar y asumir las medidas correctivas correspondientes en caso de infringir las reglas del proceso electoral.
- v) Cuidar su aseo personal diario y su presentación: peinado de la estudiante, calzado limpio, uniforme de gala, de diario y de Educación Física vigentes de la institución educativa.
- w) Ingresar a laboratorios u oficinas previa autorización del responsable, respetando los protocolos de uso.
- x) Asumir total responsabilidad del deterioro o pérdida de su celular u otro artefacto electrónico no debidamente informado y no registrado con la tutora o auxiliar de educación.

### DE LA PARTICIPACIÓN

**Art. 107** La participación de las estudiantes es una acción crucial para la promoción de una convivencia democrática y libre de violencia en la comunidad educativa, ya que fomenta la corresponsabilidad y los hace parte activa de las decisiones que se toman en la IE.

Las estudiantes tendrán a su o sus representantes, que serán parte de los 3 comités del COLEGIO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

**Art. 108** Las estudiantes que postulan como alcaldesa del municipio escolar deben presentar los siguientes requisitos:

- Estar cursando 3er de grado de secundaria.
- Ser responsable y comprometida con las actividades de la IE.
- Tener un buen desempeño académico.
- Tener la capacidad de expresarse claramente y ser empática con los demás.
- Mantener un registro impecable de asistencia y puntualidad.
- Poseer habilidades de liderazgo.

**NOTA:** Las estudiantes de 5to de secundaria que concluyen sus estudios en la IE serán consideradas como egresadas y no podrán formar parte de la lista de candidatas al municipio escolar según la RV N°-0067- 2011

**Art. 109** La representación de las estudiantes se da a través de cinco instancias o grupos organizados:

- I. **Municipio Escolar.** - Es el órgano de participación de las estudiantes en el CEP SRL, quienes están asesorados por Comité de Gestión de Bienestar Escolar. El Municipio Escolar está integrado por:
  1. Alcaldesa.
  2. Teniente alcaldesa.
  3. Regidora de los derechos del niño y adolescente.
  4. Regidora de salud y ambiente.
  5. Regidora de producción y servicios.
  6. Regidora de educación, cultura y deporte.

#### Las funciones del Municipio escolar son:

- Elaborar su plan de trabajo anual.
- Convocar al inicio de año y bimestralmente a reuniones o asambleas conjuntamente con los comités de aula.
- Apoyar la convivencia fraterna de las estudiantes.
- Propiciar una comunicación asertiva de las estudiantes con la Dirección y la Comunidad Santarrosina.
- Desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades
- Escuchar y desarrollar iniciativas y propuestas viables de la mayoría de las estudiantes.
- Colaborar con el personal directivo para preservar la infraestructura, el mobiliario y la convivencia fraterna; así como el trabajo, el estudio, los proyectos medioambientales y las buenas relaciones en el colegio, que fortalezcan el proceso de aprendizaje significativo entre las estudiantes y profesores.
- Presentar la rendición de cuentas e informe semestral del plan de trabajo ejecutado al final de su gestión, al Comité de Gestión de Bienestar Escolar.
- Emitir comunicados y boletines sobre puntos de interés estudiantil.



Las causas de revocatoria al Municipio Escolar son:

- Incumplimiento reiterado de las funciones asignadas.
- Comportamiento inadecuado a las normas de convivencia escolar.
- Falta de representatividad y desinterés en los asuntos estudiantiles.
- Abuso de autoridad.
- En caso de ser aprobada la revocatoria asumirá el mandato la segunda lista ganadora.

1.1. Funciones de la alcaldesa:

- a. Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b. Convocar y dirigir las sesiones y Asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
- c. Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
- d. Promover consultas a nivel de las estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa y los intereses y necesidades de los mismos.
- e. Rendir cuentas de su gestión semestralmente durante su mandato a las estudiantes, mediante una publicación virtual o impresa (periódicos murales, páginas web de la Institución Educativa, impresos, etc.). Asimismo, al término de su gestión presentar un informe al Comité de Gestión de Bienestar.

1.2. Funciones de la teniente alcaldesa:

- a. Reemplazar a la alcaldesa escolar en caso de ausencia.
- b. Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asamblea.

1.3. Funciones de la Regidora de los derechos del niño/a y adolescente

- a. Promover y difundir el respeto de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- b. Fomentar la práctica de valores como la igualdad, la justicia, el respeto, la solidaridad, la laboriosidad, la tolerancia, etc.
- c. Promover y practicar la equidad de género con sus pares.
- d. Trabajar conjuntamente con las demás Comisiones y delegadas de aula para fomentar la defensa, el respeto y aceptación de los Derechos del Niño.
- e. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

1.4. Funciones de la Regidora de Salud y Ambiente:

- a. Promover e incentivar los hábitos de higiene en coordinación con el auxiliar de educación, profesores y delegados de aula.
- b. Fomentar la práctica del cuidado y conservación del ambiente al interior y exterior de nuestra Institución Educativa.
- c. Trabajar conjuntamente con las demás Comisiones y Delegadas de Aula para el fomento de la protección de la salud y del medio ambiente.
- d. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

1.5. Funciones de la Regidora de Producción y Servicios:

- a. Promover actividades en beneficio de la Institución Educativa.
- b. Elaborar los presupuestos de la Junta Directiva del Municipio Escolar, así como ejecutar su financiamiento.
- c. Presentar balance económico en forma bimestral de las actividades realizadas por el Municipio Escolar.
- d. Llevar el Libro de Caja.
- e. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

1.6. Funciones de la Regidora de Educación, Cultura y Deporte:

- a. Promover e incentivar el orden, la disciplina y las buenas costumbres al interior y exterior de la Institución Educativa, en coordinación con el auxiliar de educación, profesores y delegados de aula.
- b. Colaborar con la organización e implementación de actividades que permitan el fomento de las buenas relaciones interpersonales al interior de la Institución Educativa.
- c. Fomentar la práctica de diversas disciplinas deportivas, artísticas y culturales.
- d. Trabajar conjuntamente con las demás comisiones y delegados de aula, en el cumplimiento de las actividades programadas.
- e. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.



**II. El Comité Electoral:** Es el organismo transitorio que se encarga de garantizar un proceso electoral con transparencia y democracia. Está conformado por:

1. Presidente
2. Secretaria
3. Vocal 1
4. Vocal 2

**Sus funciones son:**

- a) Elaborar las bases de las elecciones y enviarlo a su instancia superior (Dirección y Comité del Bienestar Escolar).
- b) Convocar a la presentación de listas de candidatas al municipio escolar.
- c) Inscribir y aprobar las listas.
- d) Publicar el padrón electoral y miembros de mesa.
- e) Publicación y difusión de listas.
- f) Promover capacitaciones a los miembros de mesa y personeros.
- g) Garantizar el proceso electoral con transparencia y orden.
- h) Preparar el material electoral.
- i) Organizar espacios de debate de las listas.
- j) Verificar y registrar en las actas los resultados finales de las elecciones.
- k) Informar y proclamar la lista ganadora.
- l) Asumir la representación de las estudiantes durante el proceso de elecciones del municipio escolar.
- m) Coordinar con la Dirección la juramentación del municipio escolar electo.

**III. La Asamblea de Estudiantes,** es el máximo organismo de decisión del Comité de Aula, en ella participan todas las integrantes del Comité de Aula que asisten regularmente con voz y voto.

**Son funciones de la Asamblea de la Asamblea de Estudiantes:**

- a) Discutir, coordinar y aprobar las distintas inquietudes, propuestas y proyectos en bien del desarrollo armónico de las estudiantes de la Institución Educativa.
- b) Fiscalizar a la Junta Directiva del Municipio Escolar la ejecución de sus funciones y de los acuerdos adoptados en la Asamblea del Municipio.
- c) Incentivar entre sus miembros y demás compañeras de la Institución Educativa el espíritu de defensa de los deberes y derechos de las estudiantes, la ayuda mutua, la solidaridad, el trabajo colectivo, la interiorización y práctica de los valores morales.
- d) Emitir comunicados y boletines sobre puntos de interés estudiantil.
- e) Aprobar y programar el trabajo colectivo.

**IV. Comité de Aula.** - Es una instancia de representación de estudiantes a nivel de aula que son elegidas democráticamente al inicio del año con la asesoría del tutor(a) con el fin de garantizar el buen clima de aula. Y está integrado por:

1. Presidente
2. Secretaria
3. Tesorera
4. Delegada pastoral
5. Delegada de deportes
6. Brigadistas

**Sus funciones son:**

**4.1. De la presidente:**

- Presidir, dirigir, animar y acompañar las reuniones de aula.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados de las estudiantes y del comité de aula.
- Fomentar la participación activa de sus compañeras en el proceso de su aprendizaje, la responsabilidad, el respeto dentro y fuera del aula. Apoya al comité de aula y asiste a las reuniones del municipio escolar.
- Comunica al tutor(a) todas las incidencias que puedan ocurrir dentro y fuera del aula.
- Impulsar y orientar el trabajo de las estudiantes hacia el desarrollo emocional y el progreso educativo de las mismas dentro del aula, así como la ambientación y el mantenimiento del aula de clase y demás infraestructura de la Institución Educativa.
- Colaborar estrechamente con los docentes de Aula durante las actividades programadas.
- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

**4.2. De la secretaria:**

- Redactar avisos, actas, citaciones y lo que se disponga en las reuniones.
- Archivar la relación de los asistentes a las reuniones, tener en orden el directorio de los cumpleaños de sus compañeras.
- Apoyar, colaborar y colocar en una zona visible del aula, comunicados, actividades, normas, cuadro de tareas y otros documentos emitidos por los diferentes estamentos de la Institución Educativa.

**4.3. De la tesorera:**

- Ser responsable de los fondos recaudados según rubros y supervisar el gasto ordenado.
- Verifica los pagos y otros gastos que se emanen de acuerdo con las disposiciones establecidas por la presidente del aula.
- Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.
- Realizar rendición de cuentas de los gastos realizados después de cada actividad

**4.4. Delegada de pastoral:**

- Fomentar y garantizar las actividades religiosas y acciones que favorezcan a la formación evangelizadora relacionadas a la sana convivencia asumiendo con responsabilidad el cargo que le corresponde.
- Garantizar el cumplimiento del cronograma de las oraciones del día.
- Promover la identidad Dominicana Santarrosina dentro y fuera del aula.
- Organizar la celebración eucarística de aula en coordinación con la tutora.

**4.5. Delegada de deportes:**

- Promover la práctica de los diversos deportes en la institución.
- Organizar y conformar los equipos representativos del aula en los diversos deportes.
- Motivar y organizar la participación del aula en las inauguraciones deportivas de la institución.
- Colaborar con el municipio escolar en cualquier actividad deportiva

**V. Brigada de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos.** - La finalidad de esta representación es dinamizar las acciones planificadas que contribuye a la promoción de una conciencia ambiental responsable entre los integrantes de la comunidad educativa; así como, promover una cultura de prevención para la reducción de riesgos, respuesta oportuna ante situaciones de emergencia y desastres. Lo integran en dos organismos:**5.1 Club de ecología:** Sus integrantes y funciones son:

1. Brigadista de cambio climático.
  - Coordina las actividades internas y externas para el desarrollo de las acciones vinculadas a la adaptación y resiliencia ante el cambio climático en la I.E.
  - Coordina con la regidora de salud y ambiente.
  - Realiza campañas de sensibilización para promover acciones de protección ante los efectos de la radiación solar, como acción de adaptación y resiliencia
  - Promueve y organiza campañas de cuidado de las plantas y áreas verdes.
2. Brigadista de ecoeficiencia
  - Coordina las actividades para contribuir al desarrollo de las acciones vinculadas al fomento de la ecoeficiencia.
  - Coordina las actividades con la regidora de salud y ambiente.
  - Promueve la práctica de hábitos de vida saludable entre sus compañeras, dentro y fuera del aula.
  - Promueve el desarrollo de acciones para sensibilizar y difundir sobre la importancia y valoración del cuidado y uso responsable del agua.
  - Promueve las "3R" Reduce, Reúsa y Recicla para el manejo de los residuos sólidos.
  - Promueve el NO uso de descartables, bolsas de plástico, cañitas, Tecnopor y otros similares.
3. Brigadista de protección a la biodiversidad.
  - Participa en las acciones del Proyecto Educativo Ambiental Integrado (PEAI).
  - Organiza acciones de sensibilización y difusión hacia la comunidad educativa sobre la valoración de la biodiversidad local y/o regional, el uso responsable de las áreas naturales.

**5.2 Brigadistas de riesgos y desastres.** - Sus integrantes y funciones son:

1. Brigadista de señalización y evacuación:
  - Coordina con el responsable de gestión de riesgo de desastres.
  - Ubica y orienta a sus compañeras en relación a las zonas de seguridad que le corresponde.
2. Brigadista de seguridad y protección:
  - Participa en la organización y cumplimiento del protocolo de protección.
  - Apoya al líder brigadista en aquellas situaciones de vulnerabilidad y situaciones de riesgo en las estudiantes.
  - Asume las medidas de seguridad para la comunidad educativa y sus instalaciones.
  - Apoya con las acciones de evacuación y de salud y primeros auxilios, en el desplazamiento de sus compañeras a las zonas seguras, así como a mantener la calma durante la evacuación.
3. Brigadista de salud y primeros auxilios:
  - Coordina las actividades para el cuidado de la salud y la prestación de los primeros auxilios en la IE.
  - Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
  - Coordina con el responsable de gestión de riesgo de desastres para la implementación del plan de riesgo de desastres.
  - Organiza a la comunidad educativa para promover actividades colaborativas para la limpieza y orden de los ambientes de la IE, como práctica cotidiana.
  - Coadyuva en las acciones que promueven la práctica de la higiene integral: lavado de manos, higiene bucal, aseo y cuidado personal, en la comunidad educativa a fin de prevenir enfermedades.
  - Articula acciones con actores de la localidad para la difusión de información de promoción de la salud.
  - Organiza jornadas de verificación del expendio de alimentos saludables - sin octógonos.
  - Promueve la participación activa de la comunidad educativa en acciones de difusión y sensibilización sobre la importancia de una alimentación saludable y sobre cómo prevenir la anemia.

**Art. 110 Escolta, Estado Mayor y Porta distintivo.** – Esta representación de estudiantes busca el reconocimiento a la trayectoria, rendimiento académico y actitudinal de aquellas estudiantes que cursan el 4to de secundaria con la finalidad de representar a la institución educativa dentro y fuera de ella. Los criterios para su selección son:

1. Permanencia y trayectoria escolar en el C.E.P. Santa Rosa de Lima.
2. Desempeño académico responsable y destacado.
3. Participación y compromiso con las diversas actividades propuestas por la I.E.
4. Comportamiento personal, respeto y cumplimiento de las normas de convivencia institucionales.
5. Mantener un registro impecable de asistencia y puntualidad.

**Art. 111** Ante situaciones de incumplimiento, comportamiento irresponsable o falta de compromiso se podrá iniciar un proceso de revocación a la escolta, estado mayor y porta distintivo.

**Art. 112 Policía Escolar:** Son estudiantes que asumen roles activos como la disciplina y responsabilidad en la comunidad educativa y refuerza valores como el respeto, la convivencia y liderazgo.

**Sus funciones son:**

- a) Realizar rondas de supervisión en áreas comunes, como patios y pasillos, para asegurar un ambiente seguro.
- b) Participaren actividades que fomenten la convivencia y el respeto, como talleres, charlas y eventos.
- c) Difundir y promover las normas de convivencia del colegio, ayudando a que todas las comprendan y respeten.
- d) Informar al personal docente o comité de bienestar sobre situaciones problemáticas o incidentes que ocurran en la institución.

**Art. 113 Animadoras de Pastoral:** Estudiantes voluntarias que lideran y promueven actividades espirituales, ayudando a sus compañeras a fortalecer su fe y los valores cristianos en la comunidad educativa. Sus funciones son:



- a) Guiar y acompañar a las personas en su crecimiento espiritual, fomentando su relación con Dios y su compromiso con la vida cristiana.
- b) Apoyar en las actividades de la pastoral, como retiros, encuentros de oración, catequesis, celebraciones litúrgicas, y otras actividades comunitarias.
- c) Fomentar la participación activa de las estudiantes en los diferentes grupos apostólicos, fortaleciendo el sentido de pertenencia y servicio.
- d) Ayudar en la resolución de conflictos dentro del colegio desde una perspectiva cristiana, promoviendo el diálogo y la reconciliación.

**Art. 114 Orientación entre pares:** Promueve la participación activa de las estudiantes al involucrarse en el apoyo mutuo y la resolución de problemas dentro de la comunidad educativa.

**Art. 115 Otras formas de participación estudiantil:** Incluyen diversas acciones que permiten a las estudiantes contribuir activamente a su comunidad educativa y social. Estas formas de participación no se limitan a actividades académicas o formales, sino que abarcan iniciativas de carácter social, cultural y de liderazgo, promoviendo el desarrollo integral de las estudiantes.

### DEL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE LAS ESTUDIANTES

**Art. 116** El Comité de Gestión del Bienestar a través del Plan de TOECE establecerá cuatro aspectos para el trabajo del bienestar socioemocional de las estudiantes, y son los siguientes:

- a) **Equilibrio emocional:** En el COLEGIO reconocemos la importancia de la gestión de las emociones, por eso velamos por mantener un clima que facilite la mejora y el desarrollo de las habilidades sociales de las estudiantes, tales como el asertividad, la empatía, la resiliencia, control de las frustraciones, trabajo en equipo, entre otros.
- b) **Adaptación a la convivencia:** En el COLEGIO contamos con un ambiente que permite regular, y compartir los saberes y actitudes que sirven para el desenvolvimiento de las estudiantes en situaciones de la vida familiar, laboral, académica y como ciudadanas.
- c) **Capacidad de afrontar retos:** Lo desarrollamos a través de actividades de tutoría para que las estudiantes tengan conciencia y reconozcan en ellas mismas su capacidad para afrontar diferentes situaciones de la vida cotidiana, para esto, ellas trabajan en el autoconocimiento, confianza en sí misma, aceptación de fortalezas y debilidades, auto respeto y la toma de decisiones responsables teniendo en cuenta las consecuencias.
- d) **Contribuir al bienestar colectivo:** Programamos actividades para que las estudiantes aprendan a asumir responsablemente su rol como ciudadana, conscientes de sus derechos y deberes para participar activa y responsablemente en la sociedad.

**Art. 117 De los ejes que contribuyen a la implementación del bienestar socioemocional:**

- a) **Continuidad educativa:** Promovemos el desarrollo integral de las estudiantes, por ello, se han implementado estrategias para evitar la interrupción de la escolaridad, dichas estrategias parten de la identificación de los casos que requieren de atención prioritaria, que luego son abordados por el Comité de Gestión del Bienestar a través de un plan de trabajo que contempla aspectos de tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) **Implementación de la tutoría y orientación educativa:** La tutoría se implementa en nuestro COLEGIO seleccionando los temas para el desarrollo socioafectivo y cognitivo según las características de cada grado y destinando horas dentro del horario escolar para desarrollar tanto tutorías individuales como grupales.
- c) **Educación sexual integral y prevención de riesgos:** El COLEGIO cuenta con aliados estratégicos (profesionales de la salud y otros) que permiten el desarrollo de actividades relacionadas a la educación sexual y prevención de riesgos (como el embarazo adolescente, el consumo de drogas, las infecciones de transmisión sexual, la violencia sexual, física y psicológica, la trata de personas, el acoso cibernético, el acoso sexual en la calle). Asimismo, creamos espacios dentro de la jornada escolar para promover valores, conocimientos, actitudes y habilidades para la toma de decisiones conscientes y críticas con relación al cuidado del propio cuerpo, las relaciones interpersonales y el ejercicio de la sexualidad, con la finalidad de que las estudiantes vivan su sexualidad de manera saludable, integral y responsable en el contexto de relaciones interpersonales democráticas, equitativas y respetuosas.
- d) **Trabajo con la familia y la comunidad:** Buscamos promover la alianza familia – escuela – comunidad, para lo cual realizamos un trabajo coordinado, articulado y cercano, con la finalidad de mejorar la convivencia en los diferentes espacios en los que se desarrollan las estudiantes, generar un compromiso



y participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijas, fomentar el diálogo y la autonomía de las estudiantes y el bienestar de todos los miembros de las familias.

- e) **Inclusión y atención a la diversidad:** Brindamos a nuestras estudiantes una respuesta pedagógica y de gestión en el marco de una educación inclusiva y atención a la diversidad cultural y lingüística con la que conviven, permitiéndoles tener oportunidades educativas de calidad y aprendizaje en igualdad de condiciones, a pesar de la existencia de barreras burocráticas que muchas veces obstaculizan la implementación de apoyos educativos.
- f) **Promoción de la participación estudiantil:** En el COLEGIO existe una activa participación estudiantil en espacios de toma de decisiones donde las estudiantes se reconocen como sujetos de derecho y agentes de cambio para un bien común, desarrollando sus competencias vinculadas al desarrollo socioafectivo y a la ciudadanía.
- g) **Convivencia escolar en el marco del bienestar:** En el COLEGIO fomentamos la práctica de la convivencia escolar democrática basada en el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de las estudiantes.

**Art. 118** El COLEGIO brindará dentro del horario escolar, 1 hora de tutoría (trabajo con los padres) en el nivel inicial y 2 horas de tutoría individual y grupal en el nivel de primaria y secundaria.





## **CAPÍTULO IX DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN**

### **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PP.MM.F.**

#### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- Art. 119** Son considerados Padres y Madres de Familia (PP.MM.F) o Apoderados quienes tengan hijas matriculadas en la institución o representen bajo poder notarial a alguna estudiante en el Colegio durante el año lectivo.
- Art. 120** LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA reconocen y declaran que su participación en la educación de sus hijas es trascendental y necesaria para el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos académicos. Por lo tanto, aceptan ser evaluados por EL COLEGIO respecto al cumplimiento de sus obligaciones, el mismo será certificado anualmente mediante la CONSTANCIA DE CALIDAD DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA, documento que es considerado para la renovación del contrato del servicio educativo y según lo dispuesto en el Reglamento Interno de EL COLEGIO.
- Art. 121** **Son derechos de los Padres y Madres de Familia:**
- a) Ser tratados con respeto, justicia y dignidad.
  - b) Recibir informes sobre el rendimiento académico de su menor hija mediante el sistema virtual y/o presencial, teniendo en cuenta las disposiciones del MINEDU en relación con la evaluación.
  - c) Ser atendidos en forma oportuna en sus demandas, sin discriminación de ninguna índole, tomando en cuenta las necesidades del contexto actual.
  - d) Elegir y ser elegido@ en el comité de aula.
  - e) Recibir información oportuna sobre el servicio educativo (Boletín Informativo).
  - f) Recibir orientaciones a través de los diferentes medios posibles: escuela de padres, videos talleres y reuniones informativas preferentemente sobre el cuidado de la salud, control emocional, la integridad física, prevención de todo tipo de acoso o violencia escolar entre otros.
- Art. 122** **Son responsabilidades y obligaciones de los Padres y Madres de familia:**
- a) Tener en cuenta el presente Reglamento, las normas emitidas por el mismo y cumplirlas.
  - b) Ser aliados estratégicos en el desarrollo de aprendizajes de su menor hija, apoyando y garantizando el proceso de desarrollo integral.
  - c) Proveer a las estudiantes de los útiles escolares, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
  - d) Educar a su hija sobre la base de los valores cristianos, éticos, cívicos, sociales y ecológicos con el ejemplo, respetando la axiología, principios del colegio y colaborando con lealtad e identidad.
  - e) Aceptar la axiología, organización política, administrativa y económica del colegio.
  - f) Cumplir de forma oportuna con el pago de pensiones correspondientes al servicio educativo.
  - g) Cuidar de la salud de su menor hija, y evitar su asistencia a clases cuando adolece de alguna enfermedad que merezca descanso.
  - h) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o actividades programadas por el colegio (creciendo en familia, reuniones de aula, entrega de reporte de notas y otros).
  - i) Respetar las medidas disciplinarias que el colegio aplique frente a conductas contrarias a la buena convivencia de las estudiantes.
  - j) Cumplir de manera oportuna cuando la institución solicite su presencia para tratar temas relacionados con el proceso académico – disciplinario, recomendaciones y otros de su menor hija.
  - k) Los padres de familia deben traer a sus hijas al colegio, antes de la hora de ingreso, en buen estado de salud, con los materiales de trabajo necesarios y recogerlas oportunamente a la hora de salida. La seguridad de las estudiantes, después de la hora de salida es responsabilidad de sus padres.
  - l) Justificar con medios probatorios la inasistencia de su menor hija, así como el incumplimiento continuo de sus deberes escolares según las instancias de atención correspondientes.
  - m) Evitar la organización de actividades sin la autorización de la dirección en las instalaciones educativas y/o a nombre de la institución.
  - n) Firma el convenio o contrato de servicio educativo con el CEP SRL según las fechas que corresponden a las matrículas, así como consignar y adjuntar los datos y documentos solicitados.
  - o) Promover la experiencia de Dios personal, familiar y eclesial.
  - p) Acatar las medidas correctivas que disponga el colegio en aplicación al reglamento interno de la IE.

**Art. 123 Son prohibiciones:**

- a) El uso inadecuado del WhatsApp o semejantes, para organizarse y realizar comentarios inadecuados que exprese maledicencia, entre pares, directivos y personal del colegio.
- b) Agredir física y psicológica a estudiantes, personal del Colegio u otros padres de familia dentro y fuera de nuestra Institución Educativa.
- c) Concurrir al colegio en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de otras sustancias.
- d) Quebrantar las instancias de la institución, para dar a conocer incidencias relacionadas al aspecto académico y conductual.
- e) Buscar o interrumpir a los profesores en horas de clase que son destinadas a atención de PPMF, para hacer consultas u otros.
- f) Ingresar a pabellones, aulas y otras instalaciones académicas en horario de dictado de clases sin previa autorización de la dirección.
- g) Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.
- h) Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección
- i) Filmar ni tomar fotografías dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.
- j) Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del COLEGIO, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
- k) Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
- l) Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de esta.
- m) Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
- n) No habrá comunicación telefónica de los padres con las estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- o) Difamar al COLEGIO o a alguno de sus miembros.

**Art. 124 Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia o apoderados y su relación con el COLEGIO.**

- a. Cuando existan circunstancias de conflicto entre los progenitores, estos deberán informar al COLEGIO y presentar el documento en el que consta la tenencia de la estudiante (resolución judicial, acta de conciliación, transacción extrajudicial, resolución municipal de separación o divorcio, o mandato jurisdiccional o administrativo que resuelva quien ejerce la representación).
- b. El padre de familia o apoderado será excluido e impedido de ingresar al local del COLEGIO en caso agredan verbal o físicamente a nuestro personal o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la tranquilidad del COLEGIO y el debido desarrollo de nuestras actividades, hasta que se rectifiquen de sus afirmaciones o suscriban un compromiso de respeto; el cual deberá ser debidamente cumplido; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda interponer el COLEGIO.
- c. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida de la estudiante del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijas.
- d. En el marco de lo dispuesto en las normas específicas para la atención de los casos de violencia escolar, el COLEGIO tiene la obligación inicial de entrevistar a las menores involucradas, a fin de recoger información sobre los hechos suscitados (tal como se indica en el contrato de prestación de servicio).
- e. El padre de familia o apoderado será evaluado por el COLEGIO respecto al cumplimiento de sus obligaciones con la estudiante y según lo dispuesto en el Reglamento Interno del COLEGIO, el mismo se evidencia en su constancia de CALIDAD DE PARTICIPACIÓN que se entrega a final de cada año escolar.
- f. El padre de familia o apoderado está obligado a ejercer los actos inherentes a la conservación y cuidado de las instalaciones o bienes del COLEGIO durante su permanencia en las actividades escolares, ya sea durante las clases, reuniones con padre de familia o apoderado, entrega de boleta de notas, entre



otros. En caso la estudiante o el padre de familia generen daños o destrucción a los bienes o a las instalaciones del COLEGIO, deberá hacerse responsable de cubrir los costos de reparación necesarios. El COLEGIO podrá interponer las acciones legales que considere pertinente a fin de asegurar que el padre de familia o apoderado cumpla con su responsabilidad de asumir los gastos correspondientes.

- g. Las ocurrencias que involucren a sus hijas por no haber sido recogidas a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres de familia o apoderados.

**Art. 125 Acciones correctivas:**

- a) Ofrecer disculpas sinceras a las personas afectadas por sus acciones, ya sean otros padres, maestros o el personal escolar.
- b) Participar como voluntario en algunas actividades escolares de aula, comité de aula, apoyo al tutor/a, o en proyectos que beneficien a la institución y a las estudiantes.
- c) Firma de carta notarial de compromiso en caso de calificativo "B" o "C" en la CONSTANCIA DE CALIDAD DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA, documento que es considerado para la renovación del contrato del servicio educativo y según lo dispuesto en el reglamento interno del colegio.
- d) Matrícula condicional a los Padres y Madres de Familia que no cumplan con sus responsabilidades y obligaciones contempladas en el presente reglamento interno y el contrato de prestación de servicio educativo firmado al momento de la matrícula.
- e) Otros que dispongan el Comité de Gestión de Bienestar en coordinación con la Dirección.

**Art. 126** La Comunidad de Padres de Familia (COPAFA) es un órgano estricto de apoyo a la acción educadora y evangelizadora de la institución, responsable de contribuir al mejoramiento, calidad y eficiencia de los servicios educativos, en acción directa y concreta con los demás agentes del CEP SRL. Vela por el buen clima entre los PP.MM.F y la comunidad educativa. No tiene injerencia en los asuntos internos de carácter administrativo institucional.

**Art. 127** La Dirección del CEP SRL asiste obligatoriamente a las sesiones de la Junta Directiva de la COPAFA y reuniones de juntas directivas de PPMMF, dependiendo de su planificación.

**Art. 128** La COPAFA está constituida por los siguientes estamentos:

- a) Asamblea general
- b) Junta directiva general
- c) Comités de aula

**Art. 129** La Asamblea General es el órgano máximo de gobierno de la COPAFA y está constituida por la reunión de los integrantes de los Comités de Aula. Tiene la finalidad de acompañar y hacer seguimiento a la Junta Directiva de COPAFA de conformidad con el presente Reglamento.

**Art. 130 Son funciones de la Asamblea General:**

- a) Ser transparentes y leales en el desempeño de sus funciones.
- b) Organizar y aprobar actividades en concordancia con el Plan de Trabajo Anual.
- c) Aprobar y conocer los informes presentados sobre la gestión de la junta directiva.
- d) Determinar las responsabilidades derivadas de la gestión de la Junta Directiva.
- e) Promover charlas de carácter formativo – espiritual para PP.MM. F. y estudiantes.
- f) Contribuir a la buena marcha del CEP SRL y velar por su prestigio.
- g) Ser agentes activos en el desarrollo de las actividades con énfasis en acciones ambientales.
- h) Elegir cada dos años a los miembros de la Junta Directiva General de la COPAFA.
- i) Promover proyectos ambientales que motiven e impulsen acciones de cuidado de la casa común a todos los PP.MM. F. del CEP SRL

**Art. 131** La asamblea general es convocada por el/la presidente de la junta directiva general, en coordinación con la Dirección del CEP SRL. Se realizan mensualmente y según el Plan de Trabajo. A falta de esta convocatoria la efectuará la Dirección del CEP SRL. Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias se adoptarán con el voto de más de la mitad de los miembros concurrentes anotándose en el libro de Actas. Este libro es llevado por el secretario (a) de la Junta Directiva de la COPAFA.



- Art. 132** La Junta Directiva de la COPAFA, así como las juntas directivas de aula están compuesta por:
1. Presidente.
  2. Secretario(a).
  3. Tesorero(a).
  4. Delegado(a) de pastoral.
  5. Delegado de deporte - Fútbol
  6. Delegada de deporte - Vóley
- Art. 133** **Son funciones de la Junta Directiva de la COPAFA:**
- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General en la medida que responda a los objetivos y Plan Institucional.
  - b) Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto anual, en coordinación con la Dirección del CEP SRL, tomando en cuenta los puntos de su competencia.
  - c) Participar en el desarrollo de las actividades educativas – formativas que ejecuta el CEP SRL con la finalidad de consolidar los valores y significados religiosos, medioambientales, culturales, nacionales, regionales y locales.
  - d) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente, siendo esta competencia de la Dirección y la Entidad Promotora.
  - e) Llevar el libro de actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- Art. 134** La Dirección del CEP SRL, cada dos años, convoca a elecciones o designa a los integrantes de la Junta Directiva, pudiendo renovarse dicha designación. La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el día de su proclamación y Juramentación efectuada el mismo día de la elección. Terminado las elecciones de la Junta Directiva, el Comité de elecciones enviará un comunicado a todos los PP.MM.F. detallando los nombres de los integrantes de la Junta Directiva para su conocimiento.
- Art. 135** Los miembros para la Junta Directiva de la COPAFA no podrán ser integrados por:
- a) Las autoridades Políticas y de los gobiernos regionales, alcaldes y los funcionarios o directivos del sector educación.
  - b) El personal directivo, jerárquico, docente o administrativo del CEP SRL.
  - c) Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre la estudiante.
  - d) Los exdirigentes y asociados que tengan antecedentes penales o estén inhabilitados en sus derechos.
  - e) Los PP.MM.F. con menos de un año calendario de permanencia en el CEP SRL.
  - f) Los PP.MM.F. en calidad de esposos o convivientes que asuman cargos similares.
- Art. 136** Los miembros de la Junta Directiva de la COPAFA no podrán ser simultáneamente integrantes de la Junta Directiva de aula. La elección para los cargos de la nueva Junta Directiva se efectuará mediante voto democrático y no podrán ser reelegidos ni forma parte de la nueva Junta Directiva por periodos consecutivos.
- Art. 137** Los candidatos a cargo en la Junta Directiva deberán tener como principios:
- a) Identidad con los principios y valores institucionales.
  - b) Ser coherentes con sus actos.
  - c) Propiciar y apoyar la ejecución de actividades, religiosas, culturales, sociales, educativas a favor de las estudiantes y comunidad santarrosina.
  - d) Dinamizar las relaciones entre la familia santarrosina.
- Art. 138** **El Comité de Aula**, es el órgano de apoyo y participación a nivel de aula. Tienen las siguientes funciones.
- a) Apoyar al tutor o tutora de aula en el proceso de aprendizaje – enseñanza.
  - b) Colaborar con la Junta Directiva de la COPAFA en el logro de los objetivos y funciones propuestos.
  - c) Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula.
  - d) Toda reunión de Comité de Aula será previa presencia y autorización del Tutor o Tutora en coordinación con la Dirección
  - e) Velar por el buen clima y la fraternidad entre los PPMMFF del aula.

**Art. 139 Las funciones son:**

- a) De la presidencia:
  - Presidir, dirigir, animar y acompañar las reuniones que ha convocado en coordinación con el tutor(a) del grado.
  - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por los PPMMF del grado y/o del comité de aula.
  - Autorizar y suscribir en el libro de actas del aula los acuerdos consensuados en conjunto con la secretaria en reuniones ordinarias y extraordinarias.
  - Colaborar estrechamente con los demás miembros de la Junta Directiva.
- b) De la secretaria:
  - Asistir con puntualidad a todas las reuniones de la junta directiva para ordenar y dar cuenta de los acuerdos y documentos que se tramitan.
  - Redactar avisos, actas, citaciones y lo que se disponga en las reuniones.
  - Archivar la relación de los asistentes a las reuniones, tener en orden el directorio de los de los padres de familia.
  - Apoyar, colaborar y colocar mediante comunicados o notificaciones los acuerdos tomados en el aula según acta.
- c) De la tesorería:
  - Ser responsable de los fondos recaudados según rubros y supervisar el gasto ordenado.
  - Verifica los pagos y otros gastos que se emanen de acuerdo con las disposiciones establecidas por la presidente del aula.
  - Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.
- d) De pastoral:
  - Fomentar y garantizar las actividades religiosas y acciones que favorezcan a la formación evangelizadora relacionadas a la buena convivencia.
  - Promover la identidad Dominica Santarrosina dentro y fuera del aula.
- e) De deportes y cultura:
  - Promover las prácticas culturales y de los diversos deportes en la institución.
  - Motivar y organizar la participación del aula en las inauguraciones deportivas de la institución.

**Art. 140** La elección de los candidatos de Comité de Aula se realizará mediante dos listas para ser elegidas democráticamente con todos los PPMMF que conforman la sección o grado y que permanezcan en la institución no menos de dos años a excepción del nivel Inicial. Los cargos de presidente y tesorero serán elegidos en reunión de aula, entre PP.MM.F. que permanezcan en la institución no menos de dos años a excepción del nivel Inicial.

**Art. 141** El tutor(a) es el asesor(a) del Comité de Aula. Los miembros del Comité de Aula son elegidos democráticamente cada año. En el caso de ser elegidos para integrar la junta directiva de COPAFA, serán reemplazados por otros PPMMFF en coordinación con el tutor del aula.

**Art. 142** Los miembros para el Comité de Aula no podrán ser integrados por:

- a) El personal directivo, jerárquico, docente o administrativo del CEP SRL.
- b) Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre la estudiante.
- c) Los PP.MM.F. con menos de un año calendario de permanencia en el CEP SRL.
- d) Los PP.MM.F. en calidad de esposos o convivientes que asuman cargos similares.

**Art. 143** Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del tutor de aula, aprobado y evaluado por PP.MM.F. del aula y la Dirección. La secretaria de aula deberá dejar el libro de actas en la coordinación de Desarrollo Humano al finalizar el año académico para su custodia durante las vacaciones de enero y febrero.



## DE LAS EXALUMNAS

- Art. 144** El CEP SRL favorece la organización y representación de sus Exalumnas y reconoce la importante responsabilidad como colaboradoras estratégicas.
- Art. 145** Son fines de la organización de Exalumnas:
- Mantener un vínculo institucional a nivel de exalumnas.
  - Propiciar entre las exalumnas de todas las promociones la cooperación y la ayuda mutua dentro de las esferas de su actividad.
  - Promover mediante el Comité de Gestión del Bienestar actividades culturales, sociales, ecológicas, artísticas y deportivas entre las estudiantes suscitando la cooperación y la identidad institucional.
  - Mantener y contribuir con la imagen y al prestigio del CEP SRL.
- Art. 146** Constituyen recursos de la organización de Exalumnas, los siguientes:
- Las cuotas voluntarias.
  - Los fondos que se recauden en las actividades realizadas de forma autónoma, conforme a lo aprobado por su junta directiva.
- Art. 147** La junta directiva de exalumnas tiene un periodo de duración de dos años, anualmente deberá presentar un informe a los encargados de la IE. Organiza y coordina actividades deportivas, almuerzo de exalumnas, creando una red de exalumnas que faciliten la comunicación.
- Art. 148** Las exalumnas que celebran sus bodas de plata se encargan de organiza la novena y clase de recuerdo

TRABAJO - ESTUDIO - VERDAD



## CAPÍTULO X

### PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE

- Art. 149** La Institución Educativa promueve las relaciones cordiales con las diferentes instituciones educativas de la red educativa de la Congregación, la comunidad local, regional, nacional e internacional de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.  
El CEP Santa Rosa de Lima propicia eventos culturales, deportivos, recreativos y religiosos con otros colegios de la comunidad local, en especial con las del Consorcio de Centros Educativos Católicos del Cusco.
- Art. 150** Se promueve la participación democrática y fraterna dentro de la comunidad educativa de la IE para el desarrollo de diferentes actividades y acciones educativas. La misma que se refleja en su organización tanto a nivel de estudiantes y padres y madres de familia, docentes, no docentes y personal administrativos, bajo la denominación de nuestros principios:
- Comunidad Servicio.
  - Comunidad Ética.
  - Comunidad Verdad.
  - Comunidad Predicación.
  - Comunidad Calidad.
- Art. 151** Como parte de la red educativa santarrosina contamos con un proyecto educativo (PEC) con el título: "Educación Integral con Calidad y Espiritualidad Santarrosina", en este sentido se promueven comunidades de fe y acciones evangelizadoras:
- |   |   |
|---|---|
| <p><b>Comunidades de Fe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NIDOMI</li> <li>- Jóvenes Líderes.</li> <li>- Grupo de oración.</li> <li>- Grupo de voluntariado.</li> <li>- Coro Institucional.</li> </ul> | <p><b>Acciones evangelizadoras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículo Evangelizador.</li> <li>- Proyectos de Solidaridad.</li> <li>- Visitas Solidarias.</li> <li>- Jornadas y retiros espirituales.</li> <li>- Formación Sacramental.</li> <li>- Eucaristía Familiar.</li> <li>- Procesión y actos religiosos.</li> </ul> |
|---|---|
- Art. 152** El CEP Santa Rosa de Lima se encuentra implementando una gestión por procesos para ellos cuenta como parte de sus instrumentos de gestión con el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) que orienta el quehacer educativo de toda la comunidad.
- Art. 153** Nuestra institución forma parte del Club de Ecología en alianza con la Municipalidad del Cusco que a través del Proyecto Ambiental, incentiva la participación estudiantil de forma articulada en acciones que contribuyan a fortalecer los cambios de conductas de la población para enfrentar los problemas ambientales.
- Art. 154** Desde el área de enfermería se promueven campañas, charlas de atención y prevención de la salud, así como jornadas de vacunación en coordinación con el MINSA.
- Art. 155** La IE organiza talleres y ferias de orientación profesional con el apoyo estratégico de universidades públicas y/o privadas, nacionales, locales e internacionales, con la participación de ex alumnas, profesionales de diferentes especialidades donde se comparte experiencias universitarias, malla curricular, la demanda y oferta laboral y los estudios de post grado dirigido a estudiantes de secundaria de la IE y otras instituciones educativas invitadas.
- Art. 156** El Comité de Gestión del Bienestar Escolar desde el enfoque de prevención y atención ante el cuidado de la salud emocional y mental, promueve a toda la comunidad educativa charlas, conversatorios y talleres con el apoyo estratégico de la policía, los bomberos, el ministerio público, SUNAT y especialistas externos.



## MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO.

- Art. 157** Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:
- a. **Ubicación de centros médicos más cercanos:** El COLEGIO cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para las estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.
  - b. **Personal responsable:** El COLEGIO cuenta con personal que maneja casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.
  - c. **Capacitación para primeros auxilios:** El COLEGIO calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
  - d. **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de las estudiantes el COLEGIO realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de las estudiantes, pues los riesgos de una niña de nivel inicial o de una adolescente de último año de secundaria no son los mismos.
  - e. **Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestro COLEGIO ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del COLEGIO, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:
    1. **Identificación del accidente:**

Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará a la estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio.
    2. **Comunicación del accidente al personal responsable**

Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.
    3. **Comunicarse con un centro de atención médica**

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.
    4. **Comunicación de lo sucedido a la familia**

Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias de la estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función al tutor o personal administrativo.
    5. **De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios**

Una vez evaluada por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.
    6. **De ser necesario, trasladado a la estudiante a un centro médico**

Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que el COLEGIO tenga a la mano, se llevará a la estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.
    7. **Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes del tópico**

Una vez que la estudiante esté recibiendo la atención necesaria en el COLEGIO o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar del COLEGIO en caso de emergencia.
    8. **Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa**

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo del COLEGIO. Por ello, se habla del tema permanentemente con la comunidad educativa. Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el COLEGIO que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.



- Art. 158** Se debe tener presente que el COLEGIO no ofrece ningún servicio de seguro escolar, por tanto, recae en el padre de familia o apoderado el deber de gestionarlo de manera particular con el objeto de brindar seguridad a la estudiante ante cualquier accidente.
- Art. 159** Si el Padre de familia o apoderado ha contratado o cuenta con un seguro escolar, deberá remitir al COLEGIO la documentación pertinente que acredite la contratación y la vigencia de dicho seguro.
- Art. 160** En caso de que el padre de familia o apoderado no contraten un seguro escolar de su elección, ante la eventualidad de cualquier accidente dentro de las instalaciones del COLEGIO, el padre de familia o apoderado deberá asumir los gastos médicos y otros que correspondan a los mismos de forma íntegra, en tanto este hecho no sea atribuible al COLEGIO, el cual brindará a la estudiante los primeros auxilios y el traslado al establecimiento de salud más cercano.





## **CAPITULO XI**

### **PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR**

#### **MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- Art. 161** En nuestra institución existe una apertura, por parte de la Dirección, coordinaciones, tutores, para escuchar a los padres de familia, estudiantes y al mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y/o reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes. En este sentido, si algún miembro de la comunidad educativa en general, tuviera que hacer algún reclamo y/o queja, tiene la obligación de canalizarlo de forma respetuosa evitando gritos y/o malos tratos entre los miembros de la institución.
- Art. 162** Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el presente reglamento interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo. Para ello el colegio cuenta con el Libro de Reclamaciones en la dirección del colegio, conforme a lo establecido en el código de protección, defensa del consumidor y procedimiento establecido por INDECOPI.

#### **SOBRE SITUACIONES DE BULLYING:**

- Art. 163** El Bullying o acoso entre estudiantes es un tipo de violencia, que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico, que recibe una estudiante en forma reiterada, por parte de una o varias estudiantes; con el objeto de intimidarla o excluirla, atentando así, contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. Todo acto de Bullying está prohibido, ya sea, que se realice personalmente o por cualquier otro medio, incluyendo; redes sociales, llamadas telefónicas, mensajes, u otros similares.

El protocolo de intervención en caso de maltrato escolar será el indicado en el Plan de Convivencia Escolar que se encuentra publicado en la página web ([www.santarosa.edu.pe](http://www.santarosa.edu.pe)), intranet institucional y enviado a los correos institucionales de las estudiantes en concordancia con la normativa vigente. Así mismo, se tendrá en cuenta su consignación en el Libro de Incidencias y plataforma SISEVE a cargo de la dirección.

Los integrantes de la Comunidad Educativa, bajo responsabilidad tienen el deber y el derecho de comunicar a la dirección, toda infracción al presente reglamento; especialmente, respecto a toda situación de violencia contra las estudiantes sobre la que tengan conocimiento, de acuerdo al protocolo que señala la ley.

#### **PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- Art. 164** Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.
- Art. 165** El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente. El CEP "Santa Rosa de Lima", establece relaciones con las diferentes instituciones de la red santarrosina, del Consorcio de colegios católicos u otras instituciones públicas, con el fin de optimizar el servicio educativo manteniendo el respeto por los principios y organización de cada axiología.

#### **DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL A ESTUDIANTES**

- Art. 166** Según el artículo 4º de la Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, el hostigamiento sexual es toda conducta de naturaleza o connotación sexual no deseada por la víctima que puede crear un ambiente intimidatorio o humillante o, afectar su actividad laboral o formativa.
- Art. 167** La Dirección del colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley 29430, concordante con el D.S. 010-2003-MIMDES y en relación directa con el Decreto Supremo N° 004 – 2018 MINEDU (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), previene y sanciona toda forma de violencia contra niños, niñas y adolescentes por el personal de las instituciones educativas. Asimismo, de conformidad con el Decreto Supremo N° 004 – 2018 MINEDU, (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia



contra niños, niñas y adolescentes), la dirección del colegio incorpora en el presente reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de las estudiantes.

- Art. 168** Normas específicas sobre el comportamiento del personal del colegio respecto a las estudiantes. Los docentes, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio se encuentran obligados a:
- Brindar un buen trato psicológico y físico a la estudiante, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
  - Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia saludable entre las estudiantes, docentes y la comunidad.
  - Intervenir para prevenir la violencia.
  - Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
  - Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán toleradas.
  - Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia.
  - La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
  - Mantener en total reserva y privacidad, la identidad de la estudiante que ha sido víctima de violencia.
  - Evitar que las estudiantes que han sido víctimas de violencia, se vean doblemente afectadas, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
  - Evitar divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que realicen respecto a las denuncias por violencia.
  - Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
  - Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las estudiantes se impulsarán de inmediato.
- Art. 169** Prohibición expresa de todo tipo de violencia.- De conformidad con la ley queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el colegio, la transgresión de esta norma, conllevará a que la Dirección del plantel denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de sus gestiones a la entidad promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL. De la misma forma, la Dirección debe anotarlo en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo al portal de SíseVe.
- Art. 170** De acuerdo al artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes, la directora comunicará a la autoridad competente los casos de:
- Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de las estudiantes;
  - Reiterada repitencia y deserción escolar.
  - Reiteradas faltas injustificadas.
  - Consumo de sustancias tóxicas.
  - Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente.
  - Rendimiento escolar de niñas y adolescentes trabajadores.
  - Otros hechos lesivos.
- Art. 171** Queda prohibido:
- Solicitar entrevistas o declaraciones a la víctima.
  - Propiciar acuerdos conciliatorios entre las estudiantes víctimas de actos de violencia y los denunciados.
  - Confrontar las versiones que brinden las estudiantes agraviadas a través de careos con los denunciados.
  - Adoptar medidas de protección sin contar con la autorización expresa de los padres y madres de familia o tutores.



### DE LA PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art. 172** De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, la Dirección dispone la conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Art. 173** El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es el órgano encargado de recibir las denuncias o quejas por hostigamiento sexual y brinda medidas de prevención y protección frente a estas situaciones.
- Art. 174** Las funciones principales del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual son:
- Recibir las quejas o denuncias de los trabajadores de la institución.
  - Brindar medidas de prevención y protección frente a los posibles casos de hostigamiento sexual.
  - Realizar el seguimiento respectivo de los casos, según correspondan.

### DE LA PREVENCIÓN DE LA SALUD MENTAL

- Art. 175** El COLEGIO acorde a lo establecido en la Ley de Salud mental y a través del Comité de Gestión del Bienestar implementan programas de prevención para proteger a la comunidad educativa de potenciales riesgos a la salud mental. Asimismo, fomenta la inclusión de contenidos curriculares referentes a la prevención de problemas de salud y a estilos de vida saludable.

### LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

- Art. 176** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual la directora podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeras de clase o del personal del COLEGIO. La directora del COLEGIO 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.

El libro 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.

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

- Art. 177** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Quando la estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
  - ✓ Escuchar atentamente lo que la estudiante desea comunicar.
  - ✓ Asumir una posición empática y contenedora frente a la estudiante.
  - ✓ Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar a la estudiante agredida a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con la agresora.
  - ✓ Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se repita.
  - ✓ Creer en el relato de la estudiante y explicar a la estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- Orientar a las estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlas 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 de la 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



### DEL SISEVE

**Art. 178** El portal SiseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes en el entorno escolar.

Los reportes en el portal SiseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra una estudiante en el entorno escolar.

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

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

La información contenida en el portal SiseVe 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 SiseVe.





## CAPITULO XII

### OTRAS RESPONSABILIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN

#### DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 179** El proceso de admisión o incorporación, corresponde al proceso de la Gestión de Matrícula y se implementa cada año a partir del segundo semestre académico para el siguiente año, con el fin de asegurar las vacantes disponibles para el siguiente año lectivo.
- Art. 180** El proceso de admisión **va** dirigido a nuevas familias postulantes y reingresantes, para los niveles de inicial 3, 4, 5 años, nivel primaria 1º grado y otros grados de acuerdo a las vacantes declaradas para el siguiente año lectivo. El mismo que se realiza según lo dispuesto en el documento: "*Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las IIEE y programas de Educación Básica Regular*", aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.
- Art. 181** Etapas del proceso de admisión:
- Etapa de información, inscripción y validación de documentos a los padres de familia o apoderados.
  - Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres de familia o apoderados.
  - Entrega de resultados, una vez concluido el proceso de postulación, el COLEGIO informara al padre de familia o apoderado, si la estudiante ha sido admitida o no, a través de los canales establecidos por el COLEGIO.
  - Reunión de bienvenida e informativa donde se realizan aclaraciones específicas sobre el servicio educativo, el proceso de matrícula y otros del COLEGIO.
- Art. 182** Criterios de priorización para el proceso de incorporación de estudiantes nuevas:
- a) Postulantes con habilidades educativas especiales (NEE).
  - b) Contar con hermanas matriculadas en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijas en forma activa y asertiva.
  - c) Hijas de exalumnas.
  - d) Padres y madres que hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijas en forma responsable, activa y asertiva.
  - e) Hijas del personal santarrosino.
  - f) Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio
- Art. 183** El CEP SRL reserva dos vacantes por aula para estudiantes con NEE leves y/o moderadas. En el caso de postulante con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar el certificado de discapacidad; en su defecto, podrá presentar la Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS o el carnet de discapacidad. De no contar con este documento, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, que acredite la discapacidad de la postulante. De no presentar el certificado correspondiente, debe presentar un informe psicopedagógico emitido por el SAANEE.

#### DEL PROCESO DE MATRICULA Y TRASLADOS

- Art. 184** Son estudiantes del CEP "Santa Rosa de Lima", quienes están matriculadas en uno de los siguientes niveles educativos que proporciona el colegio: Nivel Inicial, Primaria y Secundaria. La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección, la normatividad vigente y el convenio educativo suscrito entre los PP.MM. F. o apoderado legal de la estudiante y la Institución Educativa el Centro Educativo.
- Art. 185** Es obligatoria la participación de los PP.MM.F. o apoderados al proceso de matrícula. La matrícula de la estudiante significa la responsable y libre elección de aceptar que sus hijas recibirán una educación cristiana católica y cumplir la axiología respectiva. El presente Reglamento Interno, da conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa mediante la firma del convenio por servicio educativo.



**Art. 186** La matrícula está sujeta al pago único anual correspondiente al servicio educativo que se le brinda. Las familias también cumplen un rol crucial en este proceso. La dirección del CEP SRL es el responsable del proceso de matrícula, sin embargo, las familias deben asegurar la matrícula oportuna de su menor hija, respetando y asumiendo el cronograma difundido en su momento.

**Art. 187** De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2025. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de las estudiantes.

| NIVEL      | NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES |                           |                           |                           |                           |                           |
|------------|------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|            | 3 AÑOS                       | 4 AÑOS                    | 5 AÑOS                    |                           |                           |                           |
| INICIAL    | 18                           | 20                        | 26                        |                           |                           |                           |
|            |                              |                           |                           |                           |                           |                           |
| PRIMARIA   | 1ER GRADO<br>02 secciones    | 2DO GRADO<br>02 secciones | 3ER GRADO<br>02 secciones | 4TO GRADO<br>02 secciones | 5TO GRADO<br>02 secciones | 6TO GRADO<br>02 secciones |
|            | 62                           | 60                        | 60                        | 62                        | 60                        | 60                        |
| SECUNDARIA | 1ER GRADO<br>02 secciones    | 2DO GRADO<br>02 secciones | 3ER GRADO<br>02 secciones | 4TO GRADO<br>02 secciones | 5TO GRADO<br>02 secciones |                           |
|            | 60                           | 60                        | 60                        | 60                        | 60                        |                           |

N° de Vacantes con NEE: 02 estudiantes por aula

**Art. 188** En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del COLEGIO a disposición del público (Plataforma institucional). Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

**Art. 189** La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

**Art. 190** La difusión del proceso de matrícula se realiza mediante el boletín informativo de fin de año, página web, Facebook, radio, correo institucional de las estudiantes, WhatsApp de grupo de aula de PPMF y mensajería de la plataforma institucional.

**Art. 191** Los requisitos para la matrícula de las estudiantes ingresantes son:

- 1) Cumplir la edad normativa (Estudiante ingresante)
- 2) Copia a color ampliada del DNI de la estudiante
- 3) Copia a color ampliada del DNI de los padres
- 4) Copia completa de la Cartilla de vacunación (Sólo nivel inicial)
- 5) Declaración jurada simple de solvencia económica o ingresos económicos
- 6) Información académica del grado en curso
- 7) Voucher de pago por concepto de trámite administrativo
- 8) Una foto de los integrantes de su núcleo familiar (tamaño jumbo)  
En caso provenga de otra institución educativa deberá presentar, además:
- 9) Ficha de matrícula de la Institución de procedencia generada por el SIAGIE
- 10) Constancia de no deudor de la I.E. de procedencia.
- 11) Certificado de estudios

**Art. 192** La matrícula de estudiantes provenientes de otras instituciones educativas extranjeras se realizará después del proceso de ubicación, convalidación y/o revalidación de áreas académicas, considerando los requisitos establecidos, de acuerdo al número de vacantes disponibles según las normas legales vigentes.

**Art. 193** El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a las estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de ellas, los mismos, se alinean con el objetivo de crear un ambiente inclusivo, adaptable y pedagógicamente balanceado en el colegio. Por lo tanto, cada año **EL COLEGIO puede cambiar a las estudiantes de secciones, con la finalidad de:**



1. **Fomentar la integración social y reducir conflictos:** Al cambiar de sección cada año, las estudiantes interactúan con un grupo más amplio de compañeras, lo que les permite desarrollar habilidades de socialización con distintas personas. Esto ayuda a disminuir los grupos cerrados o cliques, promoviendo un ambiente de mayor inclusión y reduciendo potenciales conflictos interpersonales.
2. **Desarrollar habilidades de adaptación y resiliencia:** Cambiar de sección anualmente impulsa a las estudiantes a adaptarse a nuevos entornos y dinámicas grupales. Esta práctica fortalece habilidades socioemocionales como la flexibilidad, la resiliencia y la capacidad de adaptación, que son valiosas tanto en la vida académica como en el mundo laboral.
3. **Balancear niveles de aprendizaje y necesidades pedagógicas:** Reorganizar las secciones permite al colegio equilibrar el nivel académico y atender mejor las necesidades específicas de cada grupo. Así, se pueden conformar grupos heterogéneos en habilidades, lo que facilita que cada sección cuente con un nivel adecuado de apoyo y desafíos académicos, promoviendo un aprendizaje más equitativo para todas las estudiantes.

**Art. 194** El proceso de matrícula se realiza como se indica a continuación:

- **Primero:** Realizar el pago por concepto de matrícula a la Caja Municipal Cusco a partir del 02 al 08 de enero de 2025.
- **Segundo:** Descargar, leer y completar los documentos de matrícula (*Contrato, Fichas de autorización de datos personales de la familia y de la estudiante, ficha de autorización de revisión de mochilas, lockers y loncheras*) que serán enviados mediante la plataforma institucional CUBICOL.
- **Tercero: Pasada las 24 horas** de realizar el pago por concepto de matrícula ingresar a la plataforma del Colegio - CUBICOL cuyo enlace es: <https://santarosacusco.cubicol.pe/principal/login> **ingresar con el usuario y contraseña de familia**, para realizar la matrícula del periodo escolar 2025, **seleccionar** en el Menú la opción de **MATRICULA WEB 2025**, completar y descargar las siguientes fichas:
  - a. Ficha de datos
  - b. Ficha de salud
  - c. **Subir EN UN SOLO ARCHIVO PDF los siguientes documentos:**
    - Copia de DNI de la estudiante vigente
    - Copia de DNI de ambos padres de familia vigente
    - Constancia de haber realizado tamizaje de hemoglobina (*Nivel inicial*)
    - Copia de la cartilla de crecimiento y desarrollo (CRED) (*Nivel inicial*)
- **Cuarto: (MUY IMPORTANTE)** El padre de familia o representante legal debidamente autorizado con carta poder actualizada notarialmente, **DEBE FIRMAR Y ENTREGAR EN FISICO AL COLEGIO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGÚN CRONOGRAMA DE MATRICULA:**
  1. Contrato de Prestación de Servicio Educativo 2025. (Si firma el representante legal adjuntar carta poder actualizada notarialmente)
  2. Declaración jurada que obliga al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza.
  3. Autorización de consentimiento del padre de familia o representante legal para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos de la estudiante y el trato de datos personales de la misma.
  4. Autorización de consentimiento del padre de familia o representante legal para el tratamiento de sus imágenes (fotografías), videos y de sus datos personales.
  5. Ficha de autorización de revisión de mochilas, lockers y loncheras.
  6. Copia de Boucher de matrícula cancelada.

#### DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRICULA

**Art. 195** No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2026 si:

- a. El padre de familia o apoderado incumple con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año lectivo 2025 y/o hubiera refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- b. El padre de familia o apoderado no asiste a las reuniones citadas o no accede a las videoconferencias programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.
- c. El padre de familia o apoderado tiene observaciones de incumplimiento en la constancia de participación a talleres, reuniones de aula u otras actividades planificadas por la IE. (NOTA C o B)
- d. El padre de familia o apoderado ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de COLEGIO.



- e. El padre de familia o apoderado ha mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro del COLEGIO.
- f. El padre de familia o apoderado ha realizado, en el contexto del COLEGIO, imputaciones falsas o injustificadas contra una estudiante, contra otros padres de familia o contra representantes del COLEGIO o contra el COLEGIO, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.
- g. El padre de familia o apoderado y/o las estudiantes que hayan cometido faltas disciplinarias graves y muy graves o faltas leves de forma reiterada.
- h. La estudiante ha incurrido en causal de matrícula condicional y no ha cumplido los compromisos asumidos.
- i. El padre de familia o apoderado y/o las estudiantes incumplen las demás obligaciones establecidas en el Reglamento Interno.
- j. El padre de familia o apoderado NO realiza la renovación del contrato en los tiempos establecidos.

**Art. 196** El COLEGIO informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en los literales anteriormente mencionados, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.

#### **DEL TRASLADO DE LAS ESTUDIANTES**

**Art. 197** El traslado se realiza hasta dos meses antes de la finalización del año escolar en curso a través del siguiente procedimiento:

- a) Solicitud escrita del PP.MM.F. interesado mediante la presentación de un FUT
- b) Constancia de vacante del colegio de destino.
- c) Pago por derecho de trámite administrativo.
- d) Entrega de documentos

Una vez aprobado el traslado, el colegio emite la resolución directoral de traslado y la devolución de los documentos de la estudiante entregados en la matrícula, adjuntando la ficha única de matrícula y la devolución proporcional de la cuota de ingreso según corresponda (D.S. Nro. 0051-2021-MINEDU).

#### **DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO**

**Art. 198** El COLEGIO privado y el padre de familia o apoderado suscribirán, antes del inicio del año lectivo o durante el proceso de matrícula, un contrato o acuerdo privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen.

#### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Art. 199** De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2005 – TR, la Dirección dispone la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 200** Con la finalidad de mejorar y preservar las condiciones del trabajo en el Colegio, todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos e informar inmediatamente a los representantes autorizados del Colegio sobre cualquier circunstancia de índole peligroso o dañino que pueda alterar el normal desempeño de las labores. En caso de accidente, el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente a la Coordinación de Desarrollo Humano con el objeto de tomar las medidas que el caso amerite.

**Art. 201** Son responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud
- b) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud.
- c) Realizar inspecciones periódicas a las instancias de la institución.
- d) Reuniones mensuales en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual y en forma extraordinaria para analizar las acciones graves o cuando las circunstancias lo exijan.
- e) Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales emitiendo las recomendaciones respectivas.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente en que se emita la Resolución aprobatoria expedido por la Entidad Promotora del CEP SRL mediante su representante.
- SEGUNDA:** Los aspectos que no están contemplados en el presente Reglamento Interno y Manual de Organización de Funciones serán resueltos por el COLEGIO.
- TERCERA:** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección del COLEGIO y del personal.
- CUARTA:** El presente Reglamento Interno será modificado y actualizado durante el periodo lectivo si las autoridades así lo exigen mediante la emisión de normas
- QUINTA:** El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, docentes, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del COLEGIO.

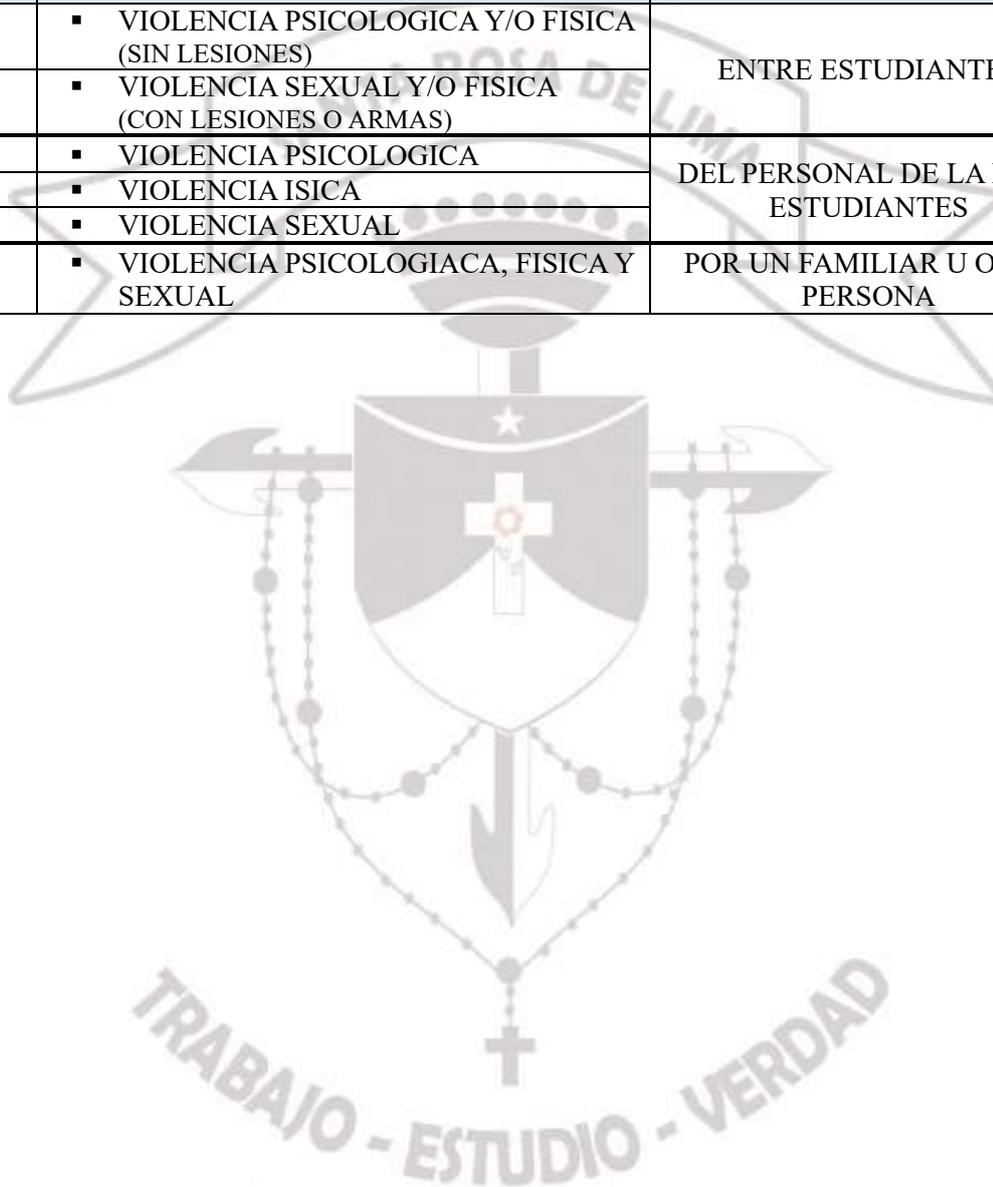




## ANEXO PROTOCOLOS

### PROTOCOLOS PARA LA ATENCION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR (D.S. 004-2018-MINEDU Y R.M 274-2020-MINEDU)

| POTOCOLO | TIPO DE VIOLENCIA  | AGRESOR                               |
|----------|--|---------------------------------------|
| 1°       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VIOLENCIA PSICOLOGICA Y/O FISICA (SIN LESIONES)</li> </ul>    | ENTRE ESTUDIANTES                     |
| 2°       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VIOLENCIA SEXUAL Y/O FISICA (CON LESIONES O ARMAS)</li> </ul> |                                       |
| 3°       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VIOLENCIA PSICOLOGICA</li> </ul>                              | DEL PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTES |
| 4°       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VIOLENCIA FISICA</li> </ul>                                   |                                       |
| 5°       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VIOLENCIA SEXUAL</li> </ul>                                   |                                       |
| 6°       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VIOLENCIA PSICOLOGICA, FISICA Y SEXUAL</li> </ul>             | POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA        |





**PROCOLO N.º 1**  
**VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**  
**(PSICOLOGICA – FISICAS SIN LESIONES)**

SE REPORTA EN EL PORTAL SISEVE  
 PLAZO DE ATENCION (75 DIAS  
 CALENDARIO)

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>ACCIÓN</b></p> <p>Dentro de las 48 hrs de conocido el caso.</p> <p><b>¿Quién es el responsable?</b><br/>       Directora/director y responsable de convivencia escolar</p>    | <p style="text-align: center;"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ficha de entrevista</i></li> <li>▪ <i>Acta de compromiso.</i></li> <li>▪ <i>Portal SISEVE</i></li> <li>▪ <i>Libro registro de incidencias.</i></li> <li>▪ <i>Plan de tutoría individual víctima/agresor.</i></li> <li>▪ <i>Plan de tutoría de aula</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a las estudiantes involucradas por separado (evitar la revictimización y/o confrontación).</li> <li>• Recabar información adicional de los testigos (estudiantes, docentes y personal de la IE) sobre el hecho y mantener la confidencialidad del caso.</li> <li>• Establecer medidas correctivas y acuerdos con las estudiantes involucradas.</li> <li>• Informar a la madre/padre de familia o apoderado por separado, sobre el acontecimiento, las medidas que se adoptara y los acuerdos de mejora.</li> <li>• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencia y reportarlo en el Portal del SíseVe.</li> <li>• Coordinar con la tutora o tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras acciones para prevenir la violencia en el aula.</li> <li>• Informar el hecho y acciones realizadas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE Privadas.</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>DERIVACIÓN</b></p> <p>De acuerdo a la necesidad del caso. (48 horas)</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b><br/>       Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p> | <p style="text-align: center;"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ficha de derivación</i></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las estudiantes involucradas sobre los servicios disponibles según el contexto para recibir atención psicológica/médica.</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p>Del día 3 al 75.</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b><br/>       Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>                              | <p style="text-align: center;"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ficha de monitoreo.</i></li> <li>▪ <i>Acta</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las estudiantes.</li> <li>• Solicitar información a la madre/padre de familia o apoderado de las estudiantes involucradas sobre los avances o logros obtenidos en las instituciones a donde fueron derivados.</li> <li>• Reunirse con las estudiantes y madre/padre de las involucradas para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados y verificar los avances.</li> <li>• Verificar la continuidad educativa de las estudiantes involucradas.</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>CIERRE</b></p> <p>Del día 60 al 75</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b><br/>       Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>                                   | <p style="text-align: center;"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Acta de cierre de caso</i></li> <li>▪ <i>Portal SISEVE</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar en caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se pueda evidenciar mejoras en la convivencia, garantizar la protección de las estudiantes y su continuidad educativa.</li> <li>• Informar a la madre/padre o apoderado las estudiantes sobre las acciones realizadas.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a CONEI o quien haga sus veces en las IIEE Privadas.</li> </ul>   |



**PROCOLO Nº 2**  
**VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**  
**(SEXUAL – FISICA CON LESIONES)**

SE REPORTA EN EL PORTAL SISEVE  
 PLAZO DE ATENCION: 90 DIAS (VS) Y 75  
 DIAS (VFL)

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>ACCIÓN</b></p> <p>Dentro de las 24 hrs de conocido el caso para VS y VFL.</p> <p><b>¿Quién es el responsable?</b><br/>       Directora/director y responsable de convivencia escolar</p> | <p style="text-align: center;"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Oficio de comunicación a la Policía Nacional o Ministerio Público</i></li> <li>▪ <i>Ficha de entrevista</i></li> <li>▪ <i>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso.</i></li> <li>▪ <i>Portal SISEVE</i></li> <li>▪ <i>Libro Registro de Incidencias.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia sexual orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante agredida para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>• En caso de violencia física orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante agredida al centro de salud y comunicar el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público.</li> <li>• Adoptar medidas inmediatas de protección para evitar nuevos hechos de violencia e informar a la madre/padre o apoderado de las estudiantes involucradas.</li> <li>• En caso de no ubicar a los padres de familia o apoderados, acompañar a la estudiante a los servicios mencionados.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL guardando la confidencialidad del caso.</li> <li>• Coordinar con la tutora o tutor el desarrollo de sesiones u otras acciones realizadas para prevenir la violencia en el salón.</li> <li>• Reportar en el SISEVE y registrar en el libro de incidencia.</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>DERIVACIÓN</b></p> <p>Dentro de las primeras 48 hrs en caso de (VS) y 72hrs (VFL).</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b> Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>         | <p style="text-align: center;"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ficha de derivación</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (VFL) Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante agredida para que accedan a servicios de salud, centro de asistencia legal gratuita del MINJUS, DEMUNA y en casos de <b>Violencia Sexual (VS)</b> también al centro de emergencia mujer CEM.</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p>Del día 2 al 90 para VS<br/>       Del día 3 al 75 para VLF</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b> Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>         | <p style="text-align: center;"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ficha de seguimiento</i></li> <li>▪ <i>Portal SISEVE.</i></li> <li>▪ <i>Acta</i></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con la tutora o tutor del aula de las estudiantes involucradas para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las estudiantes involucradas y las medidas de protección pertinentes.</li> <li>• <b>En caso de Violencia Sexual</b> reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento y conocer el estado emocional y consultar sobre la atención especializada que recibe de las instituciones (CEM, DEMUNA, MINJUS o MINSA).</li> <li>• <b>En caso de violencia física</b> promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento y asegurar el cumplimiento de los compromisos para la mejora de la convivencia.</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>CIERRE</b></p> <p>Del día 75 al 90 para VS<br/>       Del día 60 al 75 para VLF</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b> Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>            | <p style="text-align: center;"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Portal SISEVE</i></li> <li>▪ <i>Acta de cierre de caso</i></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En caso de Violencia Sexual</b> cerrar cuando haya cesado la el hecho de violencia, se han verificado el desarrollo de estrategias de prevención de la violencia sexual y no exista riesgo para las estudiantes involucradas.</li> <li>• <b>En caso de Violencia Física</b> cerrar cuando haya cesado la violencia y se garantice la protección de las estudiantes involucradas.</li> <li>• Se debe evidenciar mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>• Verificar la continuidad educativa de las estudiantes involucradas e informar a la madre/padre de familia o apoderado sobre las acciones realizadas y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>  |



**PROTOCOLO N° 3**  
**VIOLENCIA DEL PERSONAL DE I.E HACIA UNA ESTUDIANTE**  
**(VIOLENCIA PSICOLOGICA)**

**SE REPORTA EN EL PORTAL SISEVE**  
**PLAZO DE ATENCION: 30 DIAS**  
**CALENDARIO**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p align="center"><b>ACCIÓN</b></p> <p>Dentro de las 24 hrs de conocido el caso.</p> <p><b>¿Quién es el responsable?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar</p> | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Acta de denuncia</i></li> <li>▪ <i>OFICIO a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</i></li> <li>▪ <i>Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</i></li> <li>▪ <i>Portal SISEVE</i></li> <li>▪ <i>Libro registro de incidencias.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante agredida, para establecer medidas de protección y levantar acta de denuncia, donde se describen los hechos ocurridos. Proteger la integridad de la estudiante agredida garantizando que cese todo hecho de violencia, evitar el contacto con la agresora y exponerla a una nueva agresión.</li> <li>• Informar a la UGEL del hecho, remitiendo el acta de denuncia suscrita con la madre/padre o apoderado, también comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio público.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo al SISEVE.</li> <li>• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes y testigos del hecho de violencia.</li> <li>• Coordinar junto al Comité de Gestión de Bienestar el desarrollo de las acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo.</li> </ul> |
| <p align="center"><b>DERIVACIÓN</b></p> <p>Dentro de las 48 hrs conocido el caso</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>       | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ficha de derivación</i></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia y/o apoderado de la estudiante agredida a que acuda al centro de salud de su jurisdicción para atención psicológica.</li> <li>• Orientar a que acudan al servicio del centro de asistencia legal gratuita del MINJUS.</li> </ul>   |
| <p align="center"><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p>Del día 3 al 30</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>                            | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ficha de monitoreo.</i></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la estudiante agredida continúe asistiendo a clases y reciba apoyo emocional y pedagógico.</li> <li>• Reunirse con el tutor/tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para el apoyo emocional y pedagógica de la estudiante agredida.</li> <li>• Reunirse con la madre/padre de familia y/o apoderado de la estudiante agredida para acompañamiento e informar todas las acciones realizadas.</li> <li>• Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud de la estudiante agredida a los padres/apoderados.</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>CIERRE</b></p> <p>Del día 21 al 30</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>                                | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Portal SISEVE</i></li> <li>▪ <i>Acta de cierre de caso</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la estudiante agredida.</li> <li>• Asegurar la continuidad educativa de las estudiantes involucradas.</li> <li>• Evidenciar mejoras en el aspecto emocional de la estudiante agredida. Informar a la madre/padre de familia y/o apoderado de las acciones tomadas y realizar acta de cierre del caso.</li> </ul>   |



**PROCOLO Nº 4**  
**VIOLENCIA DEL PERSONAL DE I.E HACIA UNA ESTUDIANTE**  
**(VIOLENCIA FISICA)**

**SE REPORTA EN EL PORTAL SISEVE**  
**PLAZO DE ATENCION: 60 DIAS**  
**CALENDARIO**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p align="center"><b>ACCIÓN</b></p> <p>Dentro de las 24 hrs de conocido el caso.<br/> <b>¿Quién es el responsable?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar</p> | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Acta de denuncia</i></li> <li>▪ <i>OFICIO a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</i></li> <li>▪ <i>Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</i></li> <li>▪ <i>Portal SISEVE</i></li> <li>▪ <i>Libro registro de incidencias.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario.</li> <li>• Recabar información sobre el incidente entre las estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.</li> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido, para establecer medidas de protección y levantar acta de denuncia, donde se describen los hechos ocurridos.</li> <li>• Informar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia suscrita con la madre/padre de familia o apoderado, también comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio público.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencia y reportarlo en el Portal SISEVE.</li> <li>• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la estudiante agredida.</li> <li>• Coordinar con el Comité de Gestión de Bienestar el desarrollo de las actividades de prevención de la violencia escolar y brindar acompañamiento a la estudiante agredida.</li> </ul> |
| <p align="center"><b>DERIVACIÓN</b></p> <p>Dentro de las 24 hrs conocido el caso<br/> <b>¿Quién lo realiza?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>       | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <p align="center"><i>Ficha de derivación</i></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción para atención psicológica.</li> <li>• Orientar a que acudan al servicio del centro de asistencia legal gratuita del MINJUS.</li> </ul>   |
| <p align="center"><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p>Del día 2 al 60<br/> <b>¿Quién lo realiza?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>                            | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <p align="center"><i>Ficha de monitoreo.</i></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la estudiante agredida continúe asistiendo a clases y reciba apoyo emocional y pedagógico.</li> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor para conocer el avance de las acciones realizadas para el apoyo emocional y pedagógica de la estudiante agredida.</li> <li>• Reunirse periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante agredida para acompañamiento e informar todas las acciones realizadas.</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>CIERRE</b></p> <p>Del día 45 al 60<br/> <b>¿Quién lo realiza?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>                                | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <p align="center"><i>Portal SISEVE</i><br/> <i>Acta de cierre de caso</i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la estudiante agredida.</li> <li>• Asegurar la continuidad educativa de la estudiante.</li> <li>• Evidenciar mejoras en el aspecto emocional del estudiante agredido. Informar a los padres/apoderados de las acciones tomadas y realizar acta de cierre del caso.</li> </ul>  |



**PROCOLO Nº 5**  
**VIOLENCIA DEL PERSONAL DE I.E HACIA UNA ESTUDIANTE**  
**(VIOLENCIA SEXUAL)**

**SE REPORTA EN EL PORTAL SISEVE**  
**PLAZO DE ATENCION: 90 DIAS**  
**CALENDARIO**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p align="center"><b>ACCIÓN</b></p> <p>Dentro de las 24 hrs de conocido el caso.</p> <p><b>¿Quién es el responsable?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar</p> | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Acta de denuncia</i></li> <li>▪ <i>Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público.</i></li> <li>▪ <i>Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes.</i></li> <li>▪ <i>Portal SISEVE</i></li> <li>▪ <i>Libro registro de incidencias.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante víctima de violencia sexual, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección.</li> <li>• Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.</li> <li>• Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> <li>• Informar a la UGEL del hecho, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>• En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho.</li> <li>• Registrar en el Libro de Registro de Incidencia y Reportar en el Portal del SISEVE.</li> </ul> |
| <p align="center"><b>DERIVACIÓN</b></p> <p>Dentro de las 24 hrs conocido el caso</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>       | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <p><i>Ficha de derivación</i></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante agredida para que accedan al apoyo especializado del CEM, DEMUNA, el centro de asistencia legal gratuita del MINJUS u otro servicio de que sea necesario.</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p>Del día 2 al 90</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>                            | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <p><i>Ficha de monitoreo.</i></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la estudiante agredida continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico.</li> <li>• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y saber si acudieron al centro de emergencia mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>CIERRE</b></p> <p>Del día 75 al 90</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b><br/>                 Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>                                | <p align="center"><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <p><i>Portal SISEVE</i></p> <p><i>Acta de cierre de caso</i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la estudiante agredida.</li> <li>• Asegurar la continuidad educativa de la estudiante.</li> <li>• Evidenciar mejoras en el aspecto emocional de la estudiante agredida.</li> <li>• Informar a los padres/apoderados de las acciones tomadas y realizar acta de cierre del caso.</li> </ul>   |



**PROCOLO Nº 6**  
**VIOLENCIA EJERCIDA POR UNA**  
**PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA**  
**(PSICOLOGICA, FISICA O SEXUAL)**

NO SE REPORTA EN EL PORTAL SISEVE

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p align="center"><b>ACCIÓN</b></p> <p>Inmediatamente de conocido el hecho de violencia</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b><br/>Directora/director</p>                | <p><b><u>Instrumentos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de denuncia</li> <li>▪ Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso.</li> <li>▪ Oficio al Ministerio Público o la Policía Nacional.</li> <li>▪ Libro o cuaderno de actas de la I.E.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DETECCIÓN (Docentes, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros)</b></li> <li>• Ante la detección de situaciones de violencia física, psicológica o sexual de una estudiante por parte de un familiar u otra persona, se informa de manera verbal o escrita de manera inmediata al director/a sobre el hecho.</li> <li>• El director/a se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>• El director puede solicitar orientación a la línea 100.</li> <li>• Informar mediante oficio a la UGEL, sobre el caso y las acciones desarrolladas.</li> <li>• Registrar el hecho en el Libro/cuaderno de actas de le I. E</li> </ul> |
| <p align="center"><b>DERIVACIÓN</b></p> <p>Dentro de las 24 hrs conocido el caso</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b> Directora/director.</p>                          | <p><b><u>Instrumentos:</u></b><br/>Oficio de derivación</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la estudiante agredida a que acudan al Centro Emergencia Mujer para la atención especializada.</li> <li>★ a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</li> <li>b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p>Es una acción permanente</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b> Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p> | <p><b><u>Instrumentos:</u></b><br/>Ficha de seguimiento.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo emocional y pedagógico a la estudiante agredida para garantizar su continuidad educativa.</li> <li>• Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro de Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA y el CEM acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>CIERRE</b></p> <p>Es una acción permanente</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b> Directora/director y responsable de convivencia escolar.</p>      | <p><b><u>Instrumentos:</u></b><br/>Documentos sustentatorios</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El director/a debe coordinar con el CEM y la DEMUNA para la protección integral de las estudiantes.</li> </ul>  |



