

REGLAMENTO INTERNO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

"San Sebastián"

EL TAMBO - HUANCAYO

2023

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 038 –2022-IEP."SS"

El Tambo, 30 noviembre de 2022

Visto el "REGLAMENTO INTERNO" de la Institución Educativa Particular "San Sebastián", del Distrito de El Tambo – Huancayo, elaborado por los Promotores, Directivos, Personal Jerárquico, Personal Docente y la Comunidad Educativa.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 011-2012 y R.V.M. N° 273 "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 en Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica" y las "Orientaciones Metodológicas del proceso de Formulación de los Instrumentos de Gestión 2023 en las Instituciones Educativas" Orienta que la Gestión del Sistema Educativo Nacional es descentralizada, simplificada, participativa y flexible, lo cual debe ejecutarse en un marco de respeto a la autonomía pedagógica y de Gestión que favorezca la acción Educativa.

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

SE DECRETA:

***Artículo 1°.- APROBAR**, el presente "Reglamento Interno" de la Institución Educativa Particular "San Sebastián"; vigente para el año académico 2023.*

***Artículo 2°.- DISPONER** su difusión y cumplimiento del Instrumento de Gestión entre los directivos, docentes, administrativos y la comunidad educativa.*

Regístrese, comuníquese y archívese.

MINISTERIO DE EDUCACION I.E.P. "SAN SEBASTIAN" DIRECCION HUANCAYO

Lic. César Claudio Gutiérrez Indigoyen
DIRECTOR

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES....5
1. Axiología y objetivos de la Institución Educativa....5
2. Breve Reseña Histórica....5
3. Autorizaciones para el funcionamiento del Colegio....5
4. Visión....5
5. Misión....6
6. Valores Institucionales....6
7. Perfil de la estudiante....7
8. Perfil del docente....7
CAPÍTULO I: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA....8
1.1. Objetivos de la Institución Educativa....9
1.2. Base Legal....11
1.3. Normas de Convivencia en el aula....13
1.4. Normas de convivencia para los docentes....14
CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA....15
2.1. Del Diseño Organizacional....15
2.2. Del Órgano de Dirección....15
De los Organismos Técnico-Pedagógicos....19
2.3. De los Organismos de Apoyo Administrativo....20
2.4. De los Organismos de Servicio....20
CAPÍTULO III: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO....21
3.1. De la Organización del Trabajo Educativo....21
3.2. De la Programación Curricular....22
3.3. Del Sistema Metodológico....22
3.4. Del Sistema de Evaluación....23
3.5. De los requisitos de promoción, recuperación pedagógica y permanencia....24
3.6. Control y asistencia del estudiante....24
3.7. Calendarización del año lectivo y horario....24
3.8. Horario de clase....24
CAPÍTULO IV: DE LA SELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES Y CUADERNOS DE TRABAJO....25
CAPÍTULO V: DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO....25
CAPÍTULO VI: DE LOS ESTUDIANTES....25
6.1. Del Proceso de Admisión:....25
6.2. De la Matrícula....27
6.2 1. Etapas del proceso de matrícula....27

6.2 2. El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula: 28
6.2.3. El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos. 28
Artículo 82.-....28
6.2 4. La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco (05) AÑOS 28
6.3. Del proceso para el traslado del estudiante....29
6.4. De los Certificados Oficiales de Estudios:....29
6.5. Del Régimen Disciplinario 30
CAPÍTULO VII: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 31
CAPÍTULO VIII: EQUIPO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 33
CAPÍTULO IX: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS....34
CAPÍTULO X: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS 36
Y SISEVE CONTRA LA VIOLENCIA ESCOLAR....36
CAPÍTULO XI: ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORAS DE VIOLENCIA O DE ACOSO....36
Protocolo 1 - Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) entre estudiantes (bullying) Son señales de alerta en violencia psicológica y/o física (sin lesiones) en los estudiantes:....37
Protocolo 2 - Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas) entre los estudiantes:....38
Señales de alerta en violencia física:....38
Protocolo 3 - Violencia psicológica del personal de la IE a los estudiantes....42
Protocolo 4 - Violencia física del personal de la IE a los estudiantes. Señales de alerta de violencia psicológica: 43
Protocolo 5 - Violencia sexual del personal de la IE a los estudiantes Señales de alerta en violencia sexual:....45
Protocolo 6 - Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona. 47
III. (*) RUTA DE DERIVACIÓN A LOS CENTROS DE SALUD Y LOS CENTROS EMERGENCIA MUJER (CEM) 49
CAPÍTULO XII: DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA....51
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA 52
CAPÍTULO XIII: DE LOS PADRES DE FAMILIA....55
CAPÍTULO XIV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA INSTITUCIÓN DUCATIVA, PENSIONES 56
14.1 De las pensiones 56
14.2 De las Becas 57
14.3 De los Traslados de matrícula a otras Instituciones Educativas....59
CAPÍTULO XV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS 59

DISPOSICIONES GENERALES

1. Axiología y objetivos de la Institución Educativa

El Colegio "San Sebastián" tiene como meta impartir en los estudiantes una formación integral que promueva su desarrollo espiritual, intelectual, social, cultural y emocional y genere condiciones para desenvolverse en distintos contextos interculturales en el marco de una cultura global, asumiendo su compromiso como católicos cristianos.

2. Breve Reseña Histórica

La Institución Educativa Privada "San Sebastián", surge como una necesidad de educación para los niños, niñas y jóvenes, en base a un proyecto pertinente y adecuado. La institución Educativa Privada "San Sebastián" fue creado por R.D. No. 0583 y su modificatoria R.D. N°1218 -UGEL-HYO- el año 2004, con servicios educativos en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, con un plan de estudios atendiendo a las necesidades de los niños, niñas y jóvenes en instalaciones de local propio y modernas, brindando las comodidades necesarias a los estudiantes.

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN SEBASTIAN" se crea por la iniciativa, entusiasmo y profesionalismo de los promotores el Lic. César Claudio Gutiérrez Indigoyen como director y de la Profesora Yola Zúñiga Ventura como subdirectora. Constituyéndose como la Empresa Educativa que lleva el nombre de INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN SEBASTIAN" E.I.R.L., con RUC. N°20601092663, con su Gerente General y director, el Lic. César Claudio Gutiérrez Indigoyen. Constituyéndose como una empresa familiar, cuyos miembros tendrán los requisitos profesionales correspondientes para las funciones que desempeñen.

3. Autorizaciones para el funcionamiento del Colegio

El Colegio **"San Sebastián"** cuenta con las siguientes Resoluciones de funcionamiento:

- De autorización apertura y funcionamiento del Nivel de Educación inicial, Educación Primaria de Menores y Educación Secundaria de Menores: R.D. N.º 0583-DUEGL-H. de fecha 29 de abril de 2004. ***(Anexo 1)***
- De modificatoria R.D. N.º 664-DUGEL-H. del 12 de julio de 2004. ***(Anexo 2)***
- Autorización de funcionamiento otorgado por la Municipalidad Distrital de El Tambo con Licencia N° 087-MDT-2012. GDE.

4. Visión

Al ser compartida involucra toda la institución educativa entorno los objetivos planeados motivan el aprendiz aquí y el trabajo colectivo para su elaboración se ha tomado en cuenta en la visión propuesta por el Proyecto Educativo Nacional. En este sentido la visión de la institución educativa privada "San Sebastian" **es la siguiente:**

"Al año 2026 nos vemos como una de la Instituciones Educativas líderes en la región, con la implementación, ejecución y proyectos promotores de hábitos de lectura en el aula, la familia y la comunidad.

Seremos también una Institución motora de la enseñanza y manejo de las tecnologías de información y comunicación (TICs.) a favor del bien común; dispuestos a enfrentar y superar los retos del tercer milenio."

5. Misión

La misión es nuestra razón de ser como institución educativa y, en su formación, como tomamos en consideración las fortalezas y virtudes que caracterizan a la Institución Educativa; así como lo establecido en el artículo 66 de la Ley del N° 28044, Ley General de Educación donde se indican que la finalidad de la I.E. es el logro de aprendizajes y la formación integral de los estudiantes.

Nuestra Misión es:

Formar estudiantes creativos, críticos y emprendedores, fomentando la calidad y excelencia en la vida diaria para la Institución y la Comunidad, Impartiendo conocimientos científicos y humanísticos, sin dejar de lado la continua enseñanza y práctica de valores.

6. Valores Institucionales

Nuestra institución ha decidido promover los siguientes valores:

a) Amor

Entendido como amor al prójimo, que plantea el mensaje y la misión de Jesús en el evangelio. El amor es el modo de ser, vivir y relacionarse con los demás que nos hace auténticamente humanos y ayuda a relacionarnos armoniosamente para construir el Reino de Dios.

Actitudes:

- Respetar al otro.
- Acoger a los demás con compasión.
- Promover relaciones de generosidad con los demás.

b) Responsabilidad.

Es la capacidad del hombre para cumplir un deber.

Ser responsable es medir las consecuencias de nuestros actos para evitar todo daño.

Actitudes:

- Ser puntual.
- Asumir las consecuencias de nuestras acciones.
- Disciplina.
- Colaboración.

c) Respeto

Reconocimiento del derecho de los demás, con ideas y valores propios.

Es aceptar a la persona como es, sin tratar de cambiarla o de imponerle ideas, ni coaccionarla para que haga algo según nuestro parecer.

Actitudes:

- Siempre mantenerse presentables.
- Ser tolerantes con los demás.
- Promover el buen trato entre todos.

- Mantener la justicia.
- Promover la autoestima.
- Mantener siempre el principio de obediencia

7. Perfil de la estudiante

- Valora su identidad y conduce su vida hacia la realización personal.
- Cuida su cuerpo adoptando hábitos de prevención y conservación de su salud integral; rechazando todo aquello que la pueda dañar.
- Se reconoce como una persona auténtica, armónica, positiva y segura de sí misma, demostrando un adecuado manejo de su inteligencia emocional.
- Se desenvuelve con autonomía, resolviendo situaciones de su vida diaria de manera competente y aplicando sus aprendizajes para encontrar soluciones.
- Maneja sus emociones de forma asertiva en la solución de problemas y en su relación con los demás.
- Ser siempre obediente y responsable. Expresa sus emociones, sentimientos y pensamientos con autocontrol y empatía, favoreciendo la mejora de su autoestima, sus relaciones interpersonales y su adaptación al entorno social, familiar y laboral de manera efectiva y eficiente.
- Reflexiona sobre sus actos y es capaz de enmendar sus errores para dar soluciones efectivas, teniendo como referencia el mensaje y las enseñanzas de Cristo.
- Desarrolla la resiliencia para enfrentar situaciones adversas.
- Convive en armonía con los demás y con su entorno, reconociendo al otro como hijo de Dios.
- Practica valores cristianos, demostrando responsabilidad, solidaridad y amor al prójimo.
- Actúa con responsabilidad y respeto hacia las distintas actividades individuales y/o grupales.
- Interactúa con los demás promoviendo el trabajo en equipo, actuando con empatía y tolerancia.
- Trabaja en equipo con flexibilidad, valorando los aportes de todos los miembros para alcanzar objetivos comunes, demostrando habilidades tecnológicas para su comunicación. Evidencia respeto y tolerancia hacia la diversidad existente entre las personas y las culturas, defendiendo el principio de igualdad y la vivencia de valores como la justicia y la paz.
- Actúa comprometidamente a favor del desarrollo sostenible haciendo uso racional de los recursos.
- Muestra amor por la naturaleza comprendiendo que todos somos parte de ella y que hay un sentido de unidad en la Creación.

8. Perfil del docente

- Se acepta y valora como persona humana y ejemplo de vida, superándose a sí misma constantemente y creando conocimientos en función a las nuevas demandas.
- Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona en la interacción con los diferentes agentes de la comunidad Sebastiana.
- Establece relaciones interpersonales basadas en el respeto con los diferentes agentes de la comunidad educativa; fortaleciendo el clima institucional.

- Se propone retos profesionales con convicción y coherencia en beneficio de la institución educativa.
- Muestra amor a Dios y al prójimo a través de sus acciones y su compromiso con la Iglesia.
- Reconoce el valor de cada persona por encima de cualquier diferencia.
- Sirve desde su rol con generosidad y alegría.
- Forma integralmente a sus alumnos con vocación de servicio.
- Motiva la autorrealización y autosuperación de los estudiantes, despertando su entusiasmo por descubrir y desarrollar sus potencialidades.
- Fomenta el razonamiento y la creatividad de los estudiantes.
- Conoce, comprende, asume, respeta y hace respetar la Misión, Visión y Normas de convivencia;
- promoviendo la Cultura e Identidad Institucional.
- Fortalece el trabajo en equipo, comparte sus experiencias, habilidades y conocimientos para el logro de los objetivos institucionales; generando un ambiente de armonía.
- Propone proyectos innovadores e integrales a fin de solucionar problemas institucionales de manera comprometida.
- Actúa demostrando el cuidado del medio ambiente y lo fomenta entre los estudiantes.

CAPÍTULO I: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 1.- El Colegio "San Sebastián", es una Institución Educativa Privada que brinda servicios educativos escolarizados en los niveles Inicial y Primaria y Secundaria. Acepta los principios fundamentales señalados por la Iglesia Católica - cristiana para la educación, orientada hacia la promoción humana de los educandos, considerando que la educación tiene como fin el desarrollo integral de la persona.

Artículo 2.- La Institución Educativa prioriza una formación católica - cristiana, involucrando y respetando otros credos religiosos; además de cumplir con lo establecido por el Currículo Nacional.

Artículo 3.- La Institución Educativa constituye una comunidad donde los, profesores, estudiantes, padres de familia, personal administrativo de la Institución, tratan de llevar adelante un proyecto esencialmente católico, teniendo en cuenta los principios de unidad y corresponsabilidad.

Artículo 4.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno, son de aplicación al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia o apoderados de la Institución Educativa.

Artículo 5.- La Institución Educativa Particular "San Sebastián", tiene su domicilio legal en el Jirón Los Manzanos N° 1396, del Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín y pertenece a la UGEL de Huancayo.

Artículo 6.- La Institución Educativa Particular "San Sebastián", está autorizada para su funcionamiento y ampliación de servicios por las siguientes Resoluciones Directorales:

- Resolución Directoral Nº 0583 DUGEL-H con fecha 29 de abril de 2004.
- Resolución Directoral Nº 12183 DUGEL-H con fecha 12 de julio de 2004.
- Licencia de Funcionamiento N° N° 087-MDT-2012. GDE.

Artículo 7.- La Institución Educativa ofrece servicios en los siguientes niveles y modalidades:

a. Nivel de Educación Inicial de EBR.

b. Nivel de Educación Primaria de EBR.

c. Nivel de Educación Secundaria de EBR.

Artículo 8.- La Institución Educativa Particular "San Sebastián" depende:

a. En lo Técnico-Pedagógico, de la DREJ y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo.

b. En lo económico, depende de los recursos propios de la Institución. Matrículas y pensiones de estudios.

c. En el aspecto laboral, Administrado por la Promotoría Institucional, con régimen de la Autoridad Administrativa de Trabajo y de las autoridades de Educación.

Artículo 9.- En la Institución Educativa Particular, se imparte la enseñanza del idioma inglés como instrumento de cultura, así como un medio de comunicación internacional.

Artículo 10.- El presente Reglamento tiene la fuerza y valor legal de un contrato por servicio educativo de manera supletoria para con los padres y los estudiantes, que suscriben de manera voluntaria un Contrato de Prestación de Servicio Educativo durante el procedimiento de matrícula anual. Es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, estudiantes y padres de familia del Centro Educativo.

1.1. Objetivos de la Institución Educativa

Artículo 11.- Son objetivos generales de la Institución Educativa:

- Brindar una educación basada en la fe católica - cristiana y en el desarrollo e interiorización de valores.
- Aplicar una tecnología actualizada a fin de mejorar el aprendizaje acorde al nuevo paradigma educativo y los planes de desarrollo propios de la comunidad y la región, además orientar al educando a desarrollar competitividad en el mundo laboral actual
- Favorecer la formación integral de nuestros estudiantes, de modo que esto les permita conocer y poner en ejercicio sus deberes y derechos y desenvolverse en la sociedad.
- Estimular la construcción de conocimientos a través de experiencias que favorezcan aprendizajes significativos para el desarrollo de capacidades y competencias que les permitan responder a las demandas de nuestros tiempos.
- Brindar un servicio educativo en modalidad virtual, presencial o semipresencial cumpliendo con los estándares de calidad bajo procesos de mejora continua.

Artículo 12.- Son objetivos de la Educación Inicial:

a. Afirmar y enriquecer la identidad de los estudiantes, hasta los 5 años, en el marco de sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.

b. Organizar el trabajo pedagógico considerando la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.

c. Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizando y

d. comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorezcan el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.

e. Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en los niños, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.

f. Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender a las necesidades educativas especiales y al desarrollo integral de los niños.

g. Propiciar hábitos de higiene y alimentación como medio para proteger la salud del estudiante , practicando medidas preventivas para la conservación de una vida saludable.

h. Practicar reglas elementales de Defensa Civil y Educación Vial y para la prevención de la salud personal y social, así como reglas elementales para la protección de su integridad física.

i. Propiciar actividades que les permitan percibir su esquema corporal y las relaciones espacio temporales a través del movimiento, el desarrollo de la coordinación gruesa, fina y equilibrio postural, demostrando resistencia, fuerza muscular y flexibilidad, capacidad cinética, de expresión y de sentido rítmico.

j. Iniciarlas en la información y práctica de los contenidos básicos de su confesión religiosa.

k. Propiciar su participación en actividades cívico-patrióticas de su comunidad, desarrollando su sentimiento nacionalista, valorando los lugares significativos, costumbres, formas de trabajo y vivenciando las manifestaciones de tradición folclórica.

l. Fomentar el desarrollo de su expresión y creatividad a través del juego dramático y las actividades gráfico plásticas, desarrollando su sensibilidad y creatividad a través de la música y la expresión literaria.

Artículo 13.- Son objetivos de la Educación Primaria y Secundaria:

a. Reconocer a los estudiantes como personas con derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.

b. Fortalecer la autonomía de los estudiantes, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.

c. Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual de los estudiantes y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multicultural del país.

d. Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad de los estudiantes, así como, para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluyendo la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.

e. Lograr estudiantes competitivos con el conocimiento del idioma extranjero (inglés).

f. Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

g. Promover el conocimiento y práctica de los valores católicos - cristianos y éticos.

h. Propiciar hábitos de higiene y alimentación como medio para proteger la salud de los estudiantes, practicando medidas preventivas para la conservación de una vida saludable.

i. Fomentar en los estudiantes el desarrollo de una vida activa y saludable, el cuidado de su cuerpo y la práctica de distintas actividades físicas, cotidianas o deportivas.

j. Propiciar su participación en actividades cívico-patrióticas de su comunidad, desarrollando su sentimiento nacionalista, valorando los lugares significativos, costumbres, formas de trabajo y vivenciando las manifestaciones de su tradición folclórica.

k. Incentivar la práctica de reglas de Defensa Civil y Educación Vial y para la prevención de la salud personal y social, así como reglas para la protección de su integridad física.

l. Incentivar en los estudiantes el respeto y cuidado de los recursos naturales, el amor por la naturaleza como parte de la creación y como el legado de Dios.

1.2. Base Legal

Artículo 14.- La Institución Educativa Particular "San Sebastián" se rige por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Peruano
- Ley General de Educación 28044.
- Ley de los Centros Educativos Privados 26549.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009- 2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
- Decreto de Urgencia 002-2020.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo Nº 882 y sus Reglamentos
- Código de protección y Defensa del consumidor Ley 29571.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico

  y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido modificado por la Ley No. 29139"
- La Ley N° 29988, denominada "Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de

Drogas y Modifica los Artículos 36° Y 38° del Código Penal" modificada por el Decreto de Urgencia No.019-2019.

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por D.S. 005-2012- TR.
- Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su
- Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Y su reglamento Decreto Supremo Nº 003- 2013-JUS
- Ley 30021 Ley de Promoción de la alimentación saludable y su reglamento decreto Supremo No.017- 2017.
- Ley N° 30403 Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30364 Ley para prevenir la violencia, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familia.
- Ley N°30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su reglamento.
- Decreto Legislativo No.1476 que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del Covid 19 y su reglamento
- Decreto Supremo No. 007 -2020 MINEDU.
- Decreto Supremo Nº 002-2018-MIMP
- Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de infracciones y sanciones para instituciones educativas privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005- 2002-ED.
- DS 004 – 2018 – MINEDU. Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Resolución Ministerial 274-2020 MINEDU
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular aprobado por R.M Nº 281-2016-MINEDU.
- R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con Discapacidad en los Diferentes Niveles y Modalidades del Sistema Educativo de la Educación inclusiva.
- R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- R.M. N° 447-2020 que deroga la Resolución Ministerial No. 665-2018 norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica.
- RVM Nº 025-2019-MINEDU Aprueban la Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas

educativos de la Educación Básica" y modifican la Norma Técnica "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica"

- Resolución Viceministerial N° 330-2019-MINEDU se aprobó la norma técnica denominada Disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema de registro de datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) y del Sistema de gestión de información y seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS)
- RVM. N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de Educación Básica".
- RVM. N° 133-2020-MINEDU que aprueba las "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020

  en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- RVM. 193-2020 MINEDU "Orientaciones para la evaluación de competencias de educación básica en el marco de la Emergencia Sanitaria por la Covid 19".
- RVM 212-2020 MINEDU Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".
- RSG 078 – 2017 – MINEDU Aprueba el instrumento pedagógico denominado "Rúbricas de Observación de Aula"
- RSG 234 – 2017 – MINEDU Modifica las Rúbricas 1 y 5
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- R.M. N° 245-2021-MINEDU.
- R.D. N° 2460-2022-DREJ.
- DIRECTIVA N° 016-2022-GRJ/DREJ-DGP.
- R.M. N°474-2022-MINEDU.

1.3. Normas de Convivencia en el aula

- Asistir a la escuela con puntualidad y con regularidad.
- Acudir a clase con **buenas condiciones de higiene y de salud**. En caso de que el colegio estableciera unas medidas de higiene nuevas, es muy importante seguirlas para garantizar que todos los alumnos (y sus familias) tengan buena salud. Por supuesto, los padres deben comprometerse a no llevar a los niños a la escuela cuando están enfermos, ya que esto podría causar que el resto de la clase se contagiara de su enfermedad.
- Mantener una actitud correcta entre compañeros y profesores.
- **Respetar los derechos y la dignidad** de cualquier persona de la I.E.
- Mostrar interés por el estudio, el aprendizaje y por las actividades que se propongan en clase.

- Resolver los problemas y conflictos siempre buscando el bien común de la I.E. y sin que nadie salga perjudicado.
- Respetar la **integridad física y moral** de todas las personas de la I.E. y de la sociedad a la que pertenece la escuela.
- Mantener **una buena actitud de limpieza en las aulas** y en cualquier disposición de la I.E., teniendo en cuenta las necesidades sanitarias.
- No arrojar objetos por las ventanas de las clases ni a compañeros o profesores.
- Prohibidos los teléfonos móviles en las aulas.
- Queda totalmente **prohibido fumar** dentro del centro educativo tanto para alumnos como profesores.
- Ser respetuoso ante la diversidad.
- No agredir a ninguna persona y **buscar siempre la comunicación** como forma de resolver los conflictos.
- Los valores en la vida social son importantes como: seguridad, justicia, igualdad, el bien común, libertad, respeto e incluso solidaridad. En el caso que las normas no se cumplan es necesario también añadir **consecuencias negativas en el caso de no cumplirlas.**
- Practicar la puntualidad y evitar la interrupción de la clase.
- Mantener el orden al entrar y salir del aula de la I.E.
- Levantar la mano para pedir la palabra.
- Respetar las opiniones de los compañeros y compañeras.
- Poner en práctica las palabras "por favor" y "gracias", etc.
- Usar un lenguaje correcto y adecuado dentro y fuera de la I.E.
- Usar el diálogo para resolver conflictos.
- Prestar atención a las indicaciones del docente.
- Mantener la limpieza dentro y fuera del aula.

1.4. Normas de convivencia para los docentes

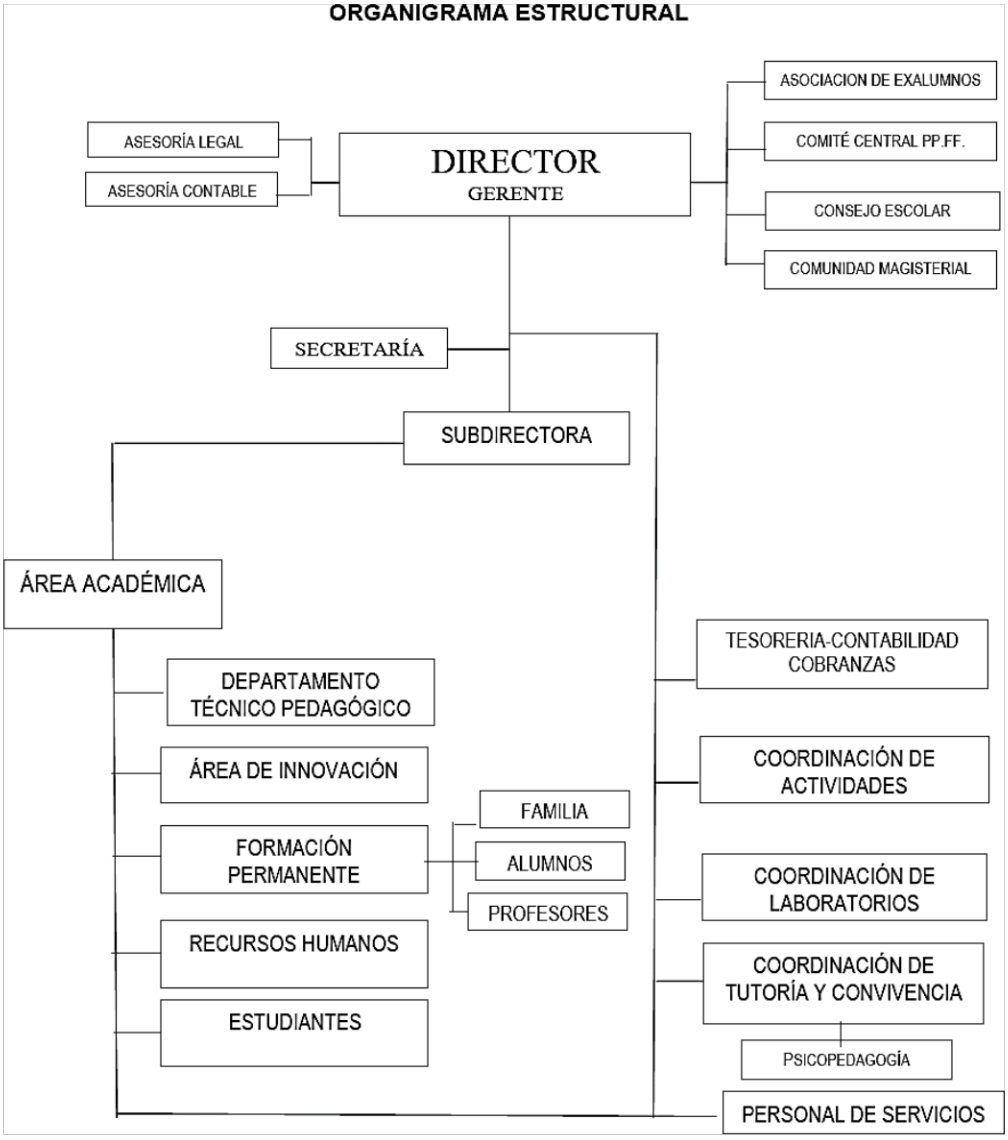
- Ingresar a la I.E. por lo menos 5 minutos antes de su horario de clases.
- Iniciar la clase en forma puntual.
- Porta su sesión de clase antes de iniciar sus labores.
- Ser respetuosos con sus estudiantes y con sus compañeros de trabajo.
- Ser empático y tolerante, ya sea con sus estudiantes o compañeros de trabajo.
- Utilizar un tono de voz moderado dentro del aula.
- Ser imparcial con sus estudiantes.
- Hacer buen uso del celular.
- Usar el celular sólo en horas libres o recreo, salvo emergencias.
- Usar una vestimenta adecuada.

- Fomentar el trabajo en equipo.
- Contar con su cuaderno de incidencias.
- Contar son el directorio actualizado de sus PP.FF.

CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

2.1. Del Diseño Organizacional

Artículo 15.- La Institución Educativa Particular "San Sebastián", tiene la siguiente estructura orgánica



2.2. Del Órgano de Dirección

Artículo 16.- Del director

El director es el encargado de conducir el proceso de planeamiento estratégico, organización, ejecución, evaluación y control de la gestión pedagógica, institucional y administrativa en los niveles que atiende. Es la primera autoridad de la Institución Educativa, es el representante legal y el responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de las Instituciones Educativas Particulares.

Artículo 17.- La Dirección de la Institución Educativa, es ejercida por un profesional que reúna los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 18.- El director es la primera autoridad del Colegio, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 19.- En el ejercicio de sus funciones, el director es responsable de:

a. Formular, coordinar, ejecutar, actualizar, evaluar y aprobar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Trabajo Anual.

b. Velar por el cumplimiento de la línea axiológica, fines, principios y objetivos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno y demás normas internas.

c. Dirigir las reuniones técnico-pedagógicas y aquellas que involucren temas educativos.

d. Coordinar, orientar y evaluar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de los procesos técnico-pedagógicos.

e. Dirigir los procesos de monitoreo y evaluación de desempeño del personal docente, administrativo y de mantenimiento de la institución para la mejora de la calidad del servicio.

f. Definir la contratación, designación o cese del personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio.

g. Aprobar el cuadro de distribución de las horas de clase y el horario general de la institución.

h. Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo y adoptar las medidas correctivas en caso de incumplimiento.

i. Convocar y dirigir las reuniones del Equipo Directivo para tratar asuntos relacionados a la gestión académica y administrativa de la institución.

j. Resolver los asuntos académicos y administrativos que se presentan en la institución en coordinación con la subdirectora, coordinador, según sea el caso.

k. Supervisar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.

l. Revisar y aprobar la veracidad de los registros, actas de notas y demás documentos normativos que señala la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.

m. Supervisar la administración financiera y contable de la institución.

n. Las demás que sean propias de su cargo.

Artículo 20.- Del Equipo Directivo

El Equipo Directivo, es un Órgano de Asesoramiento de la Institución Educativa; tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico de la I.E. en los procesos administrativo- académicos y de orientación a los estudiantes.

Artículo 21.- El Equipo Directivo es el Órgano conformado por el director, quien lo preside y estará integrado por:

a. Subdirectora

b. Coordinador general

c. Coordinadora de Tutoría y Convivencia

Artículo 22.- El Equipo Directivo se reúne periódicamente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección. En los casos necesarios, la Dirección invita a los integrantes de los demás estamentos del Colegio.

Artículo 23.- Son funciones del Equipo Directivo:

a. Asesorar a la Dirección del Colegio para el mejoramiento de la gestión educativa, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones.

b. Formular, coordinar, ejecutar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Trabajo Anual.

c. Aprobar el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones y demás documentos normativos y de gestión de la institución.

d. Supervisar los procesos de monitoreo y evaluación de desempeño del personal docente, administrativo y de servicio de la institución para la mejora de la calidad del servicio.

e. Decidir en última instancia las sanciones al personal docente, administrativo y de servicio que incumple con el presente Reglamento Interno u otras disposiciones normativas de la institución.

f. Monitorear el proceso educativo recomendando acciones que permitan mejorar los procesos de aprendizaje.

g. Promover la participación de los órganos internos que establecen la estructura orgánica del Colegio y la colaboración de las Instituciones de la localidad.

h. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del plan de trabajo anual (PAT) y programaciones curriculares.

i. Emitir los Informes que le solicita la Dirección.

d. Establecer las medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta de los estudiantes, en comunicación con la Coordinadora de Tutoría y Convivencia.

j. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del Colegio.

Artículo 24.- De la subdirectora

La subdirectora depende del director. El cargo de subdirectora es de confianza, es la docente que sigue en jerarquía al director de la Institución Educativa y reemplaza al director en casos de ausencia y/o impedimento a través de un documento de encargatura transitoria.

Artículo 25.- En el ejercicio de sus funciones, la subdirectora es responsable:

a. Difundir y ejecutar las normas y disposiciones que emanen de la Dirección.

b. Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PAT) del nivel, en coordinación con el equipo de trabajo correspondiente y supervisar la ejecución del PAT aprobado.

c. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución, en lo concerniente a su cargo, en apoyo al óptimo desarrollo del proceso educativo.

d. Dirigir los procesos de contratación docente y administrativo del nivel y proponer los resultados

al director, para la entrevista respectiva y su aprobación.

e. Elaborar la distribución de los diferentes horarios del personal docente, de apoyo y psicología; y otras responsabilidades que se requiera para la buena organización de la institución.

f. Supervisar el desarrollo de las actividades escolares y el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal docente y administrativo del nivel.

g. Coordinar y organizar reuniones con los padres de familia al inicio del año y en las ocasiones que se requiera durante el año escolar.

h. Revisar y aprobar la documentación técnico-pedagógica y administrativa de fin de año para ser presentada a la UGEL.

i. Evaluar el desempeño laboral del personal docente y administrativo del nivel para informar a la Dirección.

j. Asistir a las reuniones del Equipo Directivo y a las que convoque el director de la institución.

k. Planificar y coordinar la elaboración de documentos que se envían al Colegio.

l. Elaborar y difundir los documentos informativos y/o circulares dirigidas a los padres de familia.

m. Participar en la planificación y supervisión de los simulacros de sismos e incendios que se realizan en el nivel.

n. Participar de las reuniones de Seguridad y Salud en el trabajo.

Artículo 26.- De la Coordinadora de Inicial

La coordinadora del nivel Inicial es una docente del nivel, encargadas de la gestión y organización del nivel inicial. Depende de la Subdirección.

En el ejercicio de sus funciones, son responsables de:

a. Coordinar la programación de todas las áreas académicas del grado.

b. Coordinar y dirigir las sesiones y reuniones de las profesoras del nivel en forma periódica para informar, analizar y corregir el curso de las acciones, a fin de mejorar la calidad, de acuerdo a las metas propuestas.

c. Revisar Documentos: Programaciones anuales, unidades, proyectos, fichas, exámenes, otros.

d. Crear vínculos e involucrarse en el desarrollo integral de los niños.

e. Acompañar permanentemente a las profesoras, escuchándolas, hablando con ellas y aconsejándolas.

f. Supervisar y evaluar el desempeño profesional del personal docente del Nivel Inicial.

g. Mantener informado al personal docente acerca de las disposiciones, actividades y asuntos concernientes a la Institución Educativa, así como cualquier cambio que se suscite, como reemplazos, horarios, etc.

h. Solucionar problemas con apoyo de la dirección, manteniéndola informada de todo lo que suceda.

i. Acompañar a la Dirección en todos los eventos del Colegio, así como a todas las Charlas y Escuelas de Padres y compartir la Charla Informativa a los nuevos PPFF.

j. Trabajar con el área de psicopedagogía para hacer seguimiento a los casos, programar talleres; regulares y extemporáneos.

k. Planificar los paseos, visitas, etc., en coordinación con la Subdirección y las profesoras.

l. Supervisar simulacros de sismo.

m. Revisar y elaborar la lista y el material educativo durante el año.

Artículo 27.- Del Coordinador Académico-Primaria y Secundaria

El coordinado Académico es el docente encargado de:

a. Basándose en el Currículo Nacional y el Programa Curricular de Inicial, Primaria y Secundaria y las normativas del Ministerio de Educación, establecer las orientaciones metodológicas del aprendizaje, en coordinación con el director.

b. Planificar, organizar, monitorear y supervisar la evaluación del aprendizaje de los tres Niveles, en coordinación con el director.

c. Monitorear el cumplimiento de la programación curricular de los docentes e informar a la Dirección.

d. Convocar a las coordinadoras de áreas a reuniones y mantener una comunicación permanente con ellas para tratar asuntos técnico pedagógicos.

e. Organizar y acompañar el proceso de elaboración de los Informes de Progreso de las Competencias de los estudiantes.

f. Informar al director de los avances académicos y situaciones administrativas que requieran atención.

g. Organizar al equipo docente delegando responsabilidades de acuerdo a las necesidades técnico- pedagógicas.

h. Coordinar y monitorear al departamento psicopedagógico y de tutoría y orientación del educando (TOE) en la realización de las actividades dirigidas a los estudiantes del programa de atención a las necesidades diversas (ANED).

De los Organismos Técnico-Pedagógicos

Artículo 28.- Los Tutores

Son los profesores encargados de efectuar una labor de acompañamiento, atención y orientación a los estudiantes, favoreciendo su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 29.- Profesores Académicos

Son los profesores responsables del proceso de enseñanza - aprendizaje y evaluación de las áreas curriculares de Formación Religiosa, Inglés, Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología, Personal Social, etc.

Artículo 30.- Coordinación de Tutoría – TOE.

Está conformado por un profesional docente responsable.

a. Las funciones se desenvuelven dentro de las áreas y actividades que competen al campo de la psicología educacional y consejería académica.

b. Organiza el departamento de Psicopedagogía

c. Asesoran a las tutoras/profesoras para el manejo de algunas dificultades emocionales que puedan tener los estudiantes.

d. Brindan apoyo y asesoría a los Padres de Familia cuyos estudiantes presentan algunas dificultades o que ellos así lo requieran. Desarrollando un plan dentro del departamento psicopedagógico.

Artículo 31.- Del auxiliar de Educación.

o. Fomenta habilidades de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio en los Educandos.

p. Controla el ingreso y salida de los estudiantes según el horario establecido.

q. Da cuenta a la Dirección de los problemas que puedan suscitarse dentro del plantel.

r. Mantiene actualizado el cuaderno de asistencia.

s. Se encarga de las actividades permanentes como: Ingreso, formaciones, recreos y salidas de los estudiantes.

t. Orienta y dirige a los estudiantes para la conservación de la infraestructura, mobiliario, material Didáctico, áreas verdes, etc. Remite citaciones y recomendaciones a los PP.FF.

u. Atiende y auxilia a los estudiantes en caso de accidentes e informa a la Dirección.

v. Organiza la escolta de la Institución y los conduce en las diferentes actividades.

w. Brinda buen trato a los estudiantes, PP.FF., y a todos los integrantes de la comunidad educativa.

x. Comunica al director sobre la ausencia de algún docente a sus horas de clase y asume el control de los estudiantes.

y. Colabora con los docentes de acuerdo a los requerimientos en relación de los estudiantes.

z. Ingresa por lo menos 15 minutos antes del ingreso de los estudiantes y se retira cuando salieron todos los estudiantes.

2.3. De los Organismos de Apoyo Administrativo

Artículo 31.- Área de Administración.

Es el equipo encargado de apoyar a la Dirección para asegurar la calidad educativa y el buen funcionamiento de la Institución Educativa, cumpliendo con las responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones.

Está conformado por:

a. Contabilidad

b. Encargado de Sistemas

c. Secretaria

2.4. De los Organismos de Servicio

Artículo 32.- Personal de Servicio

Son las personas encargadas de mantener la limpieza y orden de los locales, el mobiliario y prestar los servicios requeridos.

CAPÍTULO III: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

3.1. De la Organización del Trabajo Educativo

Artículo 33.- El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos:

A. De planificación y organización

B. De trabajo escolar
C. De consolidación

Artículo 34.- El período de planificación y organización comprende:

a. La elaboración del Proyecto Educativo Institucional.

b. La revisión y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI.

c. La revisión y evaluación de los resultados de los Compromisos de Gestión Escolar.

d. A partir de lo analizado, se elabora el Plan Anual de Trabajo-PAT, considerando el diagnóstico anual, metas y actividades a realizarse durante el desarrollo del año escolar.

e. El mantenimiento de las instalaciones y mobiliario del plantel (previo al inicio de las actividades presenciales).

f. La ratificación de la matrícula de los estudiantes antiguos.

g. El proceso de admisión y matrícula de los nuevos estudiantes.

h. La distribución de cargos docentes: Tutoras de Aula.

i. La distribución de los periodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.

j. Las actividades de capacitación y actualización del personal.

k. La elaboración de los carteles de secuencia de desempeños para cada área.

l. La revisión y reajuste de las programaciones anuales y unidades didácticas.

m. La coordinación de los programas de apoyo académico.

n. La organización y ambientación de los salones de clases (antes de empezar las clases presenciales).

Artículo 35.- Las visitas educativas serán evaluadas por este año, según la situación social, política y médica.

Artículo 36.- Hay tres períodos de descanso para las estudiantes: una semana en mayo, dos semanas entre julio y agosto y una en octubre.

Artículo 37.- En el período de consolidación se realiza:

a. La clausura del año escolar.

b. La entrega de Informes de Progreso de las Competencias de los estudiantes.

c. El Informe de la Gestión Anual.

d. Los inventarios de las aulas y diferentes ambientes de la Institución.
e. Esquema preliminar de las acciones de planificación para el año siguiente.

f. Elaboración de actas finales.

g. La confección de las listas de útiles escolares que requiere el desarrollo de las diversas áreas curriculares.

Artículo 38.- Los estudiantes tienen un período vacacional que se inicia al día siguiente de la clausura del año escolar y termina el último día de febrero.

Artículo 39.- En el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa, se establece la fecha de inicio y término del año escolar que tiene una duración no menor de 38 semanas lectivas.

Artículo 40.- El Plan Anual de Trabajo (PAT) se consolidará en el mes de febrero, de acuerdo al informe de Gestión Anual y al nivel de cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional. Será elaborado y ejecutado por el Equipo Directivo y el Personal Docente de la Institución Educativa.

Artículo 41.- El Plan Anual de Trabajo (PAT) será evaluado y aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 42.- El Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución (PCI) y el Plan Anual de Trabajo, deberán ser aprobados mediante Resolución Directoral, por la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 43.- La Planificación Educativa se llevará a cabo en los meses de diciembre y enero, después de evaluar el Plan Anual de Trabajo (PAT) y se debe realizar un consciente examen de la problemática de la Institución Educativa considerando la participación de la comunidad educativa.

Artículo 44.- El material educativo de la Institución será revisado e inventariado en el mes de diciembre. Este material será renovado de acuerdo a las necesidades y a las posibilidades económicas.

Artículo 45.- La Dirección de la Institución Educativa, estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las competencias de las áreas curriculares y de las capacidades fundamentales de las estudiantes.

Artículo 46.- Las clases de las áreas curriculares académicas y culturales, así como los programas especiales estarán a cargo de las docentes de cada área.

3.2. De la Programación Curricular

Artículo 48.- La programación curricular consiste en la planificación de las competencias, capacidades, desempeños, actividades de aprendizaje e instrumentos de evaluación para ser desarrollados en el año académico correspondiente, teniendo en cuenta que las evaluaciones son constantes. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación del personal directivo y docente de la Institución Educativa.

Artículo 49.- Todos los docentes deberán iniciar su trabajo con los estudiantes, luego de haber presentado la

correspondiente programación al coordinador encargado.

3.3. Del Sistema Metodológico.

Artículo 50.- En el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, el personal docente utiliza diversas estrategias pedagógicas, técnicas, herramientas y recursos interactivos digitales y materiales didácticos a su alcance, para promover la participación activa de las estudiantes y lograr aprendizajes significativos.

Artículo 51.- Las docentes, durante el desarrollo de la acción educativa, propician el trabajo en equipo y la autodisciplina de los alumnos, basados en el respeto a sí mismas y a los demás.

Artículo 52.- Las sesiones asincrónicas que realicen las estudiantes se asignarán a través de la Plataforma Microsoft Teams y las tareas escolares serán con fines de afianzamiento del aprendizaje y/o aplicación del mismo.

Para el proceso presencial, se aplicarán procedimientos técnico pedagógicos correspondientes.

3.4. Del Sistema de Evaluación

La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

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

Artículo 53.- Basándonos en una evaluación formativa y que este proceso de acompañamiento se ejecuta al inicio, durante y al final del proceso de aprendizaje, las docentes cumplen con darles una retroalimentación permanente a los estudiantes y recoger evidencias de sus aprendizajes haciendo uso de distintos instrumentos de evaluación.

Artículo 54.- Los resultados de las evaluaciones sirven a los docentes, como indicadores para regular el proceso educativo y tomar decisiones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de aprendizaje.

Artículo 55.- La evaluación del aprendizaje de las diferentes áreas curriculares está supervisada por los Directivos.

Artículo 56.- Los docentes elaborarán los distintos instrumentos de evaluación (rúbricas, escalas de valoración, pruebas escritas, etc.).

Artículo 57.- El Informe de Progreso de las Competencias de los estudiantes se entregará después de cada fin de periodo, a los estudiantes o Padres de Familia.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia en el periodo, se usará la escala tal como se establece en el Currículo Nacional.

Escala de valoración para Inicial, Primaria y Secundaria (RVM Nº094 2020 MINEDU)

- **Logro Destacado (AD):** Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
- **Logro Esperado (A):** Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
- **En Proceso (B):** Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
- **En Inicio (C):** Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Artículo 58.- En el transcurso del mes de diciembre, el Equipo Directivo y Personal Docente, analizan los resultados de la evaluación de los estudiantes e investigan los factores que influyeron en ellos, a fin de plantear acciones internas cuya aplicación asegure el mejoramiento del trabajo educativo.

Artículo 59.- La Dirección de la Institución Educativa, tiene la facultad de solicitar a los PP.FF. o apoderados de las estudiantes que presenten alguna dificultad emocional, social, física, sensorial y/o académica, una evaluación externa, el informe de la misma y en caso amerite, la(s) terapia(s) correspondiente(s). en forma particular.

3.5. De los requisitos de promoción, recuperación pedagógica y permanencia.

Artículo 60.- Se regirá de acuerdo a la R.V. N° 334-2021-MINEDU "Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".

3.6. Control y asistencia del estudiante.

El control de asistencia se realiza a diario de manera general y se sistematizará en una aplicación electrónica.

3.7. Calendarización del año lectivo y horario

El inicio de las labores académicas del año 2023 será el lunes 06 de marzo, iniciando con la ceremonia de Apertura del año escolar 2023 a las 8:30 en el campo deportivo de la institución.

La calendarización de los periodos lectivos es bimestral, con periodos vacacionales entre ellos, como se indica en el presente cuadro:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2023

I PERIODO	VACACIONES	II PERIODO	VACACIONES	III PERIODO	VACACIONES	IV PERIODO
Del 1 al 3 de marzo – Semana administrativa						
6 MARZO AL 12 MAYO	15 MAYO AL 19 MAYO	22 DE MAYO AL 21 JULIO	24 DE JULIO 4 DE AGOSTO	07 AGOSTO AL 06 OCTUBRE	9 OCTUBRE 13 OCTUBRE	16 OCTUBRE 22 DICIEMBRE
10 SEMANAS	01 SEMANA	9 SEMANAS	02 SEMANAS	09 SEMANAS	01 SEMANA	10 SEMANAS
39 SEMANAS LECTIVAS						
05 SEMANAS ADMINISTRATIVAS						
29 DICIEMBRE CLAUSURA DEL AÑO ACADÉMICO 2023						

3.8. Horario de clase

El horario puede ser modificado de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud u otras entidades regulatorias y por la institución, siempre en beneficio de los estudiantes.

NIVEL	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Inicial	8:15	1:45
Primaria y Secundaria	8:00	2:30

CAPÍTULO IV: DE LA SELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES Y CUADERNOS DE TRABAJO

Artículo 61.- La selección de los textos escolares y cuadernos de trabajo está a cargo de las profesoras de cada área, bajo la supervisión del coordinador y subdirectora y con la aprobación del director.

CAPÍTULO V: DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Artículo 62.- La supervisión pedagógica es un proceso técnico de orientación y asesoramiento dirigido a optimizar las actividades pedagógicas y asegurar la calidad del servicio educativo. Está centrada en el mejoramiento continuo de los aprendizajes de las estudiantes y del desempeño docente. La supervisión pedagógica incorpora el monitoreo y acompañamiento pedagógico como estrategias destinadas a identificar la calidad de los procesos para la toma de decisiones oportunas y a brindar asesoría planificada continua al docente. Está a cargo del Equipo Directivo, Coordinador, quienes ingresan a las clases presenciales periódicamente.

Artículo 63.- El Plan Anual de Supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

a. **De preparación o planeamiento,** consiste en planificar las acciones a realizar e informar al personal docente, administrativo y de mantenimiento-servicio, lo que se espera alcanzar en base a sus funciones y responsabilidades.

b. **De ejecución**, consiste en implementar y desarrollar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento planificadas.

c. **De sistematización y toma de decisiones,** consiste en el análisis de la información recogida en la etapa de ejecución y en la oportuna toma de decisiones para el mejoramiento de los procesos monitoreados.

d. **De evaluación,** consiste en la valoración del cumplimiento de los procesos para brindar retroalimentación a la persona supervisada.

Artículo 64.- Los principales documentos e instrumentos de supervisión y acompañamiento a usarse son:

a. Manual de Organización y Funciones.

b. Perfil del personal docente.

c. Ficha de evaluación de desempeño docente.

CAPÍTULO VI: DE LOS ESTUDIANTES

6.1. Del Proceso de Admisión:

Artículo 65.- El ingreso de un estudiante lo determina la subdirectora y coordinador, después de un proceso sobre la base de criterios o prioridades que establece en principio el Ministerio de Educación y luego la Dirección.

Artículo 66.- El Colegio "San Sebastián" recibe solicitudes de vacante durante todo el año.

Artículo 67.- Los Padres de Familia o Apoderados, debidamente acreditados, son las únicas personas autorizadas para efectuar la matrícula de los estudiantes que recién ingresan a la Institución Educativa.

Artículo 68.- Son requisitos para ingresar al **Nivel Inicial y Primer Grado de Primaria** de la Institución Educativa:

a. Tener la edad requerida de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación para el ingreso a la Institución Educativa. R.V.M N° 094-2020 -MINEDU.

b. En casos en que el padre de familia o apoderado solicite la ubicación del estudiante en un grado inferior al que le corresponde, deberá hacerlo, mediante una declaración jurada que sustente dicha petición.

c. Enviar escaneados, vía correo electrónico (secetaria@colegiosansebastian.edu.pe) o de manera presencial, los documentos requeridos por la Dirección de la Institución Educativa:

- Ficha de Inscripción generada por el sistema del Colegio
- DNI del niño(a) o carné de extranjería del estudiante (Copia legalizada)
- Acta original de Nacimiento (en caso niños extranjeros)
- DNI o Carné de Extranjería de ambos padres o apoderado legal (Copia simple)
- Documento notarial que acredite la condición de representante legal, en caso no sean los padres.

d. Una vez otorgada la vacante, los Padres de Familia deberán abonar el pago por la matrícula correspondiente, cuyo monto no se devolverá en el caso de desistimiento después de la matrícula o por traslado de matrícula a otra institución.

Artículo 69.- Para el ingreso de estudiantes trasladados de otra Institución Educativa de nuestro país o que vienen del extranjero, que deseen cursar de segundo de primaria a quinto de secundaria en nuestra IE, es requisito indispensable enviar escaneados, vía correo electrónico (secetaria@colegiosansebastian.edu.pe) o de manera presencial, los documentos requeridos:

- Solicitud dirigida al director, indicando el nombre completo, fecha de nacimiento del estudiante, el grado al que postula y el motivo por el cual quisieran formar parte de nuestra institución.
- DNI, carnet de extranjería o pasaporte. (del estudiante)
- Acta original de nacimiento (para extranjeros)
- DNI, carnet de extranjería o pasaporte de los padres o del apoderado
- Libreta de Notas correspondiente al grado anterior y de la última libreta del año en curso (si el traslado fuese durante el año escolar).
- Certificado de Estudios.
- Resolución Directoral de traslado.
- Ficha Única de Matrícula, que deberá recabar en la Institución Educativa de procedencia.
- Documentos de Convalidación o Revalidación emitido por el Ministerio de Educación del Perú y Certificados de Estudios Visados y Apostillados, según corresponda, de los grados cursados en el extranjero en caso de los documentos en otros idiomas distintos al español se deberá adjuntar una traducción oficial de los mismos.

Artículo 70.- Para el caso de los estudiantes que vienen de realizar estudios en el extranjero se procederá con el proceso de convalidación o revalidación según el país en el cual hayan realizado sus estudios.

Artículo 71.- Convalidación:

Implica el reconocimiento oficial en el Perú, por equivalencia, de los planes de estudio realizados en el extranjero, de acuerdo a los siguientes convenios:

- Convenio Andrés Bello, comprende los países de: Bolivia, Colombia, Cuba, Chile, España, México,

Panamá, Paraguay, República Dominicana, Venezuela, Perú y Ecuador.

- Convenio Perú – Argentina

Artículo 72.- Revalidación:

La revalidación se da con aquellos estudiantes que vienen de países que no cuentan con un convenio con el Perú. Es el proceso de reconocimiento de los estudios que no pueden ser convalidados por diferencia de planes de estudios, procediendo a la subsanación de áreas no equivalentes.

Artículo 73.- Las solicitudes de convalidación y revalidación de estudios realizados en el extranjero, deberán ser tramitados por el Padre, Madre o tercera persona con poder delegado por uno de los padres del menor. La carta poder será obtenida a través del consulado del país de origen o carta notarial de ser expedida en el Perú.

Artículo 74.- En caso que el estudiante no cuente con los requisitos para realizar el proceso de convalidación o revalidación, será matriculada mediante una prueba de ubicación para determinar el grado que le corresponda conforme a la normativa vigente.

Artículo 75.- El reingreso de los estudiantes que se hubiesen retirado del Colegio por un periodo de tiempo, dependerá de la disponibilidad de vacante.

Artículo 76.- Prioridades en el Proceso de Admisión:

1. Niñas(os) con discapacidad NEE - asociadas a discapacidad leve o moderada.
2. Hermanos que estudien en el Colegio.

6.2. De la Matrícula

Artículo 77.- La matrícula regular se realizará en los meses de febrero. La matrícula excepcional será desde el término de la matrícula regular hasta antes de fin de año.

Artículo 78.- El colegio NO realiza cobro por cuota de ingreso

6.2 1. Etapas del proceso de matrícula.

Artículo 79.- Para realizar el proceso de Matrícula debe realizar las siguientes acciones:

a) Leer para su conocimiento y aceptación el presente Reglamento Interno 2023 y demás documentos que oportunamente se le enviará; una vez conforme a lo estipulado en dichos documentos, que tiene carácter de "**Contrato de Servicios Educativos"** llenar los datos y firmar el documento: "**DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD – 2023"**, con el rellenado de la "Declaración de Conformidad y Autorización de uso de imágenes del menor de edad". Dichos documentos serán entregados de manera física al colegio.

b) Registra todos los datos solicitados en el formulario de matrícula.

c) Pago del derecho de matrícula será en la cuenta N° 355 01554192 0 27 a nombre de César Claudio Gutierrez Indigoyen, del Banco de Crédito del Perú *(los depósitos o transferencias deben hacerse*

mediante AGENTE, en caso sea por ventanilla o de una región distinta deberá abonar el monto de S/9.00 por comisión), o en efectivo, en las instalaciones del Colegio.

d) Envío del comprobante de pago de la Matrícula al WhatsApp (Ing. Gina Gutierrez Z. 968129700) indicando datos del estudiante y grado de estudios (si la matrícula fuese de manera virtual).

e) Se le enviará el usuario y contraseña para acceso a la plataforma virtual.

No se aceptará la matrícula de los estudiantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

- ✓ Cuyos padres mantengan deudas de pensiones durante el año 2022.
- ✓ Cuyos padres no hayan cumplido con la entrega "**Declaración de Conformidad – 2023**" y **la "Declaración de Conformidad y Autorización de uso de imágenes del menor de edad"** (firmado).

6.2 2. El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula:

Artículo 80.- El pago se realiza al momento de la matrícula y el monto es el siguiente:

MONTO PRESENCIAL	
NIVEL	**PENSIÓN ESCOLAR**
Inicial	S/ 220.00
Primaria / Secundaria	S/ 250.00

6.2.3. El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos.

Artículo 81.- Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas, de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 20/12/2023:

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES		
ITEM	***MES***	***FECHAS DE VENCIMIENTO***
1	*MARZO*	*31/03/2023*
2	*ABRIL*	*28/04/2023*
3	*MAYO*	*31/05/2023*
4	*JUNIO*	*30/06/2023*
5	*JULIO*	*31/07/2023*
6	*AGOSTO*	*31/08/2023*
7	*SEPTIEMBRE*	*29/09/2023*
8	*OCTUBRE*	*31/10/2023*
9	*NOVIEMBRE*	*30/11/2023*
10	*DICIEMBRE*	*20/12/2023*

Artículo 82.-

6.2 4. La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco (05) AÑOS

Año	***Cuota de Ingreso***	***MATRÍCULA***		***PENSIÓN***	
		INICIAL	***PRIM. / SEC.***	***INICIAL***	***PRIM. / SEC.***
2018	*S/. 00.00*	*S/. 150.00*	*S/. 150.00*	*S/. 180.00*	*S/. 180.00*
2019	*S/. 00.00*	*S/. 200.00*	*S/. 200.00*	*S/. 200.00*	*S/. 200.00*
2020	*S/. 00.00*	*S/. 200.00*	*S/. 200.00*	*S/. 100.00* *Reajuste por emergencia sanitaria*	*S/. 100.00* *Reajuste por emergencia sanitaria*
2021	*S/. 00.00*	*S/. 130.00*	*S/. 130.00*	*S/. 130.00*	*S/. 160.00*

				Virtual/Semi Presencia	Presencial	Virtual/Semi Presencia	Presencial
2022	S/ 00.00	S/ 160.00	S/ 200.00	S/ 180.00	S/ 180.00	S/ 200.00	S/ 200.00
2023	S/. 00.00	S/ 250.00	S/250.00	S/220.00		S/250.00	

Artículo 83.- Requisitos para la matrícula:

- Haber cancelado en su totalidad las pensiones escolares correspondientes al año escolar anterior.
- Cancelar la cuota correspondiente a la matrícula en el banco designado por la Institución Educativa o pago en efectivo.

Artículo 84.- Luego de haber cancelado la matrícula, se actualizan los datos familiares.

Artículo 85.- La matrícula quedará anulada en caso que alguno de los documentos presentados resultará falso.

Artículo 86.- Cerrado el proceso y aprobada la matrícula con Resolución Directoral, el director de la Institución Educativa generará a través del SIAGIE, las nóminas oficiales de los estudiantes por grados en estricto orden alfabético y aprobando las nóminas de matrícula en el plazo correspondiente otorgado por la autoridad educativa.

Artículo 87.- El PP.FF. deberá entregar los siguientes documentos, que serán entregados de manera presencial:

- Declaración de conformidad.
- Declaración de Autorización para uso de imágenes.

6.3. Del proceso para el traslado del estudiante

Artículo 88.- El padre de familia, tutor legal o apoderado del estudiante, deberá:

1. Enviar una solicitud, dirigida al director, solicitando el traslado del estudiante, indicando el motivo. Esta solicitud, deberá estar firmada por ambos padres de familia, tutor legal o apoderado del estudiante.
2. Pago por el derecho de trámite.
3. Luego de presentado los requisitos, se entregará a los padres de familia los siguientes documentos:
   - Resolución Directoral de Traslado.
   - Certificado Oficial de Estudios (de los periodos no pendientes de pago)
   - Todos los documentos entregados al Colegio al momento de su matrícula.
   - Cualquier otro documento solicitado por los padres de familia y que el Colegio esté autorizado a entregar.

NOTA: Concluido este proceso, se da por trasladado al estudiante de nuestra Institución Educativa.

6.4. De los Certificados Oficiales de Estudios:

Artículo 89.- La solicitud será presentado por secretaría, dirigido al director de la I.E.

Artículo 90.- Luego de recibir la solicitud, en el término de 3 días útiles, se les hará entrega del certificado.

Artículo 91.- Para recibir el certificado firmado y sellado, es requisito que el padre de familia se encuentre al día en el pago de las pensiones escolares de su menor hija, correspondientes a los periodos de estudio solicitados.

6.5. Del Régimen Disciplinario

Artículo 92.- Son estudiantes de la Institución Educativa "San Sebastián", quienes se encuentran matriculados en cualquiera de los grados de Educación Inicial, Primaria y Secundaria del régimen escolarizado que funciona en la Institución.

Todos los estudiantes de esta Institución Educativa están obligadas a cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que emanan de la Dirección, en los que a ellas se refiere.

Artículo 93.- Son derechos de las estudiantes:

a. Recibir una educación acorde con los postulados de la Ley General de Educación y con los fines propios y específicos de esta Institución Educativa.

b. Ser respetados y valorados como hijos de Dios.

c. Participar en el régimen de estímulos y premios individuales y colectivos, en mérito a su esfuerzo y/o a destacar en los aspectos actitudinales, académicos, culturales y deportivos.

d. Participar y tener representatividad en las actividades programadas por la Institución Educativa.

Artículo 94.- Son deberes y obligaciones de las estudiantes:

a. Asistir al colegio con el Uniforme de colegio: camisa verde agua, chompa a casaca azul noche, pantalón o Yamper azul noche y medias azul noche; uniforme de Educación Física: polo blanco, trusa o sniker azul noche, medias blancas y zapatillas blancas.

b. Presentarse puntualmente a las clases, con buena disposición. Con el uniforme indicado.

c. Cuidar el aseo personal, estar cambiados y adecuadamente peinados.

d. Saludar al entrar al colegio y aula.

e. Concurrir a las clases con el material requerido por los docentes.

f. Resolver conflictos de forma asertiva.

g. No está permitido comer durante la sesión de clase, salvo que se trate de alguna actividad que lo especifique.

h. Retirarse de la clase cuando la profesora lo indique.

i. Cumplir con las normas de convivencia.

j. Tomar apuntes como evidencias de sus aprendizajes, según las indicaciones de los docentes.

k. Mantener los cuadernos de clase con los organizadores, actividades y otras actividades que los docentes indiquen.

l. Los PP.FF. o apoderado son los responsables de justificar las faltas y tardanzas de los estudiantes, a la auxiliar de educación.

Artículo 95.- La Institución Educativa otorga diferentes tipos de estímulos y reconocimientos a los estudiantes que destacan en los aspectos actitudinales, académicos, culturales y deportivos.

Artículo 96.- En vista que la disciplina es un medio necesario para el normal desarrollo de la actividad educativa y un ejercicio necesario para forjar el carácter de las estudiantes y normas de conducta social,

la Institución Educativa establecerá las medidas reparadoras.

Artículo 97.- Se consideran FALTAS LEVES, las siguientes acciones:

a. Tardanza o ausencia injustificada a la clase.

b. Presentarse a la clase con actitudes irrespetuosas.

Artículo 98.- Se consideran FALTAS GRAVES, las siguientes acciones:

a. Desobediencia a los docentes.

b. Jugar durante la clase, perturbando el buen desenvolvimiento de la misma.

c. Demostrar falta de interés o concentración en la clase.

Artículo 99.- Se consideran FALTAS MUY GRAVES, las siguientes acciones:

a. Agresión verbal y física a cualquier integrante de la comunidad educativa.

b. Faltar constantemente a las normas de convivencia.

Artículo 100.- Cualquiera de las faltas mencionadas en los artículos anteriores, se solucionarán y/o se comunicarán a los padres de familia a través de los siguientes medios (el orden de los mismos dependerá de la gravedad de la falta):

a. Diálogo asertivo con el estudiante.

b. Anotación enviada a los padres.

c. Entrevista de los padres con: Tutoras/ profesoras y/o coordinador/ director, según lo amerite el caso.

d. Firma de carta de compromiso.

e. Reportar al SiseVe, en caso de violencia o discriminación verbal.

En casos graves, la docente/tutor debe conversar con la coordinadora de Convivencia Escolar y con la Dirección las medidas correctivas por aplicar. Los padres o apoderados deben ser informados por la Dirección a la brevedad posible.

Artículo 101.- La asistencia es registrada por el docente en cada sesión se clase, en un registro físico. Se consideran los siguientes casos:

a. La inasistencia debe ser justificada **de manera anticipada** a través la vía telefónica a la auxiliar de educación.

b. Es importante para nosotros estar al tanto de la salud de nuestros estudiantes. Si el estudiante no puede asistir a clases por alguna enfermedad o accidente, el padre de familia deberá informar a la auxiliar de educación para brindarle las facilidades del caso.

CAPÍTULO VII: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 102.- De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que "Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas" y su Reglamento. La gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad

motivar y crear relaciones democráticas entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento para el fortalecimiento de una cultura de solidaridad y equidad, que contribuya a la valoración activa de la diversidad y al rechazo de cualquier forma de violencia entre nuestros estudiantes.

Artículo 103.- La Institución Educativa "San Sebastián" busca promover relaciones positivas entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, estableciendo los comportamientos deseados en nuestras alumnas para garantizar relaciones democráticas y justas, basadas en la responsabilidad y el respeto a los demás.

Artículo 104.- Buscamos prevenir la violencia entre los estudiantes de la siguiente manera:

- Promoviendo el desarrollo de actitudes de convivencia y adaptación a las normas que regulen la vida comunitaria.
- Educando nuestros estudiantes en valores, con respeto a la dignidad, integridad, intimidad y a las diferencias entre todas las personas.
- Inculcando en ellos principios que sustentan una cultura de paz, creando un clima acogedor y seguro, para el aprovechamiento de enseñanza – aprendizaje.
- Fomentando una convivencia escolar armoniosa y pacífica que favorezca el desarrollo integral y el bienestar de las alumnas.
- Desarrollando habilidades sociales de empatía, solidaridad y asertividad.
- Aceptando las diferencias de los demás.
- Cuidando nuestro lenguaje verbal y gestual.
- Promoviendo la discreción y la honestidad.
- Elaborando las Normas de Convivencia con las mismas alumnas, estableciendo pautas de comportamiento y medidas correctivas adecuadas a su etapa de desarrollo.
- Las reglas comunes en el aula virtual deben ser aceptadas y seguidas por todos los miembros del grupo, promoviendo así el desarrollo de valores de toda la Comunidad Educativa.
- Toda educación en valores se debe facilitar de acuerdo con la edad, el desarrollo psicológico y la madurez emocional del grupo.
- El modo y el medio a través del cual se comparten y discuten los valores dependerá también de las características e intereses de cada grupo.
- En Inicial, la enseñanza de valores está integrada en el currículo. Los valores morales y éticos se enseñan todos los días en cada área y se insertan en cada tema.
- En Primaria y Secundaria, se considera que los valores no solo deben ser enseñados, sino también practicados y modelados en todo momento.
- Es de suma importancia involucrar a los Padres de Familia en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en la Institución Educativa.

Artículo 105.- En caso alguna estudiante incurriera en alguna falta, es importante abordar el problema de manera positiva, para lo cual es necesario:

- Enfocarnos en la falta y no en la persona, procurando conectarnos con ella a través del trato amable y

firme a la vez.

- Llevarla a la reflexión de la situación y de las consecuencias de sus actos.
- Focalizarnos en las soluciones, más que en el problema.
- Observar tanto el proceso como el resultado de un comportamiento inadecuado.
- De persistir la conducta, conversar con la psicóloga del nivel y con otras profesoras involucradas.
- Conversar con los Padres de Familia.

De persistir la conducta, involucrar al Equipo Directivo para encontrar soluciones.

CAPÍTULO VIII: EQUIPO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 106.- El responsable de la gestión de la Convivencia Escolar en la Institución Educativa es el Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, instalado y presidido por el director y reconocido con Resolución Directoral. Está conformado por:

a. Sub directora

b. Coordinadora

c. Tutores de aula

d. Psicólogo

Artículo 107.- Son funciones del director de la Institución Educativa Particular las siguientes:

a. Ejecutar la Resolución Ministerial N°657 - 2017-MINEDU, en el compromiso N° 5 Gestión de la Convivencia Escolar.

b. Garantizar la conformación del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar elaboración e implementación del Plan del mismo.

c. Apoyar las acciones del Comité de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en la Institución Educativa.

Artículo 108.- Son funciones del Comité de Tutoría y Convivencia Escolar las siguientes:

a. Planificar, implementar, ejecutar (solo tutoras y psicóloga) y evaluar el plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.

b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Escolar.

c. Promover la incorporación de la Convivencia Escolar en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Particular.

d. Liderar el proceso de construcción de normas de Convivencia Escolar consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.

e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad y calidez de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.

f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Integral en la Institución Educativa.

g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la Institución Educativa, además de registrarlos en la plataforma de SíseVe.

h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el director.

i. Informar periódicamente por escrito, al director de la Institución Educativa Particular acerca de los casos de violencia

y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.

j. Informar al director sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada por especialistas externos, asumidos por el PP.FF.

k. Realizar, en coordinación con el director y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las estudiantes derivadas a especialistas externos (asumidos por los PP.FF.), garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

Artículo 109.- Son funciones del Profesional de Psicología:

a. Cuidar el bienestar socioemocional de los estudiantes, proporcionándoles orientación y apoyo en su desarrollo personal, así como en sus relaciones interpersonales.

b. Investigar y asesorar sobre aspectos socioemocionales relacionados con el proceso de desarrollo de los estudiantes.

c. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Escolar.

d. Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Escolar en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Particular.

e. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Particular.

f. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Particular, participando en:

- El diagnóstico de la situación de la Convivencia Escolar y el clima institucional.
- El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
- La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.

CAPÍTULO IX: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 110.- Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, que están establecidos en el presente Reglamento Interno, han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente., por ello es importante conocer la situación a fondo y ser objetivo e imparcial, de manera que ayudemos a nuestras alumnas a identificar el problema, que se sensibilicen ante el hecho ocurrido y busquemos en conjunto cuál es la mejor manera de resolverlo de manera empática.

Artículo 111.- Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa Particular, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las estudiantes, bajo las siguientes premisas:

a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al director, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.

b. El director y el equipo responsable, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

c. El director, en coordinación con el Equipo Responsable de la Convivencia Escolar, luego de reportar el hecho al SíseVE, convocará a los padres de familia o apoderados de las estudiantes víctimas, agresoras y espectadoras, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las estudiantes víctimas, agresoras y espectadoras.

d. Los padres de familia o apoderados de las estudiantes víctimas, agresoras y espectadoras, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa Particular.

e. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresoras y espectadoras.

f. El director de la Institución Educativa Particular, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las estudiantes.

g. El equipo responsable de la Convivencia Escolar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las estudiantes víctimas, agresoras y espectadoras.

h. El equipo responsable de la Convivencia Escolar, en coordinación con la Institución Educativa, acompañará a las familias de las estudiantes víctimas y agresoras solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 112.- Los criterios aplicables a las medidas correctivas a las estudiantes, deberán ser:

a. Claras y oportunas.

b. Reparadoras y formativas.

c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de las estudiantes.

d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.

e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las estudiantes.

f. Proporcionales a la falta cometida.

g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de las estudiantes.

h. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.

i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Escolar.

j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Artículo 113.- Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que las estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia o apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.

Artículo 114.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las estudiantes.

Artículo 115.- La psicóloga de la Institución Educativa como integrantes del Comité de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar, actuarán con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realizarán terapias dentro de la Institución Educativa.

CAPÍTULO X: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS Y SISEVE CONTRA LA VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo 116.- La Institución Educativa Particular cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la encargada del SiseVE, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda. en la modalidad a distancia, la encargada guardará los formatos en una carpeta virtual denominada "Libro de Registro de Incidencias".

Artículo 117.- Concluido el registro de la incidencia en el Libro correspondiente, el responsable de convivencia debe registrarlo en la plataforma virtual SíseVE

CAPÍTULO XI: ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORAS DE VIOLENCIA O DE ACOSO

Artículo 118.- Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y la agresora deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

Artículo 119.- La Institución Educativa Particular, publicará en la página web y entregará al inicio del año escolar a cada padre de familia, el Boletín Informativo sobre una Sana Convivencia, en el cual se difunden las normas y protocolos de sana convivencia y disciplina escolar, la prohibición de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre las estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

Artículo 120.- Son objetivos de los protocolos contra violencia y/o acosos aplicables a la modalidad virtual:

- Brindar una orientación para la atención de casos de violencia contra los estudiantes a través de los medios virtuales.
- Recomendamos a los PP.FF. controlar el uso adecuado de los celulares de sus hijos, para verificar que no formen grupos individuales de WhatsApp entre alumnos y/o entre PP.FF.

Artículo 121.- Para la aplicación de los protocolos se consideran los siguientes principios:

- Protección de los estudiantes: se atienden todos los casos de violencia, maltrato o negligencia que puedan sufrir, a través de diferentes mecanismos de intervención que garanticen el cuidado y bienestar de las

alumnas.

- Confidencialidad: Toda la información y datos se mantienen con absoluta confidencialidad y ética, cuidando y garantizando sus derechos.
- Participación de los estudiantes: Todas las estudiantes involucradas son agentes de cambio y participan en la toma de decisiones y así como de las acciones que puedan fortalecer la intervención.
- Intervención Sistemática: De ser necesario se integra a la comunidad educativa y a los servicios locales especializados en la atención de violencia contra estudiantes.
- Respeto y valoración a la diversidad: Todas las estudiantes tienen derecho a ser respetadas desde sus diferencias físicas, lingüísticas, sociales, culturales y se elimina cualquier tipo de acto discriminatorio.
- Intervención eficaz y oportuna: La atención se hará cumpliendo las normativas y protocolos que favorezcan a la intervención rápida y oportuna, anteponiendo siempre la protección de nuestros alumnos.

Artículo 122.- Se considera la aplicación de los siguientes protocolos:

<u>Protocolo 1</u> - Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) entre estudiantes (bullying) Son señales de alerta en violencia psicológica y/o física (sin lesiones) en los estudiantes:

- Disminución del rendimiento académico de manera inesperada
- Baja participación.
- Desinterés en las actividades educativas.
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción.
- Baja autoestima
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo del estudiante
- Sudoración de las manos, arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones

Es responsabilidad del director y del responsable del Comité de Convivencia Escolar, lo siguiente:

PASO	INTERVENCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCIÓN (DÍAS CALENDARIO) 75 DÍAS
Acciones	Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de las alumnas involucradas en el hecho de violencia, a través de medios tecnológicos disponibles, con la finalidad de informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia. Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Portal SíseVe. Plan de tutoría	Día 3 al 75

	Coordinar con la tutora el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles).	Declaración jurada	
Derivación	Orientar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las alumnas involucradas en el hecho de violencia, a que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica.	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
Seguimiento	Comunicarse con la tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las alumnas (estas actividades se realizarían de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de las alumnas involucradas para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados.	Declaración jurada	Del día 3 al 75
Cierre	Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia entre las alumnas involucradas. Además, se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las alumnas sobre el desarrollo de las acciones.	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

Protocolo 2 - Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas) entre los estudiantes:

Señales de alerta en violencia física:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada.
- Desinterés en las actividades educativas.
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción.
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Sentimientos de vergüenza y culpa

Señales de alerta en violencia sexual:

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

- Ideación suicida.
- Embarazo
- Conducta agresiva

Es responsabilidad del director y del responsable del Comité de Convivencia Escolar, lo siguiente:

PASO	INTERVENCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	
			V S 90 DÍAS	VF L 75 DÍAS
Acciones	**Violencia sexual (VS)** En caso de violencia sexual, orientar a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido, para que presente la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles. Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las alumnas involucradas, a través de medios tecnológicos disponibles.	Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a las instancias correspondientes. Oficio a la UGEL adjunta informe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.	
	Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la alumna agredida a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe		
	Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Portal SíseVe	Del día 2 al 90	
	Coordinar con la tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido (estas actividades se realizarán de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles)	Plan de Tutoría	Del día 2 al 90	

	Violencia física con lesiones (VFL) En caso de violencia física, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la alumna agredida a que acudan al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Esta comunicación se realizará a través de los medios tecnológicos disponibles. Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la alumna agredida a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe.	Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Porta SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	Subir en el Portal Síseve las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	Comunicarse con la tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las alumnas (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles).	Plan de Tutoría	Del día 3 al 75
Derivación	**Violencia sexual (VS)** Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la alumna agredida a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación *y/o* atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la alumna agresora, orientar a través de los medios tecnológicos disponibles de la necesidad que acuda al servicio especializado del centro de salud de su jurisdicción cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica.	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.

	Violencia física con lesiones (VFL) En casos de violencia física con lesiones orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo, al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la alumna agresora, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica.	Declaración jurada	Dentro de las 72 horas de conocido el caso.
Seguimiento	**Violencia sexual (VS)** Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la tutora del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima (verificar la mejora de la víctima).	Declaración jurada	Del día 2 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia.	Declaración jurada	Del día 3 al 75
Cierre	**Violencia sexual (VS)** Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y no exista riesgo para las alumnas involucradas. Garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las alumnas involucradas sobre el desarrollo de las acciones.	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de las alumnas involucradas, así como su permanencia y continuidad educativa. Con el fin de garantizar la Continuidad educativa de las alumnas, informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

Protocolo 3 - Violencia psicológica del personal de la IE a los estudiantes.

Señales de alerta de violencia psicológica:

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

Es responsabilidad del director y del responsable del Comité de Convivencia Escolar, lo siguiente:

PASO	INTERVENCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCIÓN (DÍAS CALENDARIO) 30 DÍAS
Acciones	Comunicarse con la madre / padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Proteger la integridad del estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público.	Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor de las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo. Foto de la denuncia realizada ante	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	la Policía Nacional o al Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes	

		Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	
Derivación	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a los estudiantes afectados por el hecho de violencia (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). Subir en el Portal Síseve las acciones registradas en el Libro de Registro de incidencias.	Plan de Tutoría Portal SíseVe	Del día 2 al 30
	Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la alumna agredida a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*)	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
Seguimiento	Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de	Declaración jurada	Del día 3 al 30
	familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante.		
Cierre	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de los estudiantes, y su continuidad educativa, y se evidencian mejoras en el desarrollo socioafectivo. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 21 al 30

Protocolo 4 - Violencia física del personal de la IE a los estudiantes. Señales de alerta de violencia psicológica:

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

- Rechazo a interactuar con el personal de la IE

Es responsabilidad del director y del responsable del Comité de Convivencia Escolar, lo siguiente:

PASO	INTERVENCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCIÓN (DÍAS CALENDARIO) 60 DÍAS
Acciones	Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la alumna agredida, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada En el acta, la directora describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Proteger la integridad de la alumna agredida,	Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto Correo electrónico de la directora o el director informando al docente	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	presuntamente agresor de las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo. Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	

	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las alumnas afectadas por el hecho de violencia (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.) Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 2 al 60
Derivación	Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la alumna agredida, a través de medios tecnológicos disponibles, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, a llamar a la Linea 113 para obtener orientación psicológica. Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, donde existiese, para el apoyo legal a la familia de los estudiantes agredidos. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos.	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
Seguimiento	Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la madre/ padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación de los estudiantes.	Declaración jurada	Del día 2 al 60
Cierre	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa *y* se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes, sobre el desarrollo de las acciones.	Declaración jurada de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 45 al 60

Protocolo 5 - Violencia sexual del personal de la IE a los estudiantes Señales de alerta en violencia sexual:

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

- Cambios en hábitos de alimentación y juego.

Es responsabilidad del director y del responsable del Comité de Convivencia Escolar, lo siguiente:

PASO	INTERVENCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCIÓN (DÍAS CALENDARIO) 90 DÍAS
Acciones	Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la alumna agredida, a través de medios tecnológicos disponibles, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada.	Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	En el acta, la directora describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Asimismo, se informa a la madre /padre de familia o apoderado, a través de medios tecnológicos disponibles, que el hecho se denunciará ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.	Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público.	
	Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que se hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.	Resolución de separación preventiva que adjunte la denuncia a la Policía Nacional o Ministerio Púbico. Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondiente s.	
	Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Se anota en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual). Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe Portal SíseVe	Del día 2 al 90

Derivación	Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la alumna agredida a que acuda al Centro Emergencia Mujer y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
Seguimiento	Asegurar que la alumna agredida tenga continuidad educativa *y* se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima (verificar el desarrollo o mejora de la víctima).	Declaración jurada	Del día 2 al 90
Cierre	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la alumna, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar por medios tecnológicos disponibles a la madre / padre de familia o apoderado de la alumna sobre el desarrollo de las acciones.	Declaración jurada de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90

Protocolo 6 - Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.

Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)

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

Es responsabilidad del director y del responsable del Comité de Convivencia Escolar, tutoras, profesoras, padres y madres de familia, otros, lo siguiente:

PASO	INTERVENCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
Acciones	**Detección** Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una alumna es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE, a través de medios tecnológicos disponibles.	Correo electrónico al director	En el día de conocido el hecho
	La directora al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100.	Denuncia ante comisaría o Ministerio Público. Informe a la UGEL	En el día de conocido el hecho

	Asimismo, la directora puede solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas. Registrar el hecho en un acta y guardar la evidencia de manera virtual.	Acta	
Derivación	Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brinda protección los estudiantes agredidos a que acudan al Centro Emergencia Mujer, para la atención especializada a la víctima, a través de medios tecnológicos disponibles: **a)** En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. **b)** En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer.	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	Brindar apoyo psicopedagógico, a través de medios tecnológicos disponibles, para su continuidad educativa. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Declaración jurada	Permanente
Cierre	El director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer para la protección integral a la alumna.	Informe del CEM sobre la atención brindada a la alumna.	Permanente

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

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

CENTROS DE SALUD

La directora o el director y el responsable de convivencia escolar de la I.E, derivarán el caso al centro de salud, en los siguientes protocolos:

- **Protocolo 01 (Entre estudiantes) Violencia psicológica y física (sin lesiones).** Se derivará a las y los estudiantes involucrados en los hechos de violencia (agresor y agredido), para la atención psicológica.
- **Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia física con lesiones.** Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica.
- **Protocolo 03 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia psicológica**. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención psicológica.
- **Protocolo 04 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia física**. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física ypsicológica.

Etapa	Tareas
Unidad de Admisión	✓ Expedición de cita al consultorio psicológico mismo día u otra fecha. ✓ Búsqueda o apertura de la historia clínica.
Enfermería	✓ Control y registro de las funciones vitales.
Psicología	✓ Atención por un profesional en psicología -aplicación de tamizaje-. ✓ Se establece el inicio del paquete de atención: 06 sesiones de psicoterapia individual y 1 visita domiciliaria. ✓ Expide informe de atención psicológica a los padres de familia para la entrega a la IE. ✓ Si el caso es de alta complejidad lo refiere a un Centro de Salud Mental Comunitario.

CENTROS EMERGENCIA MUJER (CEM)

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

- Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.
- Protocolo 05 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.
- Protocolo 06 (Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona) se derivará:
  - A las y los estudiantes víctimas de violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.
  - A las y los estudiantes víctimas de violencia física o psicológica ejercida por una persona del entorno familiar.

Etapa	Tareas
Admisión	▪ Identifica la situación de violencia. ▪ Identifica la urgencia de la atención. ▪ Obtener y registra datos.

Primer nivel de atención	· Realizar la primera entrevista a la persona usuaria. · Brindar atención de intervención en crisis. · Evaluar y gestionar el riesgo de la persona afectada. · Brindar información y orientación especializada. · Valorar las estrategias de afronte y plan de seguridad. · Elegir el plan de atención.
Segundo nivel de atención	· Implementar el plan de atención · Acompañamiento psicológico. · Patrocinio legal · Gestión social y fortalecimiento socio familiar
Seguimiento y evaluación	· Realizar el seguimiento del caso · Evaluar las estrategias y el logro de los objetivos.

CAPÍTULO XII: DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 123.- La APAFA es un organismo de apoyo del Colegio el cual es nombrado por la Dirección del Plantel. No está facultada para interceder o intervenir en asuntos de carácter disciplinario y/o de estudios de los estudiantes que competen a la Dirección del Colegio, ni en la realización de ceremonias internas del Colegio.

Artículo 124.- La Asociación de Padres de Familia del Colegio, está constituida por los padres o apoderados de las alumnas matriculadas en el Colegio, teniendo en cuenta las siguientes referencias legales:

a. El artículo 54º de la Ley General de Educación 28044, en su inciso d), establece que**: "A los padres de familia, o a quienes hacen sus veces les corresponde: debe organizarse en Asociaciones de Padres de Familia, Comités u otras instancias de representación, a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda la correspondiente Institución Educativa".**

b. El Decreto de Urgencia No.002 -2020 que modifica el artículo 3° de la Ley de los Centros Educativos Privados Nº 26549, que determina entre otros aspectos, que corresponde al propietario o promotor establecer la línea axiológica que rige su institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, "… la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa privada; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes, todo lo cual debe constar en el reglamento interno de la institución educativa, La elaboración de planes de estudio se sujeta a los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Educación para la diversificación curricular de Educación Básica".

c. El artículo 12° de la mencionada Ley de los Centros Educativos Privados Nº 26549, establece que las "Asociaciones de Padres de Familia" participan con la I.E., mediante reuniones periódicas con el director, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

- Planeamiento y organización del proceso educativo, a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.
- Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- Estado infraestructura y mobiliario escolares.

d. El Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico

Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, establece que : La Asociación de Padres de Familia participa en la correspondiente Institución Educativa, de conformidad con la Ley Nº 28044, el Artículo 12 de la Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el presente Reglamento y el Reglamento Interno de la respectiva Institución Educativa**. Corresponde al promotor de cada Institución Educativa, establecer obligatoriamente la organización, régimen económico y forma de participación de los padres de familia en el proceso educativo, todo lo cual constará en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.**

Artículo 125.- La condición de miembro de la APAFA se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo (a) cursando estudios en el Colegio.

Artículo 126.- La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia tendrá reuniones con el director, Sub directora, en el día y hora que se acuerde entre el director y la Junta Directiva.

Artículo 127.- La Junta Directiva de la Asociación es reconocida mediante decreto de la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 128.- En el colegio solo habrá una Asociación de Padres de Familia.

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 129.- La Asociación está constituida por:

a. La Asamblea General.

b. La Junta Directiva

c. Comités de Grado

12.1. De la asamblea general

Artículo 130.- La Asamblea General está constituida por la reunión de padres de familia o apoderados.

Artículo 131.- Es convocada una vez al año, durante la reunión de inicio de año, con el fin de ser informados respecto a las actividades y proyectos realizados el año anterior y proyectados para el año que inicia.

12.2. De la junta directiva

Artículo 132.- La Junta Directiva está compuesta por:

a. Presidente

b. Vice-Presidente

c. Secretaria

d. Tesorera

Artículo 133.- Son funciones de la Junta Directiva:

a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual, en coordinación con el director del Colegio.

b. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.

c. Llevar los Libros de Actas de las sesiones de la Junta Directiva.

d. Elegir a Vocales y delegadas de cada grado, con anuencia del director.

Artículo 134.- Las sesiones de la Junta Directiva serán conducidas por el presidente de la Asociación. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que es llevado por la secretaria de la Asociación y con el conocimiento del director.

Artículo 135.- De la presidente de la Junta Directiva Son funciones de la presidente:

a. Representar a la Asociación.

b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en las reuniones de Directiva.

c. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.

d. Nombrar y supervigilar la labor de las Comisiones que se constituyan.

Artículo 136.- De La Vice-Presidente de la Junta Directiva Son funciones de la Vice-Presidente:

a. Reemplazar a la presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a ella, dando cuenta posteriormente.

b. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Artículo 137.- De la secretaria de la Junta Directiva Son funciones de la secretaria:

a. Redactar las actas, y supervisar la redacción de correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.

b. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Artículo 138.- De la Tesorera de la Junta Directiva Son funciones de la Tesorera:

a. Ser responsable de los fondos y rentas de la Asociación.

b. Recabar y controlar los ingresos que correspondan a la APAFA.

c. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

12.3. DEL COMITÉ DE GRADO

Artículo 139.- El comité de grado es el órgano de participación a nivel de grado.

Artículo 140.- En los primeros días del año académico, se conforma el comité de grado. Los miembros del Comité son los siguientes:

a. Vocal 1

b. Vocal 2

c. Delegado(a) de Grado

Artículo 141.- Para el ejercicio de sus actividades, el comité de grado elaborará un plan de trabajo, el mismo que será aprobado por el director.

Artículo 142.- DE LA VOCAL DE GRADO

Son funciones de la Vocal:

a. Fomentar la unión e integración de todas las familias de la promoción.

b. Elaborar el plan anual de actividades de su grado y responsabilizarse por cumplirlo.

c. Apoyar y colaborar en las acciones en que la Junta Directiva solicite su apoyo.

d. Apoyar y facilitar la comunicación de los profesores con los PP.FF. respecto a actividades o asuntos muy puntuales.

Artículo 143.- DE LOS DELEGADOS DE GRADO

Su labor es colaborar con la vocal de grado en el desarrollo de las actividades propuestas para su grado en el plan anual.

12.4. DE LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 144.- Los miembros de la Junta Directiva son designados, para cada cargo, por el director del Colegio, por un período de un (01) año, pudiendo ampliarse el plazo por circunstancias especiales, a condición que tengan hija o hijas estudiando en el Colegio.

Artículo 145.- La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación.

Artículo 146.- La Junta Directiva no podrá ser integrada por:

a. El personal directivo, docente o administrativo de la Institución Educativa.

b. Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre los estudiantes.

Artículo 147.- Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación, no podrán ser simultáneamente miembros de otra Junta Directiva o de Asociación de Padres de Familia.

12.5. EL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 148.- Los fondos o recursos de la APAFA, solo podrán ser invertidos en el Colegio, de acuerdo al plan de trabajo de éste. Dichos fondos serán manejados, necesariamente, por el presidente(a) y el Tesorero(a) de la APAFA, conjuntamente con el director de la Institución Educativa. Los padres de familia tienen derecho a ser informados sobre el ingreso y egreso de dichos fondos o recursos.

Artículo 149.- En el plan de trabajo de la APAFA, que deben ser aprobado por el director de la Institución Educativa, se establecen las actividades o eventos, con precisión del presupuesto y con mención detallada de los gastos, especialmente, referidos a movilidad, seguridad, comida, etc.

Artículo 150.- Todos los materiales de oficina como papel, tinta, etc. usados para comunicaciones de la APAFA, deberán ser asumidos por la APAFA

Artículo 151.- Constituyen recursos de la APAFA:

a. Los pagos voluntarios de los padres de familia o apoderados, aprobados por la Junta Directiva y el director de la Institución Educativa.
b. Los fondos que recaude la APAFA en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 152.- Los fondos recaudados serán depositados en el banco elegido por el Colegio con la denominación "COLEGIO SAN SEBASTIAN – APAFA".

Los movimientos se registrarán en los libros contables del Colegio, bajo responsabilidad del presidente y la Tesorero y con conocimiento del director.

Las cuentas bancarias aperturadas con los fondos recaudados por la Asociación de Padres de Familia, deben ser registradas a nombre del Colegio y de la Asociación de Padres de Familia, debiendo ser manejadas por el presidente o la Tesorero de la Asociación y por la directora del Colegio.

Las transacciones bancarias deben ser autorizadas por el director y presidenta de APAFA (Chequera, firmas)

Artículo 153.- Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro

beneficio por sus servicios en la Asociación.

Artículo 154.- La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario, y acta de relevo de cargo toda documentación consistente en el libro de ingresos y egresos, útiles, enseres y todos los bienes.

Artículo 155.- La Dirección de la Institución Educativa brinda las siguientes facilidades a la Junta Directiva y Comités de Grado en:

a. Uso del local para las reuniones de Junta Directiva y Comité de Grado.
b. Uso de las aulas virtuales para reuniones.
c. Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
d. Uso de servicios, equipo y mobiliario.

CAPÍTULO XIII: DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 156.- Los Padres de Familia son los educadores naturales de los hijos. Éstos y los Apoderados son los representantes legales de los estudiantes y con ellos colabora la Institución Educativa.

Artículo 157.- Son derechos de los Padres de Familia:

a. Ser informados de la axiología de la Institución Educativa.
b. Recibir trato digno y respetuoso.
c. Recibir la información pertinente y oportuna sobre los temas relativos a la educación de sus hijos.
d. Recibir la información pertinente y oportuna sobre las cuestiones administrativas que los afecte.
e. En caso de presentarse algún problema en el proceso educativo de su hijo, ser atendido, previa cita, a la brevedad posible, por la instancia pertinente, respetando el siguiente orden:
- Tutora/Profesora, auxiliar de educación.
- Coordinador / Sub directora
- Director

f. Participar del proceso educativo a través de las reuniones y actividades que el Colegio organiza.

Artículo 158.- Son deberes de los Padres de Familia:

a. Conocer, respetar y participar en la orientación católica - cristiana de la Institución Educativa.
b. Conocer y cumplir el presente Reglamento.
c. Mostrar trato digno y respetuoso con todos los miembros de la Institución Educativa.
d. Asistir a las reuniones necesarias y a citaciones especiales que haga el Colegio de manera virtual o presencial.
e. Participar en las actividades presenciales o virtuales, programadas por la Institución Educativa, como: Escuelas de Padres, Talleres para Padres, entre otras.
f. Informar a la coordinación de tutoría de cualquier situación familiar que pueda influir en el estudiante.
g. Respetar y llevar a cabo los compromisos o recomendaciones firmadas en relación al rendimiento de su hija.

h. Contribuir con su participación en la buena marcha de la Institución Educativa y velar por su prestigio.

i. Cancelar puntualmente las pensiones de acuerdo al cronograma.

j. Cumplir puntualmente con el horario establecido tanto para la hora de inicio de clases como para el término de las mismas.

k. Apoyar a su hijo(a) en el cumplimiento de su asistencia puntual a clases, horas de nivelación, estudio en casa y demás actividades.

l. Justificar las inasistencias y tardanzas de su hijo(a) telefónicamente u otro medio, dirigido a la auxiliar de educación.

m. Comunicar oportunamente si no pueden asistir a las entrevistas solicitadas por las profesoras o los profesores.

n. Comunicar la actualización de los datos informativos de los alumnos proporcionados a la Institución Educativa (cambios de número telefónico y/o dirección).

o. La Dirección de la Institución Educativa, tiene la facultad de solicitar a los PP.FF. o apoderados de las estudiantes que presenten alguna dificultad emocional, social, física, sensorial y/o académica, una evaluación externa, el informe de la misma y en caso amerite, la(s) terapia(s) correspondiente(s) en forma particular.

p. Enviar a sus hijos (as) con la presentación persona adecuado: Uniforme de colegio: camisa verde agua, chompa a casaca azul noche, pantalón o Yamper azul noche y medias azul noche; uniforme de Educación Física: polo blanco, trusa o sniker azul noche, medias blancas y zapatillas blancas.

Artículo 159.- En caso el padre, tutor legal o apoderado faltara a los compromisos antes referidos; el Colegio informará a la UGEL y a las Entidades Correspondientes, dicha omisión de participación asertiva y activa en el proceso educativo de su hija(a).

CAPÍTULO XIV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA INSTITUCIÓN DUCATIVA, PENSIONES

14.1 De las pensiones

Artículo 160.- Son ingresos de la Institución Educativa: los derechos de matrículas, pensiones de enseñanza.

Artículo 161.- La Institución Educativa informa a los padres de familia, días antes de finalizar el año escolar, respecto al costo educativo para el año siguiente: monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y de las diez cuotas de pensión de enseñanza, así como los motivos por los cuales se podría efectuar un posible aumento de éstas.

Artículo 162.- El Costo Educativo anual incluye una cuota de matrícula cuyo monto es igual a una pensión mensual, y 10 cuotas de pensiones, de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes. De lo contrario se cobrará una mora diaria según normas legales.

Artículo 163.- Las pensiones de enseñanza y la cuota de ingreso son fijadas por la Gerencia-Dirección General de la Institución Educativa.

Artículo 164.- Las pensiones se mantendrán durante el transcurso del año escolar sin variación, salvo que hubiese un cambio sustancial en la política económica del país.

Artículo 165.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, al finalizar el año, el Colegio retendrá los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados.

Artículo 166.- El Colegio se reserva el derecho de matrícula para el año escolar siguiente, a los estudiantes cuyos padres no estén al día en el pago de las pensiones escolares del año anterior.

Artículo 167.- Los gastos de operación de la Institución Educativa se cubren con los ingresos de derecho de matrícula y pensiones de enseñanza.

Artículo 168.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución Educativa es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

Artículo 169.- Los gastos derivados por el mal uso de los materiales, mobiliarios, serán cubiertos por quien los originen.

14.2 De las Becas

Artículo 170.- La Institución Educativa otorga becas:

a. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza (debidamente acreditada): Procediendo de acuerdo a ley.

b. Por falta de recursos económicos: La Dirección de la Institución Educativa, las otorgan en forma potestativa.

Artículo 171.- Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado, se presentará una petición a la Dirección de la Institución Educativa que será acompañada, según corresponda, por:

a. Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.

b. Partida de defunción.

c. Certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Peruano de Seguridad Social.

d. Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

NOTA: En estos casos, la beca incluye las pensiones no necesariamente en su totalidad.

Artículo 172.- Las becas por orfandad, se otorgarán de manera automática durante el año del fallecimiento del padre de familia responsable del pago de la pensión, a partir del siguiente año, la familia pasará por el proceso de calificación, según el protocolo establecido.

Artículo 173.- Las condiciones generales para la obtención de una beca de estudios, sin incluir los casos contemplados en los artículos anteriores, son las siguientes:

a. La obtención de las becas no es ni deberá ser considerada un derecho adquirido. Estas tendrán un carácter transitorio y podrán ser retiradas en cualquier momento, mediante causa justificada.

b. Solo se podrá solicitar beca a partir de 1° grado de primaria o después de dos años de ingresar a la Institución Educativa.

c. La obtención de una beca no exime de los pagos correspondientes a la matrícula solo corresponde a las pensiones.

d. La beca tendrá vigencia por cinco meses, debiendo presentar una nueva solicitud en caso de necesitarla por un periodo más.

e. El alumno(a) que obtenga una beca, deberá mantener buenas calificaciones, en caso contrario,

perderá la beca.

f. Solo se otorgará una beca por familia, si la familia tiene varios hijos, se le concederá la beca al mayor de ellos.

g. El tiempo máximo por el cual una familia puede acceder a una beca será de un (1) año.

h. Para el otorgamiento de becas, se tendrá en cuenta:

- Que estén al día en el pago de pensiones.
- La situación económica familiar.
- El número de hermanas en la misma Institución Educativa.
- Que la familia no haya obtenido el beneficio anteriormente, o lo haya obtenido por menos de dos años.
- Otras consideraciones que la Institución Educativa considere pertinente.

i. En el caso que la estudiante haya sido favorecida con un porcentaje de beca, para mantener la beca, el pago correspondiente deberá realizarse puntualmente, caso contrario perderá dicho beneficio.

Artículo 174.- Para el otorgamiento de las becas por carencia de recursos económicos, el trámite debe ser realizado personalmente por el solicitante; para ello, debe presentar al Colegio, el formulario de la solicitud debidamente llenado y firmado, así como la siguiente documentación, según corresponda:

a. Declaración Jurada de Impuesto a la Renta de los dos años anteriores a la fecha de solicitud de la beca. Si solo tiene ingresos de 5ta. Categoría, Certificado de Remuneraciones y Retenciones correspondientes a los mismos años.

b. Boletas de sueldo de los dos meses anteriores a la fecha de solicitud de la beca.

c. Boletas de pensiones de cesantías y/o jubilación de los dos meses anteriores a la fecha de solicitud de la beca, o constancias de otros ingresos familiares.

d. En caso de tener hermanos en otros colegios y/o universidades particulares, constancias de pensiones de estudios de los dos meses anteriores a la fecha de solicitud de la beca.

e. En caso de tener hermanos en colegios y/o universidades estatales, constancias de matrícula correspondientes al año en el que se está solicitando la beca y al segundo semestre del mismo.

f. Recibo de alquiler de vivienda de los dos últimos meses, en caso de vivir en un inmueble alquilado.

g. Autoevalúo 2022, formularios HR y PU de cada una de las propiedades inmuebles que posea la familia.

h. Certificado positivo o negativo de los Registros Públicos. (Registro Propiedad Inmueble y Registro de Propiedad Vehicular)

i. Reporte de ingresos declarados a SUNAT de los padres de familia. Constancias de retenciones de 4ta y 5ta categoría.

j. Estados de cuenta de Tarjetas de Crédito, Préstamos Personales, Préstamos Hipotecarios.

k. Otros: Indicados en la solicitud de becas de estudio, referidos a problemas específicos que afecten la economía familiar.

Artículo 175.- El Colegio se reserva el derecho de hacer verificar la información por una asistenta social cuando lo estime pertinente y de requerir la información adicional necesaria. Después de otorgada la

beca, de comprobarse que la información proporcionada no corresponde a la verdad, esta será retirada automáticamente.

Artículo 176.- La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios, la efectúa la Dirección de la Institución Educativa con apoyo de la Administración, bajo los lineamientos establecidos por Promotora, previa evaluación del expediente, así como del informe de la asistenta social.

Artículo 177.- Terminado este proceso, el Colegio notificará al solicitante el resultado, siempre y cuando no se registre deuda pendiente del año anterior.

Artículo 178.- Se podrá otorgar beca completa, tres cuartos de beca, media beca o cuarto de beca, de acuerdo a la necesidad de la familia.

Artículo 179.- El Colegio se reservan el derecho de ampliar y/o modificar los términos y condiciones bajo los cuales se otorgan las becas.

14.3 De los Traslados de matrícula a otras Instituciones Educativas.

Artículo 180.- Los traslados de matrícula a otras Instituciones Educativas tiene un costo por tramite documentario.

CAPÍTULO XV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno estará en vigencia mientras estemos brindando el servicio educativo y tiene carácter de contrato de cumplimiento obligatorio para todos los componentes de la Comunidad Educativa del Colegio.

SEGUNDA. - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución del director.

TERCERA. - Las nuevas normas o disposiciones que sean emitidas con posterioridad a la vigencia del presente Reglamento Interno por el Ministerio de Educación o las instancias de gestión educativa descentralizadas, serán adecuadas oportunamente.

CUARTA. - Queda sin efecto toda disposición interna que se oponga al presente Reglamento.

QUINTA.- Las nuevas normas o disposiciones que sean emitidas con posterioridad a la vigencia del presente Reglamento Interno por el Ministerio de Educación o las instancias de gestión educativa descentralizadas, serán adecuadas oportunamente.

ANEXO 1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN — REGIÓN JUNÍN

RESOLUCION DIRECTORAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL –HUANCAYO

R.D. Nº 0583 DUGEL - H

Huancayo, 29 ABR. 2004

Visto, el expediente Nº 33059 (2003) , y Opinión Técnica Nº064-2004/UGEL-H DGI;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo , garantizar el normal desarrollo de las actividades Técnico Pedagógico y Administrativas en los Centros y Programas Educativos Privados.

Que, el promotor del Centro Educativo Privado "SAN SEBASTIAN " del Distrito El Tambo, Provincia de Huancayo, solicita autorización y funcionamiento del Nivel de Educación Inicial y Educación Primaria de Menores, Educación Secundaria Menores, y habiendo cumplido con la sustentación documentada requerida por el Texto Único de Procedimiento Administrativo , es procedente atender la petición solicitada,

Que, asimismo es necesario recomendar a los Promotores y Directores de las Instituciones Educativas Privadas, el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas con la finalidad de asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

Estando, opinado por la Dirección de Gestión Institucional y Autorizado por el Despacho de la Unidad de Gestión Educativa Local – Huancayo y;

De conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación Nº 28044; D.L. 276; Ley Nº27444, Ley Nº26549; D.S. Nº01-96 ED, - D.S.015-2002 -ED, R.M. Nº 168-2002-ED.RERN Nº185-OEJ/PE, RER. Nº111-2004-ORJ/PR.RD Nº00932-2004-DREJ. R.D Nº02323-DREJ-2004.

SE RESUELVE:

1.- AUTORIZAR, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución, la Apertura y funcionamiento del Centro Educativo Privado " SAN SEBASTIAN" con las características que se indican.

Ubicación	: Jr. Manzanos Nº1397 Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo, Región Junín.
Nivel / Modalidad	: Educación Inicial / Educación Primaria Menores / Educación Secundaria Menores .
Grados	: Educación Inicial (3, 4 y 5 años) Educación Primaria 1° al 6° grados Educación Secundaria del 1° al 5° grados
Secciones	: Educación Inicial, sección única : Educación Primaria Menores, una sección por grado : Educación Secundaria Menores, una sección por grado
Metas	: Educación Inicial , 15 alumnos : Educación Primaria Menores , 15 alumnos : Educación Secundaria Menores, 15 alumnos
Turno	: Mañanas
UGEL	: Huancayo
Promotor	: César Claudio GUTIERREZ INDIGOYEN
Director	: César Claudio GUTIERREZ INDIGOYEN, Lic. en Educación Secundaria, con Título Nº 1916, Especialidad Física Matemática
Fecha de Inicio Actividad	: 08 de Marzo del 2004

2.- APROBAR, el Reglamento interno del centro educativo Privado, con la estructura, con los números de Capítulos y Artículos que forman parte de la presente Resolución.

3.-ENCARGAR, a las Instancias Administrativas del Órgano Intermedio correspondiente, las acciones de supervisión, control administrativo y financiero. Adoptado las medidas más convenientes para asegurar y garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

Regístrese y comuníquese

ORIGINAL FIRMADO

MARIA ELENA RIVERA TORRES
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo

MERT/DUGEL-H
MRMDGI-UGEL-H

Rosa Patricia Castillo Bravo
Secretaria General UGEL - Hyo.

ANEXO 2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN — REGIÓN JUNÍN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO

Nº 1218 DUGEL –H

Huancayo, 12 JUL. 2004

Visto, el expediente N° 19334 (03 folios) – UGEL-H

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo, garantizar el normal desarrollo de las actividades Técnico Pedagógico y Administrativas en los Centros y Programas Educativos Privados.

Que, mediante Resolución Directoral N° 0583-DUGEL-H-2004, se resuelve AUTORIZAR la apertura del Centro Educativo Privado "SAN SEBASTIAN", en los Niveles de Educación Inicial (3, 4 y 5 años), Primaria Menores (1° al 6° grados) y Secundaria Menores (1° al 5° grados), ubicado en el Jirón Los Manzanos N° 1397 del distrito El Tambo y provincia de Huancayo del Promotor César Claudio GUTIERREZ INDIOOYEN, quien solicita modificación las metas de atención.

Estando, opinado por el Área de Gestión Institucional y autorizado por el Despacho de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo y;

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado, Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 27444; Ley N° 26549; D.L. 276; D.L. N° 882; D.S. N° 01-96-ED; D.S. N° 015-2002 –ED; R.S.N° 203-2002-ED; R.M. N° 0167-2004-ED; R.M. N° 168-2002-ED; RM N° 331-2004-ED; RERN N°188-2003-GRJ/PER; RER N° 243-2004-DREJ; R.D. N° 02323-2004-DREJ.

SE RESUELVE:

1.- MODIFICAR, la Resolución Directoral N° 0583-DUGEL-H-2004 en el numeral 01 de la parte resolutiva, solo en lo que respecta a lo siguiente:

ASPECTOS	DICE		DEBE DECIR	
	NIVEL	N° ALUMNOS	NIVEL	N° ALUMNOS
a.- METAS	Inicial	15	Inicial	20 por cada edad
	Primaria Menores	15	Primaria Menores	20 por cada grado
	Secundaria Menores	15	Secundaria Menores	20 por cada grado

2. Acción que se efectúa por los considerandos precedentes, quedando subsistentes las demás partes de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese

ORIGINAL FIRMADO

JULIO SALOME GOMEZ
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo

ISCI DUGEL-H
RJDH/DGI-UGEL-H
9/2004-05-09