



REGLAMENTO INTERNO



**Sonrisas y
Colores**

2026



PRESENTACIÓN

El personal Directivo, Docentes, Administrativo y de Apoyo de la Institución Educativa Privada “**SONRISAS Y COLORES**”, pone a disposición de toda la Comunidad Educativa el presente **REGLAMENTO INTERNO 2026**, que contienen los aspectos cognoscitivos, normativos y axiológicos del Sistema Educativo actual, los mismos que se ponen de manifiesto en la difícil, ardua, pero satisfactoria tarea de educar a la niñez de nuestra patria. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación en el desarrollo del presente periodo lectivo. Dichas acciones estarán lideradas por el director de la Institución Educativa y por el Comité de Gestión Pedagógica.

Es evidente que la tarea de educar y más en el contexto que hoy nos toca vivir, es un esfuerzo mancomunado y que requiere de un gran despliegue de capacidades coordinadas entre todos los agentes educativos, que asumen la responsabilidad de asumir este reto, el cual asumimos con optimismo, de la cual hemos dado suficientes muestras en todas las áreas durante estos años.

Esperamos que este esfuerzo por continuar con nuestra misión dará buenos frutos. Para esto es necesario democratizar el conocimiento y las normas internas y externas de nuestra institución educativa, sea apoyado y aprovechado por la Comunidad Educativa, para mejorar la imagen institucional, en aras de formar una nueva generación de personas dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral, que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos y permanente y sostenido en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

La Dirección

BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.

- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Resolución Viceministerial N° 126-2024-MINEDU, que aprueba el documento “Medidas frente a riesgos y amenazas externas que comprometen la seguridad en Instituciones Educativas ubicadas en zonas urbanas”
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025"

La base legal referida incluye sus modificatorias o normas que la modifiquen, de ser el caso.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 024-2025-DIESC

Los Olivos, 25 de agosto de 2025

VISTO el Reglamento Interno de la IEP “**SONRISAS Y COLORES**”, actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el director y los comités de gestión escolar.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 13, establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana y que el Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza; así también, en su artículo 15, establece que toda persona, natural o jurídica, tiene el derecho de promover y conducir instituciones educativas.

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el Decreto Supremo N° 004- 2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal a) del artículo 137° del precitado Reglamento, señala que el Reglamento Interno, orienta la gestión educativa, regulando la organización y funcionamiento integral. Asimismo, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, el Componente 1.1 del Anexo 1 del documento normativo denominado “*Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica*”, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, regula las consideraciones a tener en cuenta para el Reglamento Interno, en cuanto a su aprobación, proyección de vigencia y contenido mínimo.

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada “*Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica*”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada “**SONRISAS Y COLORES**”, a través del comité de Gestión Pedagógica, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

Que, para la elaboración del referido instrumento, el comité de Gestión Pedagógica ha contado con la participación de la comunidad educativa conforme se puede verificar con las actas de reuniones que, como anexo, forman parte del Reglamento Interno.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, el documento normativo denominado “*Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica*”, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, la Norma Técnica denominada “*Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica*”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**SONRISAS Y COLORES**”, con una proyección de vigencia de un año, desde el 2 de enero al 29 de diciembre de 2026.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Lic. Genesis Natali Ochupe Palacios
DIRECTORA

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DE LA IE	:	Sonrisas y Colores
GESTIÓN	:	Privada
UBICACIÓN	:	Av. Manuel Gonzales Prada 657 - Los Olivos
NIVEL EDUCATIVO	:	Inicial
CÓDIGO MODULAR	:	1311299
CÓDIGO DEL LOCAL	:	185292
MODALIDAD	:	EBR – Presencial
TURNO	:	Mañana
UGEL	:	02
DRE	:	Lima Metropolitana
Periodo de Vigencia	:	Del 02 de enero al 29 de diciembre de 2026
E-MAIL	:	direccion@sonrisasycolores.edu.pe Anlicta2@gmail.com
TELÉFONO Fijo	:	01-4086316
CELULAR	:	943587654
DIRECTORA	:	Lic. Genesis Natali Ochupe Palacios

INDICE

TITULO I :

GENERALIDADES DE LA IEP

CAPITULO I: Identidad y Organización de la IE

CAPITULO II: De la Institución Educativa

CAPITULO III: De la estructura orgánica

TITULO II

GESTION PEDAGÓGICA

CAPITULO I: Planificación y Programación Curricular

CAPITULO II: Calendarización y Supervisión

CAPITULO III: La evaluación

CAPITULO IV: Del horario escolar

TITULO III

REGIMEN ECONOMICO

CAPITULO I: Del proceso de Admisión

CAPITULO II: De las Matrículas

CAPITULO III: De las Pensiones Escolares

CAPITULO IV: De las Becas

TITULO IV

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO I: De la promoción de la Convivencia

CAPITULO II: Implementación de la Convivencia sin violencia en la institución educativa

CAPITULO III: Normas de convivencia en modalidad no presencial

TÍTULO IV

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I: Derechos, obligaciones y estímulos del Alumno

CAPITULO II: Del control de la Asistencia

CAPITULO III: De las faltas y medidas correctivas

CAPITULO IV: De la participación de los Estudiantes en la conformación de los Comités

CAPITULO V: Padres de Familia o Apoderados

CAPITULO VI: Deberes y responsabilidades del Personal Docente y Directivo

CAPITULO VII: Deberes y responsabilidades del Personal No Docente

CAPITULO VII: Deberes y responsabilidades del Colegio

TÍTULO V

REGIMEN FORMATIVO

CAPITULO I: El Uniforme escolar y la presentación del alumno

CAPITULO II: Los Útiles Escolares

TÍTULO VI

COMITES

CAPITULO I: Comité de Gestión de Condiciones Operativas

CAPITULO II: Comité de Gestión Pedagógico

CAPITULO III: Comité de Gestión del Bienestar

TÍTULO VII

NORMAS COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I: De las normas elementales de Seguridad y Salud en el Trabajo

CAPÍTULO II: Disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

TÍTULO VIII

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I: De las relaciones de coordinación.

CAPÍTULO II: Atención a las familias

CAPÍTULO III: Mecanismos de resolución de conflictos

CAPÍTULO IV: Mecanismos de derivación de casos a instituciones aliadas

CAPÍTULO V: Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes.

CAPÍTULO VI: De la defensoría del niño y del adolescente (DESNA)

CAPÍTULO VII: Prevención de la violencia contra los niños

CAPÍTULO VIII: Atención de la violencia contra los niños

CAPÍTULO IX: Libro de Registro de Incidencia

CAPÍTULO X: SISEVE

CAPÍTULO XI: Medidas frente a riesgos y amenazas externas que comprometen la seguridad en instituciones educativas ubicadas en zonas urbanas

TÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS:

Ax. 01 – Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Ax. 02 – Sobre las denuncias en caso de Violencia ejercida por el personal de la IE

Ax. 03 – Características y formatos del Libro de Registro de Incidencias.

Ax. 04 - Formato Único de Denuncia de Violencia contra niñas, niños y adolescentes.

TITULO I

GENERALIDADES DE LA IEP

Art. 1°.- CONCEPTO

El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del Colegio Sonrisas y Colores, en adelante el “Colegio”, define el sistema académico, la organización, la administración y las funciones del Colegio, así como sus relaciones institucionales. Ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regula la organización y funcionamiento integral de la IE y se sustenta en las políticas aprobadas por el equipo Directivo del Colegio y la normatividad educativa vigente.

Para su organización y funcionamiento, el Colegio se rige por:

- a) Las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- b) Asesoría de la franquicia del programa OPTIMIST con alto nivel de calidad, respetando los procesos individuales de cada niño.
- c) La preparación a sus alumnos para el acceso al III Ciclo de Educación Básica Regular, Educación Primaria.
- d) Los principios básicos de educación en democracia con libertad y solidaridad.

El Colegio, consciente de la responsabilidad innovadora en la gestión pedagógica, administrativa e institucional, formula y aplica su Reglamento Interno como un instrumento técnico normativo de gestión institucional que regula la organización y funcionamiento integral, con la finalidad de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que brinda en el Nivel Inicial y de asegurar el logro de los fines y objetivos propuestos en el marco de los lineamientos en su Proyecto Educativo Institucional, en adelante “PEI” y de la política educativa del sistema educativo peruano.

Art. 2°.- FINALIDAD

LA I.E.P. desarrolla el presente Reglamento Interno con la finalidad de establecer las normas y disposiciones que regirán la organización de la Institución Educativa. En el Nivel de Educación Inicial, se busca orientar la conducta de los estudiantes y comunidad educativa hacia el logro de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo Institucional, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología hacia la formación integral de los estudiantes, respetando los fines y principios de la educación peruana establecidos en la Constitución, la Ley General de Educación, y el Currículo Nacional de Educación Básica.

Tiene fuerza de contrato entre todos los estamentos del Colegio y norma su finalidad y línea axiológica, su organización administrativa y académica, los deberes y obligaciones del personal, alumnos y padres de familia y/o apoderados, régimen disciplinario, estímulos y sanciones del educando, proceso de matrícula, evaluación y certificación, pensiones y relación con los padres de familia y/o apoderados.

Es complementado por las normas y disposiciones emanadas del equipo Directivo del Colegio, respetando las normas legales que rigen la educación privada en el Perú. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno. Cada segmento de la comunidad educativa recibe oportunamente la información respecto a sus derechos y deberes como miembro de la comunidad educativa, así como la información pertinente respecto a la filosofía y gestión educativa.

Los alumnos y padres de familia y/o apoderados, reciben esta información anualmente a través de la Red Social institucional, correos y de forma condensada a través de la Plataforma Institucional, Correos u otros medios.

Art. 3°.- CONTENIDO

El **Reglamento Interno** es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral del COLEGIO, el cual cumple la siguiente estructura mínima establecida por el artículo 42° del Decreto Supremo 005-2021-MINEDU:

- a) Línea axiológica que rige la institución educativa, de acuerdo con los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- b) Dirección, organización, administración y funciones del COLEGIO, que incluye la gestión pedagógica e institucional, deberes y derechos del personal, derechos y responsabilidades de la comunidad educativa en general.
- c) La duración, el contenido, la metodología y el sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional, que precisa el plazo de entrega gradual de los materiales/útiles educativos, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes.
- d) Los sistemas de evaluación y de control de los estudiantes.
- e) El régimen económico, régimen disciplinario, régimen de pensiones y régimen de becas.
- f) La participación de los estudiantes a través de municipios escolares o consejos estudiantiles, o modalidades análogas, con especial observancia de los principios de la educación de equidad e inclusión.
- g) Las formas de participación de los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante y egresados del COLEGIO, según corresponda.
- h) Las pautas y los procedimientos de actuación de aplicación exclusiva en el COLEGIO por los integrantes de la comunidad educativa.
- i) Las normas destinadas a promover una adecuada convivencia escolar de la I.E.P. elaboradas en el marco de lo establecido en la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, su Reglamento y lo señalado en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- j) El procedimiento que el COLEGIO utiliza para atender los casos y las denuncias o quejas que se presenten por violencia escolar. Dicho procedimiento debe ser acorde a la normativa del sector y la normativa nacional de prevención y atención de la violencia escolar.
- k) Las disposiciones o decisiones establecidas por el COLEGIO, en situaciones donde se encuentre un estudiante víctima de violencia, deben tener como prioridad la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, y ponderar la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.

El contenido del RI puede sujetarse a modificaciones, el COLEGIO debe adecuarlo a lo estipulado por la normativa de la materia.

Art. 4°.- El horario de funcionamiento escolar del COLEGIO es de 8:00 a.m. a 1:30 p.m.

TURNO	HORA	ACTIVIDAD
MAÑANA Entrada 8:00 am Tolerancia 5 minutos Salida 1:30 pm	08:00 a 08:45 am	Primer bloque
	08:45 a 09:30 am	Segundo bloque
	09:30 a 10:30 am	Refrigerio - Recreo
	10:30 a 11:15 am	Tercer bloque
	11:15 am a 12 m.	Cuarto bloque
	12:00 a 12:30 pm	Quinto bloque
	12:30 a 1:15 pm	Sexto bloque

Art. 5°.- El Colegio brinda servicios de orientación a los Padres de Familia a través de:

- Programas de orientación respecto a la atención integral de los niños.
- Charlas de orientación y promoción de la familia.
- Orientaciones a los Padres de Familia sobre la "Estimulación Temprana".
- Cuidado y prevención del niño sano.
- Entrevistas a los Padres de Familia respecto a orientación y bienestar del educando.

Art. 6°.- El Colegio es de gestión privada y brinda el servicio educativo a niños de 3 a 5 años en el Nivel de Educación Inicial. Es una Institución educativa reconocida y autorizada por el Ministerio de Educación a través de las siguientes normas y decretos:

- Resolución Directoral Regional N° 01953-2006-DRELM del 21 de abril de 2006, Autorización de funcionamiento de la Institución Educativa Privada "Sonrisas y Colores".
- Resolución 006237-2009-DRELM, de fecha 16 de diciembre de 2009, en el que se establece el reconocimiento de la Empresa Individual con Responsabilidad Limitada "Sonrisas y Colores" como entidad propietaria de la IEP "Sonrisas y Colores" y a doña Gisella Maritza Andrade Culqui como Gerente de SONRISAS Y COLORES EIRL .
- MEMORÁNDUM N° 00073-2025-MINEDU/VMGU-DRELM-UGEL02/DIR-ASGESE, de fecha 09 de enero de 2025, documento que reconoce a la empresa JESSE SCHOOL SAC (Sociedad Anónima Cerrada) como entidad propietaria de la IEP "Sonrisas y Colores" y a doña Anita Lizet Culqui Tejedo como Gerente de Jesse School SAC.

Art. 7°.- El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Sonrisas y Colores tendrá una vigencia de un año el cual rige desde el 02 de enero 2026 al 29 de diciembre 2026. De conformidad al artículo 42° numeral 2 del D.S. 005-2021-MINEDU, el contenido del presente Reglamento Interno puede sujetarse a modificaciones y la Institución debe adecuarlo a lo estipulado por la normativa de la materia.

TÍTULO I GENERALIDADES DEL COLEGIO

Art. 8°.- El Colegio, consciente de la responsabilidad innovadora en la gestión pedagógica, administrativa e institucional, formula y aplica su Reglamento Interno como un instrumento técnico normativo de gestión institucional que regula la organización y funcionamiento integral, con la finalidad de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que brinda en el Nivel Inicial y de asegurar el logro de los fines y objetivos propuestos en el marco de los lineamientos en su Proyecto Educativo Institucional, en adelante "PEI" y de la política educativa del sistema educativo peruano.

Art. 9°.- DEL ALCANCE

La finalidad del Reglamento Interno del COLEGIO es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Todas las disposiciones del Reglamento Interno del COLEGIO serán cumplidas por:

- El promotor
- El director
- El personal docente
- El personal administrativo
- El personal de servicio
- Los auxiliares de educación
- El psicólogo
- Los estudiantes
- Los padres de familia y apoderados

Art. 10°.- DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El COLEGIO tiene los siguientes objetivos estratégicos:

Objetivos estratégicos a nivel Institucional:

- a. Mejorar el desarrollo de los aprendizajes hacia niveles esperados según el grado, el ciclo y el nivel en correspondencia a las demandas del entorno, las necesidades de aprendizaje y la propuesta educativa de la Institución, en el marco del CNEB (Currículo Nacional de Educación Básica).
- b. Garantizar la permanencia, continuidad y culminación oportuna de los estudiantes en el SEP (Sistema Educativo Peruano), incrementando y/o manteniendo el porcentaje de estudiantes matriculados y reduciendo el índice de estudiantes trasladados y retirados, teniendo en cuenta los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

Objetivos estratégicos específicos:

- a. Reducir el índice de inasistencias de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
- b. Reducir el índice de tardanzas de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
- c. Promover la responsabilidad tanto en estudiantes como trabajadores del COLEGIO.

- d. Mejorar la forma de selección de personal teniendo en cuenta la aplicación de cuestionarios y las entrevistas personalizadas.
- e. Incrementar la cantidad de simulacros inopinados considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y la participación de todos los integrantes del COLEGIO.
- f. Incrementar la cantidad de capacitaciones de seguridad en el trabajo, teniendo en cuenta la participación de todos los colaboradores del COLEGIO.
- g. Mejorar las jornadas de capacitación docente en primeros auxilios contando con el apoyo de los bomberos de la localidad.
- h. Mejorar el informe de inventariado escolar a través de fichas virtuales y físicas.
- i. Incrementar el número de capacitaciones para docentes teniendo en cuenta los informes de los coordinadores y la evaluación del psicólogo.
- j. Incrementar el número de monitoreos a los docentes aplicando las fichas de observación de aula o buen desempeño docente.
- k. Mejorar el monitoreo a los directivos aplicando fichas de evaluación.
- l. Incrementar las reuniones colegiadas en las semanas de gestión.
- m. Realizar la evaluación psicológica a los estudiantes con NEE de manera pertinente.
- n. Incrementar el número de capacitaciones a docentes para atender a los estudiantes con NEE,
- o. Mejorar las evaluaciones diagnósticas, considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- p. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas académicos.
- q. Incrementar el número de planes de trabajo teniendo en cuenta la participación activa de los Comités de Gestión Escolar.
- r. Mejorar la promoción del Plan Lector, realizando actividades durante todo el periodo lectivo.
- s. Incrementar actividades para la promoción de la expresión oral y escritura (Juegos florales). Teniendo siempre en cuenta el diagnóstico del área de Comunicación.
- t. Incrementar las visitas guiadas a museos, biblioteca nacional, entre otros lugares, fomentando la participación de todos los estudiantes.
- u. Mejorar el PEAJ teniendo en cuenta el componente de cambio climático, biodiversidad, ecoeficiencia, Salud, Gestión del Riesgo de desastres.
- v. Realizar actividades para la promoción del cuidado de la salud integral teniendo el apoyo del personal del centro de salud más cercano o de especialistas externos.
- w. Incrementar las actividades del PAT para promoción de la Sana Convivencia escolar.
- x. Mejorar la labor del docente implementando un libro de registro de sucesos.
- y. Realizar jornadas de análisis y explicación del Reglamento Interno del COLEGIO tanto al personal, como a padres de familia y estudiantes.
- z. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas de sana convivencia escolar.
- aa. Realizar evaluaciones psicopedagógicas con la participación de todos los docentes del COLEGIO.
- bb. Realizar una evaluación psicopedagógica con la participación de todos los estudiantes del COLEGIO.
- cc. Realizar jornadas de difusión e información de los 6 protocolos de atención a los casos de violencia con especialistas del área legal y psicológica.
- dd. Realizar actividades para la concientización sobre el bullying contando con la participación de toda la comunidad educativa.

CAPITULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

Art. 11°.-FILOSOFIA

El Nido Sonrisas y Colores sustenta su orientación educativa bajo el concepto de la OBRA BIEN HECHA el cual es el principio filosófico formulado por Víctor García Hoz, cuya propuesta educativa sitúa a la persona en el centro de la tarea educativa, siendo su fórmula la Educación Personalizada.

La Educación Personalizada no es un método de enseñanza sino una concepción educativa, con exigencias prácticas, cuyo fundamento está en el concepto de la persona. La “Obra Bien Hecha” es el principio filosófico en el que se fundamenta nuestro accionar, para que todo lo que hagamos se acerque cada vez más a la excelencia, esto implica dos aspectos: el formar y el exigir.

En Educación Personalizada se considera como educación integral al conjunto de elementos formativos básicos para la persona que son: La Inteligencia, la voluntad y la afectividad.

La inteligencia, determinada en gran medida por el cociente intelectual y que influye solo en un 35 o 40% en el rendimiento de los alumnos, es un elemento que hay que trabajarlo.

La voluntad, como capacidad de querer hacer, pero hacerlo bien, su relación está en la formación de las virtudes y de la motivación.

La Afectividad, junto con la inteligencia y la voluntad, cuentan en la formación moral, porque influyen significativamente en las virtudes y motivaciones. Con lo cual la Educación Integral se proyecta en que “el niño que es feliz, es el que aprende”.

Condiciones o pasos de la Obra Bien Hecha

Teniendo presente que la Obra Bien Hecha incluye la bondad en su realización y la bondad en su resultado, podemos resumir las condiciones o pasos de la Obra Bien Hecha:

1. **Bien ideada**
2. **Bien preparada**
3. **Bien realizada**
4. **Bien acabada**
5. **Bien valorada**

El valor pedagógico de la obra bien hecha se pone de manifiesto cuando repasamos el significado de estas condiciones o pasos.

Valor formativo del trabajo

Con lo expuesto anteriormente vemos claramente que la Obra Bien Hecha requiere un esfuerzo tenaz. El esfuerzo personal de cada estudiante es necesario para poder responder al nivel de aspiración y a las exigencias de cualquier aprendizaje. La Obra Bien Hecha exige del alumno no meramente la actitud pasiva de recibir estímulos y reflejar reacciones, sino la actitud activa que desemboque en una actividad. Sin actividad no se aprende nada y sin esfuerzo no hay actividad.

El valor formativo del trabajo se basa en:

1. Es una **actividad ordenada** a través de la cual el hombre se proyecta en la realidad objetiva que le circunda.
2. Es fuente de **responsabilidad**, dado que la actividad desarrollada se ha de manifestar en una obra expuesta al propio juicio y al de los demás

3. Es la forma en la cual el hombre hace patente su **dignidad** al dominar las cosas adaptándolas a sus propias ideas
4. Es la más completa forma de **comunicación humana**
5. Es la expresión material del **servicio a sí mismo y a los demás**
6. Es un elemento que **justifica y da vida a la actividad teórica** manifestando de este modo la vinculación entre el trabajo y el estudio.

El aprendizaje cooperativo

El trabajo cooperativo es una actividad necesaria en la cual un estudiante se beneficia del trabajo de los otros y les ofrece, a su vez, sus propios conocimientos y experiencias. En el trabajo cooperativo no simplemente se intercambian ideas e instrumentos de actividad sino que a través de este intercambio se llega a una comunicación interpersonal que enriquece y hace más fecunda la vida de cada uno de los partícipes en el trabajo común'.

El trabajo cooperativo no sólo condiciona positivamente el aprendizaje sino que ofrece el mejor fundamento para el desarrollo de las virtudes sociales, a las que podemos situar en una línea que va desde la justicia a la generosidad, línea en la que -en el mundo del trabajo y en el de la institución escolar ocupa una situación singular el compañerismo.

Cabe resalta entonces, que la educación personalizada no es un método de enseñanza sino una concepción educativa, con exigencias prácticas, cuyo fundamento está en el concepto de persona.

Art. 12. Los principios de nuestro NIDO son los siguientes:

- a) **Ética.** Nuestro NIDO es promotor de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto de las normas de convivencia que fortalecen la conciencia moral, individual y hacen posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b) **Puntualidad.** Nuestro NIDO resalta el valor de la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
- c) **Equidad.** Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- d) **Democracia.** Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y el adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.
- e) **Conciencia Ambiental.** Nuestro NIDO motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.
- f) **Creatividad e Innovación.** Durante la impartición de las clases y demás actividades educativas, nuestro NIDO incentiva la reflexión, creatividad e innovación de los menores
- g) **La inclusión.** Promovemos el respeto irrestricto al derecho a la igualdad y el repudio a todo acto discriminatorio.
- h) **La calidad.** Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- i) **La interculturalidad.** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como

en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Art. 13° .-Visión:

La visión es una imagen precisa de la Institución Educativa Privada “**SONRISAS Y COLORES**”, en el futuro y responde a una aspiración común de sus miembros y se sustenta en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica.

Asimismo, propone un reto para el personal docente y directivo, en el presente año, considerando el nuevo escenario en el que nos encontramos, lo cual lejos de ser un obstáculo, nosotros como institución educativa, lo vemos como la oportunidad de desplegar nuestras capacidades y las de nuestros estudiantes.

Nuestra visión involucra a toda la institución educativa en torno a los objetivos planteados, motivando el aprendizaje y el trabajo colectivo. Para su elaboración se ha tomado en cuenta la visión propuesta por el Proyecto Educativo Nacional. En ese sentido, la visión de la Institución Educativa Privada “**SONRISAS Y COLORES**” es la siguiente:

Ser una Institución Educativa innovadora, líder en el nivel Inicial, reconocida en la localidad por su gestión eficiente y por el logro de altos niveles de rendimiento académico de los estudiantes caracterizada por brindar un servicio educativo de primer nivel, que permita lograr que sus alumnos potencialicen sus habilidades y destrezas en un entorno educativo cálido y afectivo.

Art. 14° .-Misión:

“Brindar un servicio educativo de alta calidad, orientado a potenciar las inteligencias y capacidades del niño de manera integral, basado en una sólida formación en valores que resalte la creatividad, autonomía, respeto, responsabilidad y solidaridad en su convivencia diaria”

Art. 15° .-Valores:

Frente a la problemática que se observa en nuestro distrito y en el medio en el cual nuestros niños se están desarrollando, se ha visto necesario impartir valores que ayuden a consolidar su formación.

Los valores escolares son un conjunto de conductas que guían a los niños en su paso por la escuela y les permiten comportarse de manera adecuada en cualquier ámbito social.

El Colegio adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

Respeto, Tolerancia, Honestidad, Responsabilidad, Solidaridad, Compromiso, Generosidad, Gracitud.

El valor, es lo que en nuestro quehacer busca formar buenas personas para que alcancen su verdadera humanidad. Los valores son referentes y guías que orientan el comportamiento humano hacia la transformación social y la realización de la persona.

Para trabajar los valores en la etapa de educación infantil, es importante ser modelo. Por ejemplo, los niños aprenden la importancia de compartir y respetar turnos a través del juego

y la relación con los demás. Los valores en la escuela se forman, pero esto requiere que la comunidad educativa los asuma en su práctica, los traduzca en normas de convivencia y los docentes discernan al construir el currículo y realizar su labor docente en las aulas; constituyéndose en transversales; y por lo tanto de desarrollo permanente.

Los valores son referentes en la forma de vivir, convivir y trabajar. Orientan a los equipos de la comunidad educativa para que todos avancen hacia los mismos propósitos.

Art 16° MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

De conformidad a la Resolución Ministerial 186-2022-MINEDU, la Institución prestará los servicios educativos de forma presencial, es decir, en horario regular con la presencia física de los docentes y de los estudiantes en el local educativo.

Conforme al artículo 27° de la Ley General de Educación, Ley 28044, la prestación del servicio educativo a distancia podrá brindarse de manera excepcional, según lo dispongan las autoridades pertinentes.

La plataforma de gestión administrativa y pedagógica a través de la cual se brindará el servicio educativo se denomina INTERACTIVA cuyo manual de instrucciones ha sido entregado a EL USUARIO de forma previa al inicio del año escolar, asegurando que sólo EL USUARIO, EL ESTUDIANTE y el personal designado por la Institución tengan acceso a la misma, evitando intromisiones de terceros y una adecuada comunicación entre EL ESTUDIANTE, los Padres de Familia y el personal designado por la Institución.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art 17° DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La propuesta de gestión del COLEGIO, orienta los esfuerzos de la comunidad educativa hacia la mejora de los aprendizajes de todos los estudiantes, el acceso y la permanencia de los estudiantes, a través del ejercicio de liderazgo pedagógico del directivo y la participación democrática de la comunidad educativa para alcanzar óptimas condiciones para el funcionamiento del COLEGIO, teniendo en cuenta el desarrollo pedagógico, la convivencia escolar y el aspecto administrativo, en el marco de los CGE (Compromisos de Gestión Escolar).

Para el cumplimiento de la propuesta de Gestión se realizan las siguientes acciones:

- a) Formación y reconocimiento del Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión de las Condiciones Operativas, para la actualización de los IIGG (PEI, PAT, RI y PCI) y los planes de trabajo.
- b) Contratación de personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, suficiente y que cumplen con el perfil para el puesto en el que se desempeñan. Además, dichos perfiles están acorde con la línea axiológica de la IE.
- c) Elección de los textos escolares con la participación de los directivos, docentes y representantes de los padres de familia.
- d) Inspección y verificación de que la infraestructura cuente con todas las exigencias señaladas en la normativa vigente sobre las condiciones básicas para el funcionamiento de un local educativo.
- e) Ejecución de tres jornadas de mantenimiento anual, que permitirá que todos los ambientes de la IE se encuentren en buenas condiciones para que los estudiantes se sientan seguros y así puedan seguir con el desarrollo de sus aprendizajes.
- f) Actualización de la licencia de Defensa Civil.
- g) Instalación de mecanismo eficiente para el registro de asistencia tanto para estudiantes como para el personal del COLEGIO.
- h) Desarrollo del proceso de matrícula de manera pertinente, informando en todo momento a los usuarios del servicio educativo e interesados, sobre la propuesta educativa y económica de la IE, así como las cláusulas del contrato de prestación del servicio educativo.
- i) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- j) Elaboración de la calendarización anual, así como del cronograma de actividades para el periodo lectivo.
- k) Organización de la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.

- l) Actualización del directorio de aliados estratégicos actualizado (centro de salud cercanos, comisaría, DEMUNA, entre otros) dicho directorio estará en un lugar visible de la dirección y del aula de clases.
- m) Ejecución de cuatro jornadas de promoción de la sana convivencia democrática de manera institucional y permanentemente en las aulas durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- n) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- o) Instalación del Libro de Incidencias.
- p) Registro en el portal SíseVe.

Art 18° DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD

El Colegio está autorizado por el Ministerio de Educación mediante R.D.R. 01953-2006-DRELM y R.D.R. 006237-2009-DRELM y Licencia de Funcionamiento N° 440-2023 de la Municipalidad de Los Olivos, como Institución Educativa Privada que brinda el servicio educativo en el Nivel de Educación Inicial de Educación Básica Regular.

El presente Reglamento Interno contempla la modalidad Presencial, en caso se requiera cambio de modalidad de servicio a semipresencial y a distancia estas se adoptarán según las disposiciones del Ministerio de Educación y se elaborará una Adenda o el instrumento legal correspondiente a la situación.

Art. 19°.- UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Localización del COLEGIO:

Ubicación Geográfica:

Provincia : Lima

Región : Lima

Distrito : Los Olivos

Dirección : Av. Manuel Gonzáles Prada 657; Urb. Mulería Norte; Constructora Los Manzanos.

Dependencia : MINEDU, DRELM, UGEL 02

Art. 20°. DEL PCI:

El Proyecto Curricular Institucional – PCI, es un Instrumento importante de nuestra Institución Educativa, en él se constituye nuestra oferta educativa; es decir, toda la estructura curricular, formado por capacidades, aprendizajes y actividades que brindamos y desarrollamos para la formación de nuestros estudiantes, en este Nivel Inicial.

Art. 21°.- SU ELABORACIÓN: La elaboración del PCI, se ejecuta con la orientación de la Directora, y la participación de la Coordinadora y los Docentes, durante los últimos meses del año anterior hasta enero del año siguiente.

Art. 22°.- DEL PROGRAMA CURRICULAR:

La Programación Curricular, es parte del PCI, tiene un carácter Integrador y Diversificado para los niños de 3, 4 y 5 años, está orientado en áreas de desarrollo, que de acuerdo con la política del Sistema Educativo debe orientar sus actividades a partir de Unidades de Aprendizaje, Proyectos, y Talleres. En este Programa Curricular, están considerado también los métodos, técnicas e instrumentos de enseñanza, los materiales auxiliares que el docente aplicará en el proceso de enseñanza; así como las técnicas de evaluación de los estudiantes.

Al inicio del año escolar, las docentes presentarán a la Dirección la Carpeta pedagógica de unidades didácticas o proyectos con la Lista de Cotejo elaborada y Evaluación Diagnóstica. Asimismo, al inicio del año escolar, las docentes aplicarán la Evaluación Diagnóstica para conocer los saberes previos de los alumnos, los intereses y experiencias.

Art. 23°.- DEL DESARROLLO CURRICULAR

- a. La Directora, coordinará las actividades del Calendario Cívico Escolar y la Calendarización del presente año.
- b. Cada responsable verificará su ficha de actividad antes de realizar su fecha encargada.
- c. La Coordinadora Académica, promoverá la ejecución del proceso de diversificación curricular.
- d. Cada docente propiciará el incremento de material educativo de su aula, motivando activamente a sus padres de familia.
- e. Las docentes utilizarán en el desarrollo de sus labores pedagógicas, la metodología activa, por descubrimiento y juego – trabajo, con sus respectivas estrategias, las más adecuadas para el desarrollo de las diversas áreas curriculares, integrándolas.

Art. 24°.- DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS

- a. Los recursos didácticos con los que cuenta la Institución Educativa se utilizarán de acuerdo a las necesidades, previa coordinación con el personal docente y no docente según sea el caso.
- b. Cuando se solicita uno de los materiales, debe ser registrado en el cuaderno de cargos al recogerlo y al devolverlo, en caso de deterioro la docente será la responsable en reponerlo.
- c. Espacios Internos: aulas, baños, etc.
- d. El escenario de Pandemia en el que estuvimos inmersos estos últimos años nos ha llevado a incluir en nuestros recursos las alianzas con plataformas educativas acorde a la edad de nuestros niños.
- e. Espacios Externos: patio central, patio de juegos, patio de arena.
- f. Material audio visual: Equipo de sonido, megáfono, juegos didácticos, colchonetas, instrumentos musicales, televisor, DVD, videos, textos, etc.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 25°.- DISEÑO ORGANIZACIONAL

El Colegio se rige de conformidad a su organigrama funcional (Ver Anexo 1)

Art. 26°.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS GENERALES

Nuestro NIDO, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

EL EQUIPO DIRECTIVO: El equipo directivo representará legalmente al NIDO y su rol será el de liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la I.E.P. Asimismo, está encargada de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa. Se encuentra representada por:

- Gerente General: Lic. Anita Lizet Culqui Tejedo
- Directora: Lic. Genesis Natali Ochupe Palacios

ÓRGANO PEDAGÓGICO: Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerán una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por todas las maestras del nivel de inicial

ÓRGANO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA: Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, apoyando a los docentes y padres de familia permanentemente, buscando el desarrollo integral de los estudiantes. Está conformado por una Psicóloga Colegiada.

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN: Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa. Brindan el apoyo a través de labores de servicio, seguridad y mantenimiento del local institucional

Art. 27°.- FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

A. Funciones del Organismo Promotor

La Empresa Individual de Responsabilidad Limitada Sonrisas y Colores, (en adelante "Organismo Promotor") es la entidad responsable de la gestión general del Colegio. El Organismo Promotor es responsable de los aspectos legales, educacionales, administrativos y fiscales del Colegio.

Son atribuciones del Organismo Promotor, los siguientes:

- a) Determinar la línea axiológica, de acuerdo a la Misión del Colegio y dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b) Adoptar, modificar, y eliminar estatutos en beneficio de una operación alineada y acorde a la misión del Colegio.
- c) Garantizar la estabilidad financiera del Colegio.
- d) Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros recursos necesarios para la operación del Colegio.
- e) Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en el plantel.
- f) Presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.
- g) Evaluar la efectividad de las evaluaciones anuales.

- h) Aprobar las políticas educativas del Colegio, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal y normas que la modifiquen o sustituyan.

B. Funciones de la Directora

La Directora del Colegio en el presente Reglamento Interno, es el encargado de velar por el cumplimiento responsable e integral de las Leyes de Educación. Es oficialmente reconocido como tal, por y ante el Ministerio de Educación y es quien representa legalmente al Colegio en materias académicas y administrativas requeridas por las autoridades nacionales. De conformidad con el artículo 7 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N°26549 o norma que modifique o sustituya, ejerce las funciones del Director General.

La Directora, ejerce sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva. Su cargo es de confianza y es nombrado por el Organismo Promotor. Es el responsable de la convivencia escolar, del fortalecimiento de la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes en todas las actividades que se realicen en la Institución educativa.

Son funciones de la Directora del Colegio:

- a) Representa al centro educativo ante el Ministerio de Educación y demás órganos competentes.
- b) Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan Anual con la participación del personal docente y la colaboración de los Comités de Aulas.
- c) Preside las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los objetivos del centro educativo.
- d) Organiza y dirige la supervisión educativa.
- e) Organiza el proceso de matrícula y autoriza traslados de matrícula, exoneraciones de asignaturas, emite constancias, etc.
- f) Realiza de oficio la matrícula del menor abandonado o en peligro moral.
- g) Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos de acuerdo a las leyes y normas.
- h) Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo
- i) Aprueba el CAP del personal docente y solicita la cobertura de las plazas vacantes ante la autoridad educativa competente.
- j) Aprueba la programación curricular, el sistema de evaluación a los alumnos y el calendario de actividades en base a los criterios técnicos emitidos por el Ministerio de Educación.
- k) Estimula y organiza la participación de los alumnos del centro educativo en eventos de carácter deportivo y cultural, tecnológico y científico convocados por el Ministerio de Educación y entes desconcentrados del mismo y similares.
- l) Organizar y asegurar las condiciones de salubridad necesarias para evitar el contagio del COVID-19 dentro de la I.E, durante las clases virtuales-semi presenciales.
Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relaciones con los fines de la IE. de manera virtual durante la primera etapa y presencial durante la segunda etapa
- m) Otras funciones inherentes a su cargo y que se encuentren comprendidas en el MOF.

C. Funciones de la Asesora Administrativa

Son funciones de la Asesora:

- a) Con autorización de la Promotora, formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan Anual con la participación de la Directora y del personal docente.
- b) Participa las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con los objetivos del centro educativo.
- c) Organiza y dirige la supervisión educativa.
- d) Organiza el proceso de matrícula, en ausencia de la Directora.
- e) Dirige, coordina, asesora, organiza, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo

- f) Coordina y asesora el desarrollo de la programación curricular, programación del programa Optimist Integral, el sistema de evaluación a los alumnos y el calendario de actividades en base a los criterios técnicos emitidos por los entes reguladores respectivamente.
- g) Emite Informe Mensual del Rendimiento del Personal a su cargo.
- h) Otras funciones inherentes a su cargo y que se encuentren comprendidas en el MOF.

D. Funciones de la Coordinadora

Son funciones de la Coordinadora

- a) Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades técnico-pedagógicas.
- b) Supervisa las actividades de orientación y bienestar del educando.
- c) Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones específicas del personal de su nivel.
- d) Supervisa, evalúa y controla las acciones educativas y el proceso de enseñanza y aprendizaje, ampliando su alcance al Programa Optimist Integral.
- e) Representa por delegación a la Directora.
- f) Asesora al Director en lo referente al aspecto técnico de su nivel.
- g) Los coordinadores están en constante comunicación con los docentes para velar por la salud de los estudiantes durante las clases presenciales, ejecutando las acciones acordadas en el protocolo sanitario para evitar el contagio de enfermedades.
- h) Otras funciones inherentes a su cargo y que se encuentren comprendidas en el MOF.

E. Funciones de la Psicóloga

Es responsable de coordinar, supervisar y brindar asesoramiento psicopedagógico a las docentes. Depende jerárquicamente de la Asesoría Administrativa y Coordinación General.

Son funciones de la Psicóloga:

- a) Formula el Plan Anual de su competencia.
- b) Organiza y planifica el funcionamiento del departamento Psicopedagógico de la Institución.
- c) Realiza la evaluación, el diagnóstico y la intervención a través de la elaboración de programas correctivos para el área cognitiva y el área emocional, trabajando directamente con los padres, los maestros y los alumnos.
- d) Ejecuta el proceso de evaluación de ingreso al colegio, desde la elaboración de las pruebas hasta la devolución de los resultados.
- e) Elabora materiales y pruebas adaptadas a la población con la que trabaja.
- f) Evalúa y emite los Informes psicológicos de los alumnos de la IE.
- g) Desarrolla terapias y dinámicas en beneficio de los alumnos y del personal de la IE.
- h) Evalúa al Personal postulante a los cargos vacantes en la IE.
- i) Realizar charlas grupales con docentes, estudiantes y padres de familia para brindar un soporte de orientación emocional para afrontar situaciones producto de la Pandemia, de manera virtual y de manera presencial según sea el caso y las normas vigentes lo permitan.
- j) Brindar consejería y/o acompañamiento emocional a los padres de familia de estudiantes que presentan dificultades en las áreas de desarrollo
- k) Otras funciones inherentes a su cargo y que se encuentren comprendidas en el MOF.

F. Funciones del Personal de Mantenimiento y Servicio

El personal encargado de mantenimiento y servicio, es un personal de apoyo que depende directamente de la Dirección de la I.E. y por ende de la Subdirección y Coordinadora General. Siendo sus funciones principales las siguientes:

- a) Controla el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- b) El trabajador de servicio es responsable de la guardianía diurna y seguridad de los bienes de higiene, limpieza y materiales.

- c) Controlar que los bienes, enseres y otros que salen del colegio cuenten con la debida autorización de la Coordinación.
- d) Realiza la limpieza de las aulas, SS.HH., mobiliario escolar y demás ambientes tanto interno como externo.
- e) Vela por la seguridad del mobiliario y enseres del I.E. siendo su responsabilidad durante su jornada de trabajo.
- f) Realiza labores de conserjería.
- g) Otras funciones inherentes a su cargo y que se encuentren comprendidas en el MOF.

G. De la Auxiliar de Educación:

Las actividades que mencionaremos a continuación se realizarán cuando empiecen las clases presenciales, que estimamos iniciará a partir del segundo semestre

Sus funciones son:

- a) Promueve el cultivo de los valores de respeto y fraterna consideración con las autoridades educativas y compañeros.
- b) Fomenta en el alumnado el amor y respeto a los emblemas patrios.
- c) Fomenta hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- d) Atiende en primera instancia a los niños del aula a su cargo,
- e) Controla en caso de ausencia del profesor las tareas escolares en las aulas o el uso de biblioteca y ejecuta lo indicado en el Diario de Clases.
- f) Mantiene actualizado por grados y/o secciones a su cargo el registro de asistencia de los alumnos y sus justificaciones.
- g) Cuida en todo momento la integridad física y bienestar de los alumnos.
- h) Efectúa rondas permanentes por diferentes ambientes del centro educativo, velando por el estricto cumplimiento de las normas disciplinarias especialmente en el recreo.
- i) Otras funciones inherentes a su cargo y que se encuentren comprendidas en el MOF

Art. 28°.- PERSONAL DOCENTE

El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes.

El personal docente está conformado por los profesores que tienen a su cargo la educación inicial, asistentes de profesores, especialistas de medios audiovisuales, quienes ejercen sus funciones dentro del marco de los principios axiológicos, misión, valores fundamentales, y las políticas del Colegio, así como el Reglamento Interno.

En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo.

Velar por la salud de los estudiantes, recordándoles en todo momento las medidas para evitar el contagio de enfermedades.

Ejecuta su plan de clases archivándolo en la Plataforma Institucional, según la planificación curricular, siguiendo las pausas y sugerencias que darán los coordinadores.

A. Requisitos para ser docente

Para ser contratado como docente del Colegio, se exige como requisitos:

- a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la Institución Educativa.

- b) Título pedagógico de Licenciado en Educación en el nivel INICIAL registrado en la SUNEDU.
- c) No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (www.sanciones.gob.pe) para la protección de las y los estudiantes.
- d) No tener impedimento para ejercer la Docencia lo cual puede verificarse en el REGIEP.
- e) Actualización permanente, acogiendo las propuestas de la Institución y por iniciativa personal.
- f) Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- g) Tener experiencia mínima de 3 a 5 años en la docencia como profesora de INICIAL.
- h) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Recursos Humanos.
- i) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- j) Ser ratificados después de un período de prueba y cuando la evaluación le sea favorable o la Dirección lo vea por conveniente a los intereses de los alumnos y de la Institución.
- k) Firmar el Código de Conducta en aras de protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Protección del alumno al principio de cada año escolar.

B. De sus funciones:

- a) Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y en las reuniones de coordinación académica a los que son convocados.
- b) Cumple sus funciones con dignidad y eficacia, lealtad a la Constitución, a las leyes del Estado y a los fines de la Institución Educativa.
- c) Programa, desarrolla y evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje y las actividades curriculares inherentes a la asignatura o grado a su cargo. Ejerce la tutoría del aula a su cargo.
- d) Orienta al educando respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes vigentes y los Convenios Internacionales.
- e) Presenta en el plazo establecido la Carpeta Pedagógica conteniendo la Programación Curricular, programa de Plan lector y demás documentos de gestión, así como el Diario de Clases, Lesson Planing, Anecdotario y otros documentos que le solicite la Dirección o Coordinación.
- f) Prepara y emplea material didáctico, métodos y técnicas necesarias para el adecuado desarrollo del programa curricular de la asignatura o grado a su cargo.
- g) Elabora y aplica separatas, guías de práctica, asignaciones, cuestionarios, esquemas y otras afines del proceso enseñanza y aprendizaje de su especialidad.
- h) Integra comisiones de trabajo y participa de las acciones que permitan el mejor logro de las actividades programadas.
- i) Participa en el desarrollo cultural, cívico y patriótico de la comunidad respetando sus valores éticos y sociales.
- j) Realiza acciones de recuperación pedagógica.
- k) Participa de las actividades culturales y artísticas en cumplimiento del calendario cívico escolar y otras que contribuyan a la formación integral del educando.
- l) Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- m) Colabora en las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes del I.E.
- n) Presenta a la Directora o Coordinadora General los instrumentos de evaluación y documentos técnico-pedagógicos referidos al desarrollo de su labor docente.

- o) Mantiene actualizado el Registro de Asistencia, Auxiliar y de Evaluación del educando, en la Plataforma Institucional, lo cual debe ser verificable y supervisable.
- p) Coordina con la Psicóloga e informa a la Coordinadora sobre los problemas de conducta u otros que comprometan el mejor desarrollo del niño(a).
- q) Participa en las acciones de investigación y experimentación de métodos y técnicas de trabajo, así como en los eventos de capacitación y actualización programadas y organizadas por la IE.
- r) Respetar el horario de trabajo de la auxiliar o asistente educativa a su cargo.
- s) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Dirección y se encuentren comprendidas en el MOF.

TITULO II

GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 29°.- La Educación Inicial comprende años o grados de escolaridad, agrupados en el II ciclo. Este ciclo atiende las características particulares del grupo de 3, 4 y 5 años al que está dirigido.

Art. 30°.- LA I.E.P. tendrá los siguientes libros:

- a) Control de asistencia.
- b) Actas.
- c) Reclamaciones.
- d) Incidencias.

Art. 31°.- LA I.E.P nivel Inicial. trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local 02. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando. En este tiempo, los docentes están disponibles en los tiempos acordados previamente y según los medios disponibles para retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones.

Art. 32°.- Planificación

Al culminar el periodo del año académico, la Dirección del Colegio, el personal jerárquico, docente y especializado en el Colegio, realizan el planeamiento y organización de las actividades del siguiente año escolar.

El Plan Anual de Trabajo, es elaborado, ejecutado y evaluado por: Los directivos representantes del Colegio y los comités formados por docentes, coordinación, pedagogía, disciplina, psicomotricidad y actividades extracurriculares.

En la elaboración del Plan Anual de Trabajo se tendrá en cuenta:

- a) Base Legal descrita.
- b) Diagnóstico y alternativas de solución.
- c) Objetivos generales y específicos.
- d) Aspectos académicos.
- e) Capacitación, actualización y/o implementación del personal.
- f) Supervisión Educativa.
- g) Desarrollo personal.
- h) Calendario Cívico.
- i) Actividades curriculares y extracurriculares.

El Plan Anual de Trabajo, que es elaborado, es puesto a consideración del Organismo Promotor, y de los comités pertinentes, del personal jerárquico, docente y especializado de la organización del plantel, la primera semana de octubre para sus observaciones y/o modificaciones, las mismas que son tratadas por el Consejo Directivo del Colegio. Es aprobado mediante Resolución Directoral.

El Organismo Promotor, presupuestará el Plan Anual de Trabajo, inmediatamente después de sus observaciones y modificaciones planteadas. La evaluación del Plan Anual de Trabajo es la responsabilidad de los integrantes de cada uno de los estamentos del Colegio.

El equipo Directivo ejercerá un seguimiento del avance del Plan Anual de Trabajo, haciendo reajustes necesarios e informando al Organismo Promotor.

Art. 33°.- Plan de Estudios - Estructura y Programación Curricular

El Colegio elabora el Plan de Estudios que responde a su realidad en el nivel Inicial. El Dirección asume la diversificación curricular con responsabilidad acorde al DCN (Diseño Curricular Nacional) de la Educación Básica Regular y la propuesta pedagógica fundamentada en la Currícula Institucional.

La estructura y programaciones curriculares de cada aula son planificadas y elaboradas por equipos de docentes por edad, bajo las orientaciones de los asesores y supervisión de la Coordinación y Dirección. Se elaborará el mapa curricular y planes de estudio, a partir del Nivel Inicial en equipo de trabajo.

Lo estipulado en los artículos anteriores, se trabajará y culminará en la última semana de noviembre y se presentará a la Dirección para su aprobación. Las visitas de estudio que se programen en el marco del Plan de Estudios a los museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica el Centro educativo y cuya duración no exceda un (1) día, no requiere la autorización de la UGEL. El Director del Colegio, tomará las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes y contará necesariamente con la autorización escrita de los padres de familia y/o apoderados de cada alumno(a), quienes presentarán la documentación solicitada previo a la visita.

Art 34°.- En concordancia con las disposiciones ministeriales del Currículo Nacional nuestro PLAN CURRICULAR se expresa en:

NIVEL	EDUCACION INICIAL		
CICLO	II		
EDADES	3, 4 y 5 años		
AREAS CURRICULARES	Comunicación		
	Matemática		
	Personal Social		
	Ciencia y Tecnología		
	Psicomotriz		
	AREAS TRANSVERSAL ES para 5 años	TICs	
		Gestiona su propio Aprendizaje de manera autónoma	

PLAN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS

AREAS Y COMPETENCIAS	
AREAS	COMPETENCIAS
MATEMÁTICA	<ol style="list-style-type: none">1. Resuelve problemas de cantidad.2. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
COMUNICACIÓN	<ol style="list-style-type: none">3. Se comunica oralmente en su lengua materna.4. Lee diversos tipos de textos en su lengua materna.5. Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.6. Crea proyectos desde los lenguajes del arte.
PERSONAL SOCIAL	<ol style="list-style-type: none">7. Construye su identidad.8. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.9. Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con la que le son cercanas.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<ol style="list-style-type: none">10. Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
PSICOMOTRIZ	<ol style="list-style-type: none">11. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ol style="list-style-type: none">12. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.13. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.

METODOLOGÍA

Nuestra metodología está basada en modelos activos y participativos que garantizan el desarrollo del pensamiento integral de nuestros niños, desarrollamos una estimulación organizada para que los niños puedan desarrollar sus capacidades motoras, intelectuales, afectivas y sociales, que mediante distintas estrategias promueve una educación personalizada, completa y coherente. Fomenta la curiosidad y hace al niño protagonista de su aprendizaje.

Nuestro personal docente, utiliza estrategias didácticas pertinentes a los tipos de aprendizaje que se desean producir, procurando el trabajo diversificado y socializante.

El trabajo diversificado posibilita a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis y la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios de aprendizaje.

El trabajo socializante promueve el interaprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en situaciones de aprendizaje.

Nuestro colegio, mantiene un alto nivel de exigencia académica, preparando y dotando así a nuestros estudiantes de las competencias necesarias del nivel para que puedan asumir los retos que plantea el mundo globalizado y el nivel primario con seguridad, autonomía e independencia.

Art 35. Las horas del Plan de Estudios son:

DURACIÓN:

EDAD	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	PERSONAL SOCIAL	FORMACIÓN RELIGIOSA	EDUC. PSICOMOTRIZ	TALLERES			TUTORIA	TOTAL
							IDIOMA	MUSICA	EXPRESIÓN ARTISTICA		
3 años	7	6	5	3	1	2	3	1	1	1	30
4 años	7	6	5	3	1	2	3	1	1	1	30
5 años	7	6	5	3	1	2	3	1	1	1	30

La hora pedagógica tiene una duración máxima de 45 minutos.

Art. 36°.- Planeamiento del Año Lectivo

Durante el mes de diciembre del año anterior, el Director del Colegio junto al equipo administrativo y el personal docente del Colegio realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el siguiente año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos del Colegio.

Art. 37°.- El Período De Planeamiento y Organización

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a) Proceso de matrícula.
- b) Capacitación pedagógica.
- c) Elaboración de documentación:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
 - Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - Reglamento Interno (RI).
 - Calendarización Escolar.
 - Calendario Cívico.
 - Cuadro de horas.
 - Cuadro de Distribución de Aulas.
 - Diversificación Curricular.
 - Lista de estudiantes por secciones.
 - Programaciones anuales y bimestrales.
- d) Planificación y organización del primer día de trabajo - Buen Inicio del Año Escolar.
- e) Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

CAPITULO II

CALENDARIZACION Y SUPERVISIÓN

Art. 38°.- DE LA CALENDARIZACIÓN

El año lectivo del Colegio se desarrolla en cuatro bimestres académicos. Se inicia la primera semana de marzo del año calendario y culmina a fines del mes de diciembre del mismo año calendario.

Al iniciar el año escolar se elaborará la Calendarización, documento que establece los tiempos de duración de las actividades académicas que desarrollará nuestra Institución Educativa, considerando los feriados; a fin de dar el cumplimiento estricto de las 900 horas efectivas de clases establecidas en nuestra Institución Educativa; concordantes con las normas legales vigentes del Ministerio de Educación, con los que cumpliremos la formación de nuestros estudiantes.

Así también informamos que el Año Escolar 2026 tiene una duración de diez (10) meses que inicia para los niños el 02 de marzo y culmina el 22 de diciembre 2026, el cual se divide en cuatro Bimestres, según se detalla:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2026

BIMESTRES	INICIO	TERMINO
PRIMER BLOQUE DE SEMANAS DE GESTIÓN.	Lunes 16 de febrero	Viernes 27 de febrero
I BIMESTRE PRIMER BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	Lunes 02 de marzo	Viernes 08 de mayo
SEGUNDO BLOQUE DE SEMANAS DE GESTIÓN. VACACIONES PARA LOS ESTUDIANTES	Lunes 11 de mayo	Viernes 15 de mayo
II BIMESTRE SEGUNDO BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	Lunes 18 de mayo	Viernes 24 de julio
TERCER BLOQUE DE SEMANAS DE GESTIÓN. VACACIONES PARA LOS ESTUDIANTES	Lunes 27 de julio Lunes 27 de julio	Viernes 07 de agosto Viernes 07 de agosto
III BIMESTRE TERCER BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	Lunes 10 de agosto	Viernes 09 de octubre
CUARTO BLOQUE DE SEMANAS DE GESTIÓN. VACACIONES PARA LOS ESTUDIANTES	Lunes 12 de octubre	Viernes 16 de octubre
IV BIMESTRE CUARTO BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	Lunes 19 de octubre	Martes 22 de diciembre
QUINTO BLOQUE DE SEMANAS DE GESTIÓN.	Miércoles 23 de diciembre	Jueves 31 de diciembre

FERIADOS

02, 03 ABRIL	JUEVES Y VIERNES SANTO	30 AGOSTO	STA. ROSA DE LIMA
01 MAYO	DIA DEL TRABAJADOR	08 OCTUBRE	COMBATE DE ANGAMOS
29 JUNIO	DIA SAN PEDRO Y SAN PABLO	01 NOVIEMBRE	DIA DE TODOS LOS SANTOS
06 JULIO	ASUETO DIA DEL MAESTRO	02 NOVIEMBRE	ASUETO ANIVERSARIO
23 JULIO	DIA DE LA FUERZA AEREA	08 DICIEMB.	INMACULADA CONCEPCION
28 y 29 JULIO	DIA INDEPENDENCIA	09 DICIEMBRE	DIA DE BATALLA DE AYACUCHO
06 AGOSTO	DIA DE LA BATALLA DE JUNIN	25 DICIEMB.	NAVIDAD

El Calendario del año escolar comprende actividades que se desarrollarán durante dicho año escolar y se encuentra disponible en la Plataforma educativa, pudiendo acceder con su usuario y contraseña. Siendo las Actividades de Convivencia que se realizarán “Día de la Madre”, “Día del Padre”, “Día del Logro celebrando a nuestro Perú”, “Aniversario del Colegio”, “Día del Logro” y “Navidad”

El año lectivo tiene una duración máxima de ciento ochenta (185) días de contacto con los estudiantes y un máximo de ciento noventa y cinco (195) días para los profesores, que incluye jornadas de servicio.

En caso el gobierno determine otros feriados no laborables, estos se comunicarán y se evaluará la pertinencia de acogimiento.

Los días de servicio pueden incluir, pero no limitarse a: capacitación, talleres, elaboración del PAT, entre otros; los cuales pueden ser programados días inmediatamente anteriores al inicio de cada bimestre.

Art. 39°.- DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

Las semanas de gestión se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones del COLEGIO.

Los tipos de bloques de la semana de gestión son:

- A. Bloque de inicio, previo a las clases.
- B. Bloque(s) intermedio(s), entre las clases.
- C. Bloque de cierre, posterior a las clases.

A. En el bloque de inicio se realizarán las siguientes acciones:

- a) Se conformarán los Comités de Gestión Escolar (Comité de Gestión de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión del Bienestar).
- b) Actualización de los IIGG (RI, PCI, PAT y PEI).
- c) Elaboración y/o actualizaciones de los Planes de trabajo.
- d) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- e) Selección del texto escolar.

B. En el bloque de intermedio se realizarán las siguientes acciones:

- a) Balance y reajuste del PAT básicamente a la programación de actividades y luego socializar los resultados para la toma de decisiones, de forma comprensible y oportuna con los diversos actores de la comunidad educativa.
- b) Revisión y/o actualización del diagnóstico institucional, enfatizando el análisis de los logros de aprendizaje del año previo y de la caracterización socioemocional de la comunidad educativa.
- c) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- d) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

C. En el bloque de cierre se realizarán las siguientes acciones:

- a) Organizar a la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- b) Conformación de los comités de gestión escolar para el siguiente periodo lectivo.
- c) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.

- d) Realizar el balance final de la implementación del PAT, a nivel de actividades, plazos y responsables, identificando cómo se han implementado las prácticas de gestión de los CGE y las funciones de los comités.
- e) Elaboración y/o actualización de los IIGG para el periodo lectivo siguiente.
- f) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

Art. 40°.- Supervisión Educativa

La supervisión en el Colegio es responsabilidad del personal Directivo y administrativo. Comprende acciones de asesoramiento, formación y evaluación dirigidas a optimizar la programación curricular, el proceso enseñanza-aprendizaje y la evaluación.

Las supervisiones son opinadas o inopinadas para la observación de clase. El instrumento es la ficha de Supervisión de Clase y consta de los siguientes criterios:

- a) Profesionalismo: Presentación personal y actitudes profesionales
- b) Planificación educativa
- c) Organización - Uso de TIC
- d) Coordinación - Entorno del aprendizaje
- e) Ejecución – Impartir enseñanza
- f) Evaluación del aprendizaje
- g) Acciones específicas de orientación
- h) Carpeta Pedagógica
- i) Investigación - Renovación y perfeccionamiento

El sistema de evaluación del Colegio considera las características del nivel educativo. La evaluación es formativa, integral, flexible y permanente. El seguimiento y evaluación permanentes del proceso educativo se realiza a través de acciones sistemáticas previamente planificadas. Este proceso promueve el mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación.

A efectos de evaluar el logro de la misión y los perfiles educativos se utilizan diversos instrumentos de evaluación estandarizados y no estandarizados, locales e internos; los mismos que se aplican en forma programada de las diferentes edades y aulas/secciones. Los resultados son compartidos entre la Dirección y Coordinación.

El proceso sistemático de supervisión toma en cuenta todas las fases o etapas del trabajo educativo desde el planeamiento hasta la evaluación final, así como los elementos que viabilizan y efectivizan la actividad educativa, como son la capacitación docente, la tecnología, etc.

CAPITULO III

LA EVALUACION

Art. 41°.- DE LA EVALUACIÓN

- a. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
- b. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- c. El COLEGIO registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.
- d. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- e. El director y/o docente será el responsable de completar el nivel de logro.

Art. 42°.- DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS

En el Colegio, la evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Asimismo, por las directivas y normas específicas, que emite el Ministerio de Educación y sus órganos especializados.

La evaluación es integral, permanente, flexible y referida a criterio. La evaluación no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales, bimestrales o finales, sino que considera el trabajo del alumno de forma holística a lo largo del año escolar. Se evalúa las competencias de los estudiantes mediante diversos instrumentos o técnicas pertinentes, se considera el comportamiento en la evaluación a fin de mejorar las actitudes de convivencia de los estudiantes. Las evaluaciones guardan coherencia con el nivel educativo que se atiende, así como con las normas establecidas para tal fin.

Art. 43°.- De acuerdo con el Currículo Nacional

1. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
2. Todas las competencias planteadas para los estudiantes de 3, 4 y 5 años deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
3. 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.
4. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
5. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.

6. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).
7. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
8. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
9. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
10. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

Art. 44°.- Los criterios de evaluación, corresponden a las competencias por área.

1. El objeto de la evaluación serán las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describirán el desarrollo de una competencia y estarán asociados a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes.
2. Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deberán formular criterios para la evaluación. Estos criterios serán el referente específico para el juicio de valor: describirán las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
3. Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaborarán a partir de los estándares y sus desempeños que deberán incluir a todas las capacidades de la competencia y se deberán ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
4. En el caso del proceso de la evaluación para el aprendizaje, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.
5. En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.

6. Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.
7. Los criterios se harán visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.
8. La IEIP realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo 2021 con la finalidad de recoger información del nivel de logro de las competencias y así poder brindar oportunidades de mejora a través de actividades que respondan a las necesidades e intereses del estudiante.

Art. 45°.- Objetivos de la evaluación

Son objetivos de la evaluación:

- a) Promover el carácter formativo del proceso de evaluación que propicie la gestión, valoración y la reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje, fortaleciendo y desarrollando su autonomía y la reflexión docente sobre su práctica pedagógica para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje. Brindar orientaciones para la retroalimentación a partir del recojo y valoración de evidencias de aprendizaje, el registro y uso de la información sobre el progreso de los aprendizajes de los estudiantes.
- b) Establece las condiciones para la promoción, permanencia y recuperación pedagógica y certificación de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica, así como los procedimientos para la convalidación, revalidación y evaluación de ubicación.
- c) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.

Art.46°.- De los criterios para la escala de calificación

A partir del 2019, el Nivel Inicial de Educación Básica regular para todos los ciclos se utilizará la escala de calificación según se detalla:

- a) Para determinar el calificativo anual o periodo lectivo de un área curricular, el docente debe valorar el nivel de logro en conjunto de competencias asociadas al área.
- b) Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:
- c) En el nivel de Educación Inicial se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro
- d) En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- e) El calificativo anual del área curricular no es un promedio de las competencias; es una conclusión que resulta del análisis global de dichos niveles de logro. En este proceso el docente debe considerar el progreso del estudiante a lo largo del periodo lectivo, las prioridades establecidas en los propósitos de aprendizaje, las condiciones y características de los estudiantes y de la modalidad, entre otros.

- f) Para el caso de la evaluación de los niveles de logro en el área curricular utilizando la escala literal se guardará coherencia entre el calificativo final de las competencias y el calificativo que resume el nivel alcanzado en el área:
- El nivel de logro del área no puede ser mayor al nivel de logro obtenido en las competencias;
 - Cuando todas las competencias involucradas tienen un nivel de logro “En inicio” (C), no podrá obtenerse un nivel de logro distinto;
 - Cuando todas o la mayoría de las competencias involucradas tienen el nivel de logro “Destacado” (AD), no podría obtenerse un nivel de logro distinto.
- g) En el Ciclo II del Nivel de Educación Inicial, se consignarán los calificativos anuales y conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada, cuando se considere necesario.

Art. 47°.- ESCALA DE CALIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA

La escala de calificación señalada en el Currículo Nacional de Educación y empleada por el Colegio guarda coherencia con el nivel educativo que se atiende.

En el Nivel de Inicial es literal y descriptiva; las docentes evaluarán de forma cualitativa según corresponda la escala:

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

Art. 48°.- De los resultados

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Art. 49°.- De la evaluación de la conducta:

La evaluación conductual es realizada por el tutor (a), teniendo en cuenta: actos de honradez y solidaridad y compromiso institucional, entre otros.

Para la evaluación bimestral de la conducta se tendrá en cuenta:

- a. Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
- b. La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:
 - Comportamiento
 - Puntualidad
 - Presentación personal
- c. Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:
 - AD = Comportamiento destacado
 - A = Buen comportamiento
 - B = Comportamiento en proceso de logro
 - C = Comportamiento en inicio de logro
- d. Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios por rubros:

COMPORTAMIENTO:

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE COMPORTAMIENTO	Durante todo el año escolar, demostró un comportamiento acorde al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, fue modelo de comportamiento, reflejó los valores institucionales en su actuar diario y colaboró con la convivencia escolar armoniosa, dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia actos que superan los deberes y obligaciones de un estudiante, tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento y, no cuenta con deméritos consignados en el Anecdotario de Tutoría.
A	BUEN COMPORTAMIENTO	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento cercano al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, refleja los valores institucionales en su actuar diario y colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia esfuerzo permanente por lograr un buen comportamiento.
B	COMPORTAMIENTO EN PROCESO DE LOGRO	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento lejano al perfil del estudiante, en ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO, sin embargo, sus actitudes, comportamiento y esfuerzo resultan poco satisfactorios.
C	COMPORTAMIENTO EN INICIO DE LOGRO	Durante el bimestre, demuestra un comportamiento opuesto al perfil del estudiante, vulnera el Reglamento para la Convivencia Democrática, en pocas ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, no colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO; es decir, muestra un inadecuado comportamiento o es reincidente.

PUNTUALIDAD

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	PUNTUALIDAD DESTACADA	Asistió de manera puntual durante todo el bimestre.
A	BUENA PUNTUALIDAD	Acumuló de 1 a 5 tardanzas justificadas o injustificadas durante el bimestre.
B	PUNTUALIDAD EN PROCESO DE LOGRO	Acumuló de 6 a 10 tardanzas injustificadas durante el bimestre.
C	PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO	Acumuló 11 o más tardanzas injustificadas durante el bimestre.

PRESENTACIÓN PERSONAL

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL	Asistió o se presentó correctamente vestido durante todo el bimestre.
A	BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL	Durante todo el bimestre cumplió con asistir correctamente vestido, con excepción de 1 a 5 oportunidades.
B	PRESENTACIÓN PERSONAL EN PROCESO DE LOGRO	Asistió de 6 hasta en 10 oportunidades vestido inadecuadamente.
C	PRESENTACIÓN PERSONAL EN INICIO DE LOGRO	Asistió de 10 a más oportunidades vestido inadecuadamente

Art. 50°.- De la recuperación de la nota de conducta:

- Cumplir con las medidas restauradoras y correctivas asignadas, previo acuerdo con los Padres de Familia o apoderado del estudiante.
- Realizar acciones cotidianas para la promoción de valores para la convivencia en su grupo de clase.
- Este tipo de acciones no deben ser aisladas sino constantes o permanentes después de cometida la falta al Reglamento para la Convivencia Democrática.

Art. 51°.- PROMOCIÓN

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

Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes alcanzan la promoción automática de acuerdo a las normas vigentes. No se aplica la condición de repitencia ni de recuperación. Los estudiantes en Educación Inicial son promovidos al grado superior en forma automática.

Art. 52°.- CERTIFICACIÓN

El Director del Colegio es el responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes y los certificados de conducta del estudiante u otros certificados o constancias que soliciten los padres de familia y/o apoderados, dentro del marco de la normativa vigente y del presente Reglamento Interno. La expedición de estos documentos está sujeta, tanto a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres y/o apoderados tengan deudas pendientes con el Colegio.

El COLEGIO expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar. El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección del COLEGIO o personal responsable. Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación. Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549

Art. 53°.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DECLARADA Y/O PRESENTADA POR LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

Como se ha mencionado, el Colegio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada por los padres de familia y/o apoderados, en el proceso de admisión, matrícula, ratificación y traslado.

Art. 54°.- Inconsistencia en la información presentada que sea detectada durante el proceso de admisión, matrícula y traslado

En este caso, el Colegio otorgará un plazo de dos (2) días hábiles a efectos de que los padres de familia y/o apoderados hagan sus descargos respectivos a la Dirección. En ese sentido, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción de los descargos, la Dirección emitirá una resolución debidamente fundamentada en la que se determina la veracidad o falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o apoderados.

En caso se verifique la falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o apoderados o éstos no presenten sus descargos en el plazo establecido, el Colegio denegará la admisión, matrícula o traslado al Colegio, según corresponda.

Art. 55°.- Inconsistencia en la información presentada que sea detectada una vez que el alumno ya se encuentra recibiendo servicios educativos del Colegio

En este caso, el Colegio otorgará un plazo de dos (2) días a efectos de que los padres de familia y/o apoderados hagan sus descargos respectivos a la Dirección.

En ese sentido, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la recepción de los descargos, la Dirección emitirá una resolución debidamente fundamentada en la que se determina la veracidad o falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o apoderados.

En caso se verifique la falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o apoderados o éstos no presenten sus descargos en el plazo establecido, el Colegio denegará la ratificación de la matrícula para el año académico siguiente. En el caso que los padres de familia y/o apoderados no estén de acuerdo con lo señalado, podrán cuestionar su decisión al Organismo Promotor, en un plazo de cinco (5) días hábiles. Ante la presentación de dicho cuestionamiento, el Organismo promotor tiene un plazo de diez (10) días hábiles para emitir la resolución correspondiente que confirme o no lo señalado por la Dirección.

CAPITULO IV DEL HORARIO ESCOLAR

Art. 56. Los docentes efectuarán diariamente el control de asistencia de los estudiantes mediante un registro de asistencia desarrollando sus actividades pedagógicas con los estudiantes, asimismo, no se les permite dar reportes muy extensos del desenvolvimiento de los estudiantes en la hora de salida, ya que tienen la responsabilidad de atender y supervisar la entrega de los estudiantes a la hora de la salida.

Art. 57. Las docentes no podrán contestar el teléfono durante el horario de clases.

Art. 58. En el caso de que EL PADRE DE FAMILIA necesite recoger al (la) alumno(a) antes de la hora de salida; deberá avisar a LA I.E.P. con la debida anticipación, telefónicamente, plataforma o a través de nuestro correo institucional, para preparar al (la) niño(a) con sus pertenencias respectivas.

No está permitido enviar al (la) alumno(a) con juguetes a LA I.E.P., ya que esto provoca disputas entre los estudiantes o al extravío de los mismos.

No está permitido que menores de edad recojan al ESTUDANTE o alumno

Art. 59°.- Es exclusivamente responsabilidad de EL PADRE DE FAMILIA traer a su niño(a) puntualmente al centro educativo. La tolerancia a la hora de entrada de los estudiantes es de 10 minutos. Si el (la) alumno(a) llegara a LA I.E.P. después de la hora de entrada establecida se considerará tardanza. Las tardanzas existentes durante el bimestre serán reportadas en el informe pedagógico del niño(a) y en el SIAGIE.

El ingreso de los estudiantes será por la puerta principal, EL PADRE DE FAMILIA entregará a su niño(a) con sus respectivas pertenencias en la puerta a la profesora o auxiliar de turno, en caso de que EL PADRE DE FAMILIA deseara pasar a las aulas deberá solicitar la autorización de la coordinadora o profesora encargada de la puerta

Las profesoras no atenderán a EL PADRE DE FAMILIA que a pesar de saber las Normas Internas del presente Reglamento insista en ser atendido o quiera saludar a su hijo(a) en horario en que el (ella) esté trabajando, ya que esta situación puede romper la rutina que se está desarrollando.

En caso se presenten situaciones de Falta de Asistencia del estudiante al Colegio por motivo de salud, o cualquier otra situación personal, estas NO PODRÁN ser reemplazadas de manera virtual, ya que resaltamos nuestro Servicio Educativo es totalmente PRESENCIAL.

TITULO III

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 60°.- El COLEGIO puede tener ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

Art. 61°.- Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe el COLEGIO por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en IE. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza

Art. 62°.- Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el COLEGIO, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo. En caso se realice algún evento o actividad fuera de las instalaciones de la IEP Sonrisas y Colores, este monto será asumido por el Apoderado del estudiante

Art. 63°.- El Colegio informa a los padres de familia y/o apoderados, antes de finalizar cada periodo educativo y durante el proceso de la matrícula y su ratificación, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la Matrícula, monto y oportunidades de pago de la pensión anual de enseñanza y otros pagos permitidos por el marco legal aplicable y/o aprobados por el Ministerio de Educación, así como posibles aumentos, si fuera pertinente.

La oportunidad de pago para cancelar la cuota de la matrícula será determinada por LA I.E.P. oportunamente e informada a EL PADRE DE FAMILIA con la debida antelación. En el caso de que este último desista de que el alumno continúe sus estudios en LA I.E.P., éste último no realizará la devolución del dinero por este concepto, como compensación por el costo de oportunidad asumido. Las pensiones de enseñanza y la cuota de matrícula, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijadas por la Dirección de la IE

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 64°.- De la admisión de los estudiantes

La admisión de los estudiantes al Colegio se ajusta a lo que determina la Base Legal en el presente documento, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva del Colegio por parte de los padres y/o apoderados del estudiante.

La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que tenga el Colegio.

En caso de que el Colegio tenga un mayor número de postulantes que vacantes en cualquiera de los grados académicos, se registrá por los siguientes criterios de priorización:

- a) Hijos de profesores que enseñan en el Colegio.
- b) Hermanos de alumnos actualmente en el Colegio y participación demostrada de los padres en la educación de sus hijos.
- c) Hijos y/o hermanos de Ex-alumnos del Colegio.
- d) Hijos de nuevas familias aplicando al Colegio

Para niños nuevos:

- Solicitar Cita a los WhatsApp Institucionales: 943587654 / 946565065, para reunión con equipo directivo con el fin profundizar en metodología, programa y consultas referentes al nuevo Año Escolar.
- Llenar Ficha Informativa Familiar o Pre-Matricula

Cada año se establecen las vacantes por edad y aula, las cuales para el Año Escolar 2026 se detallan en siguiente cuadro

EDAD	N° de Aulas	N° de Niños por Aula
3 años	2	15 niños por aula
4 años	1	22 niños por aula
5 años	1	18 niños por aula

Art. 65°.- Etapas del proceso de admisión

El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

- a) Etapa de información a los padres de familia y/o apoderados;
- b) Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres de familia y/o apoderados;
- c) Entrega de cronograma y compromisos a asumir;
- d) Presentación de documentos para evaluación de capacidad económica.
- e) Pago por Derecho de Matrícula
- f) Firma del Contrato de Servicios educativos por ambos padres de familia y/o apoderado legal

El detalle de cada una de estas etapas para los alumnos, está descrito en el panel de Bienvenida.

Art.66°.- La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.

Art. 67°.- La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.

Art. 68°.- De la cuota de ingreso del nuevo alumno

La IEP Sonrisas y Colores NO COBRA CUOTA DE INGRESO.

CAPITULO II

DE LA MATRICULA

Art. 69°. El proceso de matrícula se realizará de manera presencial en el local de la I.E.P. El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación y la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

Art. 70°.- CONCEPTO DE MATRICULA

Son alumnos del Colegio, los estudiantes matriculados en el nivel inicial. Son la parte central del proceso educativo en el cual participan de forma integral aportando a su educación y desarrollo partiendo desde nuestra Misión y Valores Fundamentales. La Matrícula de un alumno en la IEP “Sonrisas y Colores” concluye con el registro en el SIAGIE e incorporación en la Nómina Oficial del MINEDU.

La Matrícula es un proceso que tiene por finalidad permitir que un niño o niña, ingrese al Sistema Educativo Peruano (SEP); o en caso ya haya ingresado, permita su continuidad en el mismo. En este sentido, el proceso de matrícula está conformado por un conjunto de etapas que concluya en el registro de un estudiante en una IE o programa.

Como parte del proceso de admisión, la Institución Educativa puede realizar evaluaciones para corroborar la capacidad del pago del postulante, o su representante o Apoderado legal. La matrícula sólo puede ser realizada por el padre, madre o apoderado legal del menor. El proceso de matrícula se realizará de manera presencial en el local de la I.E.P..

Art. 71. El representante legal del estudiante recibirá la información previa sobre condiciones pedagógicas, legales, económicas y de infraestructura 30 días calendario antes del inicio del proceso de matrícula y posteriormente firmará el contrato de prestación de servicios educativos previa lectura y conformidad.

Art. 72°. La Matrícula y su Ratificación se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Colegio, la normatividad vigente y el presente Reglamento Interno. Esta debe ser efectuada por los padres de familia y/o apoderados del estudiante, quienes recibirán la información previa sobre condiciones pedagógicas, legales, económicas y de infraestructura 30 días calendario antes del inicio del proceso de matrícula y posteriormente firmará el contrato de prestación de servicios educativos previa lectura y conformidad.

El Colegio ha desarrollado el sistema de Matrícula Única, por el cual los alumnos son inscritos por única vez al ingresar al Colegio, debiendo ratificarse antes del inicio de cada año académico.

La matrícula está a cargo del personal administrativo, coordinación y dirección y el personal responsable de su desarrollo. El Colegio hará la entrega del Formulario Único de Matrícula (FUM) y del reglamento Interno mediante medios virtuales.

Art. 73°.- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, LA I.E.P., tiene la facultad de solicitar una Cuota de Matrícula, la misma que será cancelada una sola vez, en su totalidad y no será reembolsable, ni transferible salvo disposición legal o jurisdiccional distinta. El monto de la matrícula rige únicamente para un año lectivo y podrá ser modificado anualmente por el COLEGIO. El acto de matrícula expresa la aceptación de los padres de familia y/o apoderados de las condiciones económicas, régimen disciplinario, plan curricular y sistema educativo de evaluación y control que les propone el Colegio en el nivel de Educación Inicial.

Art. 74°.- La oportunidad de pago para cancelar la cuota de la matrícula será determinada por LA I.E.P. oportunamente e informada a EL PADRE DE FAMILIA con la debida antelación. En el caso de que este último desista de que el alumno continúe sus estudios en LA I.E.P.,

éste último no realizará la devolución del dinero por este concepto, como compensación por el costo de oportunidad asumido.

La cuota de matrícula de nuestro NIDO no excede del importe de nuestra pensión mensual. El pago de la matrícula se realizará en el mismo NIDO o por medio de una entidad financiera, lo que se determine a inicios del proceso.

Art. 75°.- Como contraprestación por la matrícula, el representante legal, abonará al NIDO la cuota de matrícula señalada en la información previa sobre condiciones económicas y en el contrato de servicios educativos, el cual aplica para cualquiera de las modalidades que en el mismo se menciona. Dicho pago no será reembolsable.

Art. 76°.- Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

A. *NEE asociadas a discapacidad leve o moderada*

Se reservarán dos vacantes por aula para la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada.

El colegio tiene los recursos y equipamientos para apoyar a aquellos alumnos que, con ajustes razonables, son capaces de progresar con éxito en el programa regular de desarrollo de las Asignaturas del Plan de Estudio. Las vacantes destinadas también seguirán los procesos de priorización, en el caso que haya más de dos postulantes con NEE para un mismo grado.

El Colegio no tiene los recursos para atender a los niños que tienen necesidades educativas especiales graves, de índole emocional o físico, y/o que sean clasificadas como discapacidad grave por el Ministerio de Salud. Sin perjuicio de ello, y siempre que las vacantes lo permitan, se aceptará a los alumnos con NEE asociadas a discapacidades leves o moderadas debidamente acreditadas con un Certificado de Discapacidad o Carné/resolución de CONADIS.

Finalmente, si las vacantes para alumnos con discapacidad leve o moderada, debidamente acreditadas con un Certificado de Discapacidad o Carné/resolución de CONADIS, no son cubiertas durante los primeros quince (15) días del proceso de matrícula, podrán ser cubiertas por estudiantes sin NEE.

B. *Estudiantes con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo*

El Colegio Sonrisas y Colores reconoce que existe una variabilidad entre los estudiantes ya que algunos estudiantes pueden necesitar apoyo para acceder, participar y/o ser desafiados adecuadamente en nuestros programas de aprendizaje. El programa de Apoyo Educativo se estructurará y se entregará para satisfacer estas necesidades.

El Colegio puede atender solo a aquellos estudiantes que, con ajustes razonables, pueden funcionar con éxito en el programa regular con servicios de apoyo al aprendizaje dentro del delimitador de la disponibilidad de recursos necesarios para una implementación efectiva.

Siempre con la finalidad de prestar el servicio educativo con la idoneidad, como se indica en el *programa de Apoyo Educativo*, dicho programa sirve para ayudar a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

Art.77°.- REQUISITOS DE MATRICULA

Si el postulante no ha realizado estudios previamente en el **Sistema Educativo Peruano (SEP)**, se le considera *ingreso*. El director de la IE debe verificar que el postulante no ha realizado estudios antes en el SEP consultando si se encuentra registrado en el SIAGIE, a fin de confirmar que se trata de un **ingreso** y no de **continuidad**

a. **Ingreso** al Sistema Educativo Peruano (**SEP**)

En el caso de Ingreso, los requisitos son los siguientes:

- Cumplir la edad a la que postula máximo el 31 de marzo del año escolar la que postula, según lo establecido en la normativa vigente.
- DNI del niño(a), presentar una copia. En escenario virtual, se envía o se sube como archivo PDF a la plataforma virtual
- DNI de ambos padres, una copia de cada uno. En escenario virtual, se envía o se sube como archivo PDF a la plataforma virtual
- Evaluación positiva de Capacidad de Pago del Apoderado
- Recibo de Pago correspondiente a la Matrícula
- Declaración Jurada de datos ó Ficha de Matrícula.
- Contrato de Servicios Educativos y anexos firmado por ambos padres y/o apoderado legal
- Tarjeta de Vacunas (Fotocopia)
- 6 fotografías tamaño carné a color.
- Recibo de agua, luz o teléfono, donde figure su domicilio actual (original y fotocopia.
- DNI de los Padres o Apoderado (Fotocopia).
- Certificado Médico Escolar del niño(a).
- 2 micas tamaño A-4

b. **Continuidad** en el Sistema Educativo Peruano (**SEP**)

- **Ficha Única** de Matricula consignando el Código del Educando (código de 14 dígitos). Emitido por el colegio de procedencia
- Informe del progreso del niño (Libreta de Notas)
- Certificado de Estudios firmado y sellado del colegio de procedencia
- Constancia de Conducta
- Constancia de No Adeudar y Reporte de Puntualidad en Pagos del Colegio de Procedencia.
- Informe Psicológico.

c. **Postulante con NEE** asociadas a Discapacidad.

- Adicionalmente a lo antes descrito y según sea Ingresante o Continuidad en el SEP
- Se debe presentar el Certificado de Discapacidad, en grado Leve o Moderado, conforme a lo establecido en el D.S. N° 002-2014-MIMP.

Art. 78°.- Obligaciones de los padres de familia y/o apoderados relacionados al proceso de matrícula y su ratificación

- Ingresar inmediatamente cualquier cambio de número de documento, dirección, teléfono, celular, **custodia (con copia legalizada de custodia)**, apoderado, etc. El Colegio se reserva el derecho de pedir cualquier documento adicional para corroborar la información entregada por los padres de familia y/o apoderados en cualquier momento durante el año académico.
- Informar al Colegio sobre el seguro médico de Salud que cubrirá a sus hijos. En caso de no contar con una cobertura familiar particular, los padres de familia podrán optar por obtener un seguro escolar para sus hijos. Se deja expresa constancia que en ningún caso se podrá prescindir del seguro médico de salud al que se hace referencia en este párrafo.
- Los padres de familia y/o apoderados cuyos hijos sigan una prescripción médica deberán informar al momento de la matrícula o en el momento del diagnóstico en el transcurso del año escolar, debiendo cumplir con los horarios establecidos por el médico. En tal sentido, si lo requiere el caso, deberá entregar los medicamentos y receta médica a la profesora del aula para no interrumpir el tratamiento.

Art. 79°.- Condiciones para la Ratificación de la Matrícula

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres de familia y/o apoderados:

- a) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de Padres de Familia, pago puntual de todos los servicios educativos).
- b) No presenten ninguna deuda pendiente con el Colegio antes de iniciar el proceso de matrícula. Si existieran deudas anteriores, deberán acercarse a Dirección para regularizar los pagos y/o pactar los compromisos correspondientes, antes de iniciar el proceso de matrícula del año escolar.
- c) No hayan mostrado de formar reiteradas actitudes evidentemente agresivas a nivel físico, verbal o a través de medios sociales o de cualquier forma, en contra de un estudiante, contra otros padres de familia y/o apoderados, profesores, o contra cualquiera de los miembros del personal del Colegio.
- d) No hayan realizado, en el contexto de la Institución, o en una corte de ley, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia y/o apoderados o contra el personal del Colegio, mellando la buena honra de otras personas de forma pública y reiterada.

Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su(s) hijo/a(s) para el próximo año escolar, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al término del año escolar anterior. La ratificación de matrícula o traslado debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados dentro de las fechas señaladas, según el cronograma establecido por la administración de Colegio, el cual se encontrará acorde a la Base Legal y el presente Reglamento Interno. Los alumnos matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

Se procederá a la no ratificación de la matrícula a los estudiantes cuyos padres y/o apoderados no se hayan comprometido durante el año escolar anterior a que su hijo/a supere:

- a) Problemas de disciplina.
- b) Faltas graves, según lo contemplado en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- c) Dificultades severas en el logro de sus aprendizajes o a nivel emocional ante las cuales los padres y/o apoderados no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
- d) No haber superado la Matrícula Condicional (sea académica o de comportamiento).

Art. 80°.- Sobre la Matrícula Condicional:

- a) La Matrícula Condicional se aplica al final del año escolar cuando la Dirección del Colegio, habiendo escuchado a los profesores y coordinadores, y tomando en consideración el parecer del área psicológica, decide ofrecer una oportunidad a aquellos alumnos que no logran los desempeños previstos.
- b) La Matrícula Condicional requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio como de los Padres de Familia o apoderados para ayudar al alumno a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar los logros esperados.
- c) Son los padres de familia y/o apoderados de los alumnos los primeros en comprometerse de modo verbal y por escrito para que su menor hijo/hija cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no perder la vacante.
- d) En relación a los literales c) y d) de la ratificación de la matrícula de los estudiantes, la ocurrencia reiterada y debidamente documentada, sin rectificación del padre de familia y/o apoderado ante estos hechos, podrá llevar a retirar la posibilidad de ratificar la matrícula al año escolar siguiente.

Art. 81°.- De los traslados de matrícula hacia el Colegio

Cuando el alumno es trasladado hacia el Colegio

- El padre de familia y/o apoderado, con la constancia de vacante emitida manual o digitalmente por el Colegio, debe solicitar por escrito a la Institución educativa de origen, el traslado de matrícula del menor y la entrega de documentos por parte del padre de familia: partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios sellada y firmada y ficha única de matrícula generada por SIAGIE.
- El Colegio sólo procederá a admitir el traslado siempre que cuente con todos los documentos señalados en el párrafo anterior y la autorización del Director de la institución educativa de origen.
- Una vez que se haya verificado la entrega de dichos documentos, el Director del Colegio aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la nómina y registra el traslado en SIAGIE.
- El estudiante debe contar con un único registro en el SIAGIE, el mismo que debe estar vinculado al DNI o Carné de Extranjería o Carné Diplomático. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.

Art. 82°.- De los traslados de matrícula a otra Institución Educativa

Cuando el alumno es trasladado a otra Institución educativa desde el Colegio

- El padre de familia y/o apoderado, con la constancia de vacante emitida manualmente por la Institución educativa de destino, solicita por escrito al Colegio el traslado de matrícula del alumno y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE).
- El Director del Colegio autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del alumno en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.

Art. 83. El proceso de matrícula para el año escolar 2026 se inicia luego de que LA I.E.P. comunique formalmente a EL PADRE DE FAMILIA la apertura de esta, poniendo a disposición todas las vacantes por aula para los estudiantes que cumplan la edad correspondiente al 31 de marzo de 2026. El proceso de matrícula culmina una vez que se hayan ocupado todas las vacantes disponibles para cada aula.

Art. 84°.- Al momento de realizar la matrícula correspondiente para el año escolar en curso, es requisito indispensable que EL PADRE DE FAMILIA no tenga deudas pendientes, tanto económicas como de material educativo. La existencia de deudas pendientes faculta a LA I.E.P. a disponer de la vacante del alumno y a no renovar el contrato de servicios educativos, para lo cual bastará que envíe una carta a EL PADRE DE FAMILIA 30 días calendario antes de la fecha de fin del año lectivo.

Art. 85. El monto de la matrícula cubre los costos en los que LA I.E.P. incurre para planificar y ejecutar el proceso de matrícula. También incluye los costos por alumno para la mejora e implementación de la infraestructura que anualmente hiciera LA I.E.P. para la atención adecuada de los estudiantes.

Art. 86. Los requisitos exigibles a EL PADRE DE FAMILIA al momento de la matrícula, son los siguientes:

1. No tener deudas pendientes con LA I.E.P.
2. En caso de los estudiantes nuevos por traslado, EL PADRE DE FAMILIA deberá entregar previamente el correspondiente código del educando (el cual se encuentra en el Formulario Único de Matrícula – FUM) y todos los demás documentos solicitados por el área de admisión, según los plazos informados a EL PADRE DE FAMILIA con antelación debida.
3. La Ficha de Matrícula donde se consignan todos los datos del alumno y de sus padres.

Art. 87°. La matrícula es un acto jurídico que debe ser realizado de manera natural por el padre y/o madre de familia. Si esta se realizara por un tercero como tutor o apoderado(a), este deberá presentar los poderes notariales y registrales suficientes para poder ejercer la representación del niño(a) ante la institución educativa.

Art. 88°. En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del COLEGIO a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

Art. 89°.- Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado.

Art. 90°.- En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentados máximo después de dos meses de iniciarse el año escolar.

Art. 91°.- El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo. De estimarlo conveniente, el padre de familia o apoderado también firmará la Carta de Autorización de Uso de Datos y la Carta de Autorización de uso de Imagen, del estudiante, declarando haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.

Art. 92°.- Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión del COLEGIO). A partir del segundo hermano matriculado en la Institución Educativa Privada, se otorgará un descuento a la matrícula.

Art. 93°.- El monto de pago de la cuota de matrícula.

El pago de Matrícula, es el concepto con el cual se cubre el derecho de pertenecer a la Institución Educativa Sonrisas y Colores, es un solo pago anual y se considera completado y no reembolsable una vez que el alumno ha sido ingresado en nuestras Nóminas Oficiales y registrado en el SIAGIE por el cual se emite la Constancia de Matrícula.

Como contraprestación por la matrícula, el representante legal, abonará al NIDO la cuota de matrícula señalada en la información previa sobre condiciones económicas y en el contrato de servicios educativos, el cual aplica para cualquiera de las modalidades que en el mismo se menciona. Dicho pago no será reembolsable.

Para el Año Escolar 2026 el monto establecido para la Matrícula será la misma para cualquier modalidad (Presencia, A distancia o Semipresencial) y se establece en el siguiente cuadro:

EDAD	MATRICULA 2026
3, 4 y 5 años	S/.780.00

Art. 94°.- La cuota de matrícula de nuestro NIDO no excede del importe de nuestra pensión mensual. El pago de la matrícula se realizará en el mismo NIDO o por medio de una entidad financiera, lo que se determine a inicios del proceso. El proceso de matrícula para el año académico se inicia luego de que LA I.E.P. comunique formalmente a EL PADRE DE FAMILIA la apertura de esta, poniendo a disposición todas las vacantes por aula para los estudiantes que cumplan la edad correspondiente al 31 de marzo. El proceso de matrícula culmina una vez que se hayan ocupado todas las vacantes disponibles para cada aula.

La matrícula es un acto jurídico que debe ser realizado de manera natural por el padre y/o madre de familia. Si esta se realizara por un tercero como tutor o apoderado(a), este deberá presentar los poderes notariales y registrales suficientes para poder ejercer la representación del niño(a) ante la institución educativa.

Art. 95°.- Al momento de realizar la matrícula correspondiente para el año escolar en curso, es requisito indispensable que EL PADRE DE FAMILIA no tenga deudas pendientes, tanto económicas como de material educativo. La existencia de deudas pendientes faculta a LA I.E.P. a disponer de la vacante del alumno y a no renovar el contrato de servicios educativos, para lo cual bastará que envíe una carta a EL PADRE DE FAMILIA 30 días calendario antes de la fecha de fin del año lectivo.

Art. 96°.- Oportunidad de pago, cronograma de la cuota de matrícula.

El monto de la matrícula cubre los costos en los que LA I.E.P. incurre para planificar y ejecutar el proceso de matrícula. También incluye los costos por alumno para la mejora e implementación de la infraestructura que anualmente hiciera LA I.E.P. para la atención adecuada de los estudiantes.

1. Matrícula Regular, se detalla en siguiente cuadro:

EDAD	FECHA DE MATRÍCULA
3, 4 y 5 años	Del 01 de diciembre 2025 Al 10 de enero 2026

Estudiantes con necesidades educativas especiales leve o moderada, por un período de 15 días calendarios a partir del inicio de la matrícula, luego de esto podrá ocuparse la vacante

2. Matrícula excepcional, no tiene un periodo específico y se puede realizar mientras existan vacantes, incluso luego de iniciadas las clases.

Art. 97°.- Del contrato de prestación de servicio Educativo:

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

CAPITULO IV

DE LAS PENSIONES ESCOLARES

Art. 98. Las pensiones de enseñanza y la cuota de matrícula, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijadas por la Dirección del Colegio. El pago adelantado de pensiones por iniciativa del propio padre de familia, sin requerimiento de la I.E.P., no constituye cobro adelantado de pensiones.

Art. 99°.- El COLEGIO no efectúa reembolsos de dinero o exoneración de pagos de ninguno de sus servicios por los días de vacaciones, feriados, asuetos, ausencias por enfermedad, viajes, etc; razón por la cual EL APODERADO abonará siempre la pensión completa.

Art. 100°.- Monto de las pensiones

LA I.E.P. informará a los padres de familia, 30 días antes de finalizar el año escolar y durante el proceso de cada matrícula respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza. El monto de la pensión es la misma tanto para el servicio presencial como para el servicio a distancia o semipresencial, correspondiendo, en cada caso, el pago de diez (10) pensiones durante todo el año escolar

Los pagos por concepto de Matrícula y Pensión se efectúan sólo en la Cuenta Recaudadora del Banco de Crédito de la Institución, las pensiones se abonarán el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre, según se detalla:

EDAD	SERVICIO EDUCATIVO 2026 – 10 cuotas
3, 4 y 5 años	S/.780.00

Art. 101°.- Oportunidad de pago de las pensiones

Toda pensión de escolaridad se paga el último día del mes, 30 o 31, según el calendario y el cronograma. El pago de la pensión de enseñanza es exigible cada fin de mes en la medida de la ratificación o la permanencia del alumno en el Colegio. El COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago.

El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas iguales, según el siguiente cronograma:

CUOTA	FECHA DE PAGO
MARZO	31 de marzo
ABRIL	30 de abril
MAYO	31 de mayo
JUNIO	30 de junio
JULIO	31 de julio

CUOTA	FECHA DE PAGO
AGOSTO	31 de agosto
SETIEMBRE	30 de setiembre
OCTUBRE	31 de octubre
NOVIEMBRE	30 de noviembre
DICIEMBRE	Último día de clase

- ❑ El vencimiento de las pensiones será el último día de cada mes.
- ❑ Las pensiones de nuestro NIDO son una por cada mes de estudios del año lectivo 2026.
- ❑ El número total de pensiones son 10 a pagarse durante el año lectivo 2026 conforme al cronograma de nuestra Institución.
- ❑ Para el año 2026 no se cobrará mora, esperando la responsabilidad y compromiso en la puntualidad de los pagos y considerando la situación especial que vive el país.
- ❑ Hacemos de su conocimiento que en caso se retire un estudiante sin completar sus pagos se procederá a informar a la Institución de destino.
- ❑ La IE tiene la facultad de informar a las Instituciones o centrales de Riesgo Crediticio (Inforcorp, Equifax, Certicom, etc), y realizar las acciones de cobranza cuando se adeuden 2 o más mensualidades continuas en el año escolar 2026.
- ❑ En caso incumplimiento de pago de pensiones educativas, el Colegio retendrá los Certificados de estudios.
- ❑ Es importante tomar en cuenta que los pagos realizados son procesados y enviados el día siguiente útil de realizado el pago.
- ❑ En caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas, el Colegio se encuentra facultado a no reservar matrícula para el año educativo 2027, lo cual será informado 30 días anteriores a la clausura del año escolar 2026. El pago tardío de la pensión educativa 2026 por parte del padre de familia (dentro del proceso de matrícula 2027 o posterior) no anula la facultad antes señalada.
- ❑ De conformidad al artículo 14 inciso c) de la Ley 26549, nuestro NIDO podrá aumentar el monto de las pensiones el siguiente año escolar, lo cual será informado a los usuarios de nuestro servicio educativo dentro del plazo legal.

Art. 102°.- Las pensiones de enseñanza se hacen efectivas en moneda nacional y el monto se calcula en función del presupuesto para el nuevo ejercicio. El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en la Institución Educativa para los siguientes años.

Art. 103°.- En caso de no cumplir esta indicación se cobrará el interés moratorio dentro de los límites establecidos por el BCR, conforme al contrato de servicios educativos.

Art. 104°.- Queda expresamente establecido que sí, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el padre o apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, el COLEGIO queda facultado para citar al padre o apoderado a una reunión, a efectos de tratar el incumplimiento en el pago. De no asistir, se le enviará una segunda citación, luego de la cual, de no haber ningún acercamiento del padre o apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la cual se le informe que el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los años adeudados.

Art. 105°.- El COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que se brinda.

Art. 106°.- Las pensiones podrán ser aumentadas al año 2027, previa comunicación escrita que se remitirá antes de finalizar el año 2026. El pago adelantado de pensiones por iniciativa del propio padre de familia, sin requerimiento de la I.E.P., no constituye cobro adelantado de pensiones.

Art. 106°.- La I.E.P. no efectúa reembolsos de dinero o exoneración de pagos de ninguno de sus servicios por los días de vacaciones, feriados, asuetos, ausencias por enfermedad, viajes, etc.; razón por la cual una vez ocupada la vacante y realizado la Matrícula en Siagie en los meses de marzo a diciembre EL PADRE DE FAMILIA abonará la pensión completa.

En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del COLEGIO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

Art. 107°.- Las pensiones de enseñanza, cuotas de matrícula y los otros ingresos que se contraten, son fijadas por el equipo Directivo de acuerdo al Artículo 19° del Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados y las demás normas que conforman la Base Legal descrita.

Art. 108°.- El costo de los documentos que expide la Institución Educativa requiere un pago por derecho de trámite por cada documento y se establecen en el siguiente cuadro:

DOCUMENTOS	PRECIO
Ficha Única de Matrícula	GRATUITO
Constancia de Matrícula SIAGIE	GRATUITO
Derecho de Trámite por emisión de Certificado de Estudios SIAGIE con sello y firma	S/.60
Derecho de Trámite por Constancia De Matrícula interna	S/.30
Derecho de Trámite por Resolución de Traslado	S/.40
Derecho de Trámite por Constancia de No Adeudo	S/.30
Derecho de Trámite por Constancia de Conducta	S/.30
Duplicado de Libreta	S/.40
Duplicado de Reporte o Informe Psicológico	S/.40
Derecho de Trámite otros documentos	S/.40

Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, la primera perjudicada será el COLEGIO.

Art. 109°.- Los pagos de las pensiones de escolaridad y cuota de matrícula serán abonados exclusivamente a través del banco, en la cuenta corriente recaudadora de la I.E.P con el código asignado. Se debe enviar la constancia de abono o copia del Voucher al whatsapp 943587654 indicando el nombre del alumno(a) y el aula a la que pertenece.

No se aceptan pagos de ningún tipo en la puerta de LA I.E.P., a profesoras, auxiliares, o personal que no estén autorizados, ni tampoco envío del dinero en sobre cerrado. Las únicas personas autorizadas para recibir los pagos son promotora o directora de la I.E.P. No se aceptarán pagos de pensiones, ni de armadas por conceptos de matrícula en la puerta de la I.E.P., los únicos pagos que se aceptarán en la secretaría de la I.E.P. son los siguientes:

- a) Pago de Matrícula

- b) Pensión de escolaridad
- c) Talleres (opcional, no forma parte del servicio educativo regular).

Luego de efectuado el pago, la I.E.P. enviará el comprobante de pago, al correo consignado en la ficha de matrícula.

En el caso que EL PADRE DE FAMILIA decida retirar de LA I.E.P. a su menor hijo(a), la pensión de escolaridad seguirá su curso sí este(a) último(a) no fuese oficialmente retirado(a) de LA I.E.P. a través de comunicación escrita dirigida a la Dirección. Luego de que LA I.E.P. sea informado formalmente del retiro de un(a) alumno (a), se suspenderá el servicio educativo y EL PADRE DE FAMILIA, deberá ponerse al día en los pagos que estuviesen pendientes. En tal sentido, LA I.E.P. pondrá a disposición la vacante del alumno(a) retirado(a).

Art. 110°.- En la modalidad presencial la tolerancia de la hora de salida de los estudiantes será de 10 minutos, pasado ese tiempo y si el (la) alumno(a) aún se encuentra en LA I.E.P., las profesoras lo atenderán con el grupo de estudiantes que se quedan en el servicio de guardería. En tal sentido, LA I.E.P. considerará aplicar a EL PADRE DE FAMILIA el servicio de guardería por día. La puntualidad de los estudiantes tanto a la hora de entrada como a la hora de salida de la I.E.P. será evaluada en el informe bimestral como objetivo a lograr durante el desarrollo del año escolar.

Art. 111°.- En caso de que se produzca una inasistencia del (la) alumno(a) a LA I.E.P., esta deberá ser comunicada el mismo día por vía telefónica o plataforma y ser justificada por EL PADRE DE FAMILIA o tutor autorizado a través de comunicación escrita o la plataforma institucional.

Art. 112°.- La Matrícula Condicional es una medida correctiva e implica la suscripción de un acuerdo de compromiso cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculados en nuestro NIDO el año siguiente.

Art. 113°.- De conformidad a las normas del sector educación se indica el cuadro de costos históricos por concepto de matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

3, 4 y 5 años	2024	2023	2022	2021	2020
CUOTA INGRESO	S/.0	S/.0	S/.0	S/.0	S/.150
MATRICULA	S/.700	S/.650	S/.500	S/.420	S/.580
PENSION MENSUAL	S/.710	S/.710	S/.650	S/.420	S/.280

Art. 114°.- De los egresos y contabilidad

El Colegio establece anualmente un presupuesto de operaciones y otro de inversiones que son propuestos por la Dirección y aprobados por el Organismo Promotor.

Art. 115°.- En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del COLEGIO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

Art. 116°.- Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

Art. 117°.- El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, la primera perjudicada será el COLEGIO.

Art. 118°.- El presupuesto anual de operaciones incluye los pagos de matrícula y pensiones regulares que hacen los padres de familia y/o apoderados y sirve para financiar los costos educativos, administrativos y mantenimiento que se requieren.

El Colegio cuenta con un Contador externo que se encarga del registro de todas las operaciones administrativas y financieras. Las políticas de inversión y desembolso son establecidas por el Organismo Promotor. Los procedimientos de compras, pagos y registro son propuestos por el Director al Organismo Promotor.

Art. 119°.- De las adquisiciones

Toda adquisición responde a un planeamiento presupuestal anticipado, el mismo que es aprobado por el Organismo Promotor de la Institución siguiendo la recomendación del Contador. La Dirección, es la responsable de procesar todas las solicitudes de compra y/o de servicios, teniendo en cuenta los procedimientos señalados para tal fin.

La oficina de Contabilidad verifica la conformidad del gasto incluyendo al presupuesto que corresponde. Los materiales del Colegio son utilizados en forma exclusiva para los fines educativos que persigue la Institución. Para esto, el personal tiene facultades plenas para la utilización de los materiales del Colegio únicamente para impartir las sesiones educativas. El Colegio realiza inventarios anuales totales de equipamiento, mobiliario, materiales y suministros. Asimismo, realiza inventarios parciales al final de cada bimestre.

Art. 120°.- El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en la Institución Educativa para los siguientes años.

Art. 121°.- Las pensiones de enseñanza, la matrícula, las cuotas de ingreso y los otros ingresos a que se contrae, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijados por la Dirección de la IE

CAPÍTULO VI DE LAS BECAS

Art. 122°.- El COLEGIO únicamente brindará la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

Art. 123°.- Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. 50% descuento (Media Beca) en pensión escolar a Hijos del Personal del Colegio.
- b. 25% descuento Situación económica difícil del estudiante previa evaluación y mientras el colegio tenga una Declaración Anual favorable del año anterior que permita su sostenimiento.
- c. Por orfandad

Art. 124°.- Las becas otorgadas están sujetas a las siguientes condiciones y evaluaciones:

- a. Cubren únicamente el pago por pensión
- b. Están sujetas a evaluación permanente y anual

Art. 125° La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Administración de la IEI, treinta días antes del inicio del año lectivo.

Art. 126°.- La Administración de la IE puede establecer o suspender las becas según casos debidamente probados. Para estudiantes que se encuentren contemplados dentro de la Ley N° 23585, se aplica lo establecido por dicha Ley.

Art. 127°.- Otorgada la beca, la Dirección le asiste el derecho en efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria. El otorgamiento de la beca será de un año escolar.

Art. 128° Se pierde o suspende la beca por:

- a. Bajo rendimiento académico
- b. Mala conducta del estudiante
- c. Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca, debidamente comprobado.

TITULO IV DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA

Art. 129°.- DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la Ley que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- a. Enfoque de derechos.
- b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c. Enfoque de calidad educativa.
- d. Enfoque intercultural.
- e. Enfoque inclusivo.
- f. Enfoque del ciclo de vida.
- g. Enfoque intergeneracional.
- h. Enfoque ambiental.
- i. Enfoque orientación al bien común.
- j. Enfoque búsqueda de la excelencia.

Art. 130°.- GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La gestión de la convivencia escolar en nuestro Colegio es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas y niños.

Art. 131°.- DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio contará con un Comité de Gestión del Bienestar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del Colegio.

Estos son:

- a) Presidente :
- b) Coordinador de Tutoría :

- c) Responsable de la Convivencia :
- d) Responsable de la Disciplina :
- e) Responsable del SISEVE Inicial :
- f) Representante de los Padres de Familia :

Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar, citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

Art. 132°.- OBJETIVOS

A. Objetivos Generales:

1. Aplicar los alcances legales establecidos por la Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas cumpliendo el objetivo de la norma: "establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas". (Artículo 1°. Objeto de la Ley).
2. Potenciar una buena convivencia, a través de la coexistencia pacífica de los integrantes de la comunidad educativa, a través del desarrollo de diversas acciones que involucren a todos los miembros del Comité de Convivencia Democrática.
3. Optimizar la comunicación entre los diversos integrantes de la comunidad educativa para fortalecer el desarrollo de valores democráticos y de ciudadanía, la tolerancia, la apreciación de la diversidad, el diálogo, la participación activa de los estudiantes, como medio eficaz en la prevención y resolución de situaciones de conflicto y violencia.

B. Objetivos Específicos:

1. Elaborar, desarrollar y evaluar acciones de prevención que fortalezcan la armonía escolar entre estudiantes.
2. Difundir, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la Ley N° 29719, "Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
3. Promover la difusión y puesta en práctica de los protocolos de intervención establecidos en el anexo 03 del Decreto Supremo N° 004-2018- MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes", ante las diversas situaciones de conflicto que se presenten en la institución educativa.
4. Capacitar a la Comunidad educativa y en especial a los docentes tutores, sobre los procedimientos que faciliten la expresión pacífica de las tensiones y las discrepancias, así como el empoderamiento en el manejo de técnicas y estrategias de resolución de conflictos de forma no violenta.
5. Monitorear y acompañar permanentemente a los docentes en el cumplimiento de las acciones planificadas para la mejora de la convivencia escolar, reportando informes periódicamente. (Realizar seguimiento y monitoreo permanente a la labor tutorial).
6. Intervenir oportunamente dando cumplimiento a los protocolos de atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.
7. Gestionar y realizar actividades y/o talleres orientados a estudiantes y padres de familia con la finalidad de promover una sana convivencia en las áreas de salud física, psicológica y socio-emocional.
8. El libro de registro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de bienestar escolar y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia virtual.

Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones. Cuando el estudiante cuente que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:

- Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
- Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
- Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresora/a.
- Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
- Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

CAPITULO II

IMPLEMENTACION DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 133°.- DEL REPRESENTANTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO

El representante de la convivencia escolar en el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades.

- a. Es nombrado por el director, y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Gestión del Bienestar.
- c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
- e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, algún incidente de violencia identificado.
- h. Reporta cada bimestre al coordinador del Comité de Gestión del Bienestar, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Art. 134°.- DE LAS FUNCIONES

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

A. Del responsable del comité de tutoría y orientación educativa:

Sin perjuicio de lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, las funciones del responsable de convivencia son las siguientes:

- a) Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes establecidos en el anexo 03 del Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Que Aprueba “Los Lineamientos Para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- c) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y del Aula.
- d) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- f) Registrar, tanto en el portal SiseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
- g) Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

B. Del comité de tutoría y orientación educativa:

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

En el inciso 9.2 del artículo 9 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, se señala que, en las instituciones educativas privadas, de no existir un órgano a cargo de las acciones de convivencia, se conformará el equipo responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Democrática.

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de los estudiantes, 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 buena Convivencia Escolar.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Escolar en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- d) Liderar el proceso de construcción de las Normas de Convivencia consensuadas entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa; especialmente entre la relación docente-estudiante y estudiante- docente y estudiante – estudiante.
- f) Promover al desarrollo de las competencias en habilidades sociales y valores de los(as) docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información

existente en los Cuadernos Anecdóticos del aula, a fin de que tomen las medidas pertinentes.

- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección (ex ante y ex post) frente a los casos de violencia, acoso entre estudiantes, bullying, en coordinación con la dirección.
- i) Informar periódicamente por escrito, a la Directora de la Institución Educativa 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 a la Directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
- k) Realizar en coordinación con la Directora y los Padres de Familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los(as) estudiantes a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución.
- l) Reportar a las autoridades competentes sobre los casos que ameriten.
- m) Revisar y reformular las Normas de Convivencia del Aula por lo menos una vez cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
- n) Reporte al portal del SISEVE, según el marco normativo y los criterios para su atención en los protocolos para la atención de la violencia escolar.
- o) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas

C. Del personal de la institución educativa:

El personal de la institución educativa promueve y fortalece la convivencia democrática en todos los espacios y actividades de la institución educativa.

- **La promotora, la directora de la institución educativa, junto con los coordinadores**, son un referente ético para todos los integrantes de la comunidad educativa; por tanto, fomentan y mantienen relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato. Su liderazgo moviliza e influencia a los demás miembros de la comunidad educativa en la mejora constante de las relaciones interpersonales.
- **El personal docente y personal de apoyo**, promueven actividades que tengan en cuenta la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socio-emocionales, la promoción de la participación, así como el aprendizaje y respeto a las Normas de Convivencia.
- Toda acción tutorial ha de constituirse en acción ejemplar y, como tal, promover relaciones democráticas y de buen trato entre las y los estudiantes. Asimismo, en concordancia con la programación anual, desde la tutoría grupal se desarrollan temas relacionados con la convivencia escolar, la prevención de la violencia, el fortalecimiento de habilidades socio-emocionales, el aprendizaje y el respeto a las Normas de Convivencia, así como la evaluación participativa de las Normas de Convivencia del aula. Para el caso específico de la educación inicial, es el o la docente quien garantiza el acompañamiento de los estudiantes de acuerdo a lo antes señalado.

Art. 135°.- DE LAS TUTORÍAS DE AULA

Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. El Profesor(a) Tutor es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Art. 136°.- Del responsable de convivencia de la IE

- a. Es nombrado por la directora, y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Convivencia Escolar.
- c. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia.
- e. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- f. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registrar, tanto en el portal Siseve como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en LA I.E.P..
- h. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Art. 137°.- Son funciones de la tutora:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b. Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
- g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i. Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
- k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Gestión del bienestar.
- n. Mantener comunicación permanente con los docentes.
- o. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

Art. 138°.- De las estrategias de intervención:

Se considera que existe acoso escolar cuando un estudiante recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, asustarlo, hostigarlo, intimidarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. La intervención implica reconocer o identificar una posible situación de acoso entre estudiantes. Si se detecta a tiempo, la intervención es más eficaz, mitigando el daño causado al estudiante agredido. La primera herramienta para detectar estos casos será la observación. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima:

- Existencia de intención premeditada de hacer daño.

- Repetición de las conductas agresivas.
- Duración en el tiempo.

Partiendo de las anteriores consideraciones, el equipo responsable orienta al personal de la institución sobre situaciones de acoso escolar que recoja una información precisa sobre este fenómeno y le ofrece estrategias para trabajar y orientar a los estudiantes y padres de familia en la prevención y detección del acoso escolar, a fin de que su acción sea inmediata y eficaz en la observación peculiar de este tipo de comportamiento y de los casos detectados.

Art. 139°.- De las líneas de acción:

A fin de facilitar su planificación e implementación, la gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecuta a través de las siguientes tres líneas de acción:

- Promoción de la convivencia escolar.** Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los y las estudiantes, así como al logro de sus aprendizajes. Para este propósito se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Prevención de la violencia contra niñas y niños.** Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.
- Atención de la violencia contra niñas y niños.** Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar. Estas incluyen actividades puntuales que se deben ejecutar durante el año escolar. Estas se detallan en el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar Democrática

Art. 140°.- PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS Y NIÑOS

La prevención de la violencia requiere el desarrollo de acciones de sensibilización, difusión, información, así como actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas, que involucren a toda la comunidad educativa, con el objetivo de generar habilidades socioemocionales que promuevan una convivencia escolar adecuada y establezcan condiciones favorables para prevenir la violencia.

Estas actividades se encuentran bajo la responsabilidad del tutor, quien brinda acompañamiento y orientación a las y los estudiantes durante su desarrollo. Adicionalmente, se pueden desarrollar las siguientes actividades:

- Asamblea de aula.** Espacio de participación de los padres de familia donde dialogan sobre sus intereses y necesidades de sus menores hijos, especialmente aquellas relacionadas a la convivencia escolar, y toman decisiones al respecto.
- Día de la familia.** Actividad que busca promover la integración de las familias entre sí y con el personal de la institución educativa. Se pueden organizar actividades de compartir, olimpiadas, cine forum, teatro, cuenta-cuentos u otros que favorezcan la participación.
- Paseos de integración y jornadas espirituales.** Estudiantes de diferentes secciones realizan una actividad lúdico-recreativa en un ambiente distendido, para conocerse y tender lazos de amistad entre sus pares.
- Actividades Artístico culturales y deportivos:** Los estudiantes participan con sus familias en diversas actividades de integración, recreación.
- Talleres de autoestima y liderazgo por bimestre en cada grado:** El departamento de Psicopedagogía realiza mediante informe de la docente y según la necesidad del grado, el taller con los estudiantes para fortalecer sus actitudes de respeto hacia su persona y con los otros.

Art. 141°.- ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

El COLEGIO tiene una imagen positiva de los estudiantes y las familias en el sentido de que el diálogo reflexivo, la comunicación frecuente y la alianza entre padres y Colegio están orientadas a que los alumnos puedan desarrollar su vida escolar personal y su convivencia con los compañeros de manera adecuada y colaborativa. Sin embargo, dado que en ocasiones eso no resuelve los problemas de inconducta o desempeño insatisfactorio de los alumnos, se hace necesario plantear y ejecutar acciones Preventivas, Correctivas y Estrategias de intervención.

Art. 142°.- De acuerdo a la orientación del MINEDU las estrategias de Prevención en la Institución Educativa:

- a) Explicitar en los documentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
- b) Gestionar la capacitación de los docentes en aspectos relacionados a cultura de paz, convivencia democrática, mediación escolar y solución de conflictos.
- c) Elaborar normas de convivencia de manera consensuada y difundirlas entre los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su aceptación y cumplimiento.
- d) Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática las aulas, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, patios, áreas deportivas, entre otros. Así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada, recreos y salida en especial de los pequeños de inicial y de primer y segundo grado quienes se pueden desubicar con rapidez.
- e) Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acoso y negarse a la comunicación con personas desconocidas.

Art. 143°.- De acuerdo a la orientación del MINEDU las estrategias de Prevención en el Aula:

El docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común, teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante.

Asimismo, las acciones sugeridas por el MINEDU en el NIVEL INICIAL son las siguientes:

- a) Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía y la solidaridad a través de juegos, canciones, cuentos, entre otros.
- b) Intervenir, inmediatamente, ante la pelea por un juego, juguete, material educativo u otra actividad.
- c) Transmitir mensajes positivos que el niño pueda interiorizar, para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.
- d) Conversar con los padres de familia sobre la importancia de no minimizar las situaciones de agresión y no considerarlas como “cosa de chicos”, siendo necesario que estas conductas sean reguladas por los adultos para evitar que el niño las adopte como una forma de resolver los conflictos que se le puedan presentar.
- e) Establecer con los niños, niñas y la familia las normas de convivencia, de modo que comprendan que sus actos tienen consecuencias consigo y con los demás.
- f) Coordinar con los padres y madres de familia sobre la importancia de que las normas y valores de convivencia sean compartidas entre la escuela y el hogar.
- g) Informar a los padres y madres de familia sobre el procedimiento a desarrollar en la institución educativa en caso de presentarse situaciones de agresión o violencia.
- h) Desarrollar en la Escuela de Padres temas de prevención de la violencia como: límites y normas claras, respeto hacia el otro, solidaridad y cómo sus acciones están modelando constantemente la conducta de su hijo o hija.

Art. 144°.- De las medidas correctivas:

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

El sentido de las acciones correctivas y reparadoras busca dejar una enseñanza en el estudiante, que contribuya a la consolidación de los valores institucionales y genere en el estudiante un cambio en las actitudes y comportamientos inapropiados, de manera que se beneficie tanto él como la Comunidad Educativa, fortaleciendo la convivencia armoniosa de todos.

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

Las acciones correctivas generales para todos los estudiantes son:

- a) Amonestación oral al estudiante.
- b) Amonestación escrita al alumno dando parte a los padres o apoderado que la deben firmar y devolver.
- c) Desaprobar al / la estudiante en el mes que cometió la falta.
- d) Convocar a los padres o apoderado y al alumno para que asuman conjuntamente el compromiso de modificar la conducta sancionable. En esta reunión se elaboran estrategias de acompañamiento tomadas en conjunto para el bienestar del alumno.
- e) Suspensión de la participación del alumno en actividades extracurriculares o complementarias.
- f) Matrícula condicional.
- g) Impedimento de matrícula.

Art. 145°.- De las amonestaciones y procedimientos:

La amonestación es una medida correctiva que consiste en una llamada de atención oral o por escrito al alumno por la comisión de la falta. Estas medidas son aplicadas por los profesores, coordinadores o autoridades del COLEGIO que presencien la falta o hayan recibido la denuncia respectiva, después de escuchar al / la estudiante y a los afectados de ser el caso.

La convocatoria a los padres o apoderado y al alumno para que asuman conjuntamente el compromiso de modificar la conducta sancionable de este último, es aplicado por la Dirección, ante la comisión, después de escuchar al alumno y a los afectados de ser el caso.

- 1. El procedimiento disciplinario se inicia de oficio o a pedido de cualquier interesado ante el Director.** La falta cometida puede haber sido observada directamente por el profesor o la autoridad, que actúa sobre esta evidencia, o puede haber ocurrido sin haber sido observada por profesor o autoridad alguna, en cuyo caso se procede a una investigación a cargo del profesor o la autoridad competente quien comunicará debidamente al presunto infractor respecto de los hechos que se le imputan y las infracciones que estas acciones acarrearán para escuchar sus explicaciones, defensa o descargos.
- 2. En el caso de las faltas graves,** el Director convoca al Comité de Convivencia y Disciplina del COLEGIO, que da inicio al procedimiento cursando una citación a los padres de familia o tutor, escucha los descargos del alumno, escucha a los afectados, de ser el caso, y actúa las pruebas necesarias para luego formular la recomendación que corresponda ante la Dirección, que es la encargada de imponer la medida correctiva.
- 3. Además de aplicar las medidas correctivas reguladas en los artículos precedentes,** la Dirección podrá adoptar medidas complementarias como la de suspender la

- participación del alumno en actividades extracurriculares o complementarias. Dependiendo de la gravedad de la actitud, la corrección afectará a una o más actividades.
4. **Cuando el daño a las instalaciones, materiales o pertenencias** impliquen la necesidad de que sean separados o sustituidos por otros nuevos, los padres del alumno los repararán, si ello es posible, o en todo caso, los repondrán haciéndose cargo de los gastos correspondientes.
 5. **A efectos de la determinación e individualización de la medida correctiva, la Dirección podrá tener en cuenta como atenuantes los siguientes criterios:**
 - a) Las particulares circunstancias familiares o personales que atravesase el alumno y que le hayan impedido o dificultado la comprensión del daño que ocasionó.
 - b) Los antecedentes de buen rendimiento académico y buena conducta.
 - c) La confesión sincera y otras formas de colaboración con el procedimiento disciplinario, y la subsanación oportuna del daño producido.
 6. **A efectos de la determinación e individualización de la medida correctiva, la Dirección debe tener en cuenta como circunstancias agravantes cualquiera de los comportamientos siguientes:**
 - a) La negativa del alumno de aceptar la falta disciplinaria evidente.
 - b) Realizar comportamientos que obstaculicen o dificulten las investigaciones relacionadas con la falta disciplinaria.
 - c) Actuar con ánimo de lucro o con premeditación para afectar a otra persona o propiedad del colegio o un tercero.
 - d) Actuar premeditadamente o asegurándose el éxito de la falta mediante obstaculización de su descubrimiento.
 - e) Participar activamente como parte de un grupo en la comisión de la falta o actuar como líder de este.
 - f) Reincidencia.
 - g) Cometer la falta por razones discriminatorias, salvo que la propia falta contenga un acto discriminatorio.
 7. Cuando una misma conducta implica dos o más faltas tipificadas, se aplicará la medida prevista para la de mayor gravedad.
 8. Cada alumno tendrá una ficha de incidencia y conducta acumulativa desde que ingresa al COLEGIO por primera vez, se actualizará cada vez que se requiera anotar un incidente, falta o medida correctiva. Esta ficha servirá de base para las cartas o certificados que el COLEGIO expida a pedido del alumno, sus padres o terceros.

Art. 146°.- DE LOS PRINCIPIOS

Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.

El colegio asumirá los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño: El Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b) Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- c) Igualdad de oportunidades para todos.
- d) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e) Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

Art. 147°.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

LA INSTITUCIÓN promueve las normas de convivencia sin violencia y para ello aplica de manera sostenida las normas previstas en la ley N° 29719 y su Reglamento, que regula el acoso escolar en cualquiera de sus modalidades, cometidos entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas. Aplica el Decreto Supremo 004-2018 MINEDU, los lineamientos de la gestión de la Convivencia Escolar. Los deberes, obligaciones y derechos de los estudiantes,

comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben de evitar y lo que deberán tener en cuenta para alcanzar felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno, cuyos destinatarios son nuestros estudiantes.

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

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

- a) Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b) Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- c) Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- d) Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- e) Informamos inmediatamente a la directora y al Comité de tutoría y Orientación Educativa, sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico del estudiante.

Art. 148°.- Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible del COLEGIO.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

Art. 149°.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del COLEGIO.

Art. 150°.- El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 151°.- Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

- a. Somos puntuales al asistir a nuestras clases.
- b. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c. Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
- d. Comunico al docente el motivo de nuestra tardanza.
- e. Tengo paciencia si se presenta algún problema.

- f. Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
- g. Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
- h. Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- i. Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
- j. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
- k. Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases
- l. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- m. Comunicamos inmediatamente al docente si nos sentimos mal.
- n. Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Art. 152°.- Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas serán aprobadas por la directora. Si hubiera observaciones, estas serán levantadas por la tutora con la participación de sus estudiantes. Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarlas en la plataforma virtual y en un lugar visible del aula en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- b. Incluir las en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

CAPITULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL O NO PRESENCIAL

Art. 153°.- En caso las autoridades superiores dispongan un cambio en la modalidad del servicio educativo se desarrollará las normas de convivencia con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía.

Art. 154°.- La docente presentará la propuesta de Normas de Convivencia en el aula para la modalidad virtual o semipresencial

TITULO III

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTIMULOS DEL ALUMNO

Art. 155°.- Los derechos de los alumnos son:

- a) Ser tratados con dignidad respeto sin discriminación en razón de condición social, económica, raza.
- b) Educarse en un ambiente que le garantice seguridad, bienestar, formación ética, moral desarrollo de sus capacidades y habilidades
- c) Utilizar la infraestructura del C.E. en sus diferentes áreas (técnica, pedagógica, equipos, materiales, capacidad instalada). Refiriéndose a infraestructura física o virtual tecnológica.
- d) Recibir una información actualizada, en armonía con los últimos avances de la ciencia y tecnología, informática y computación que les permitirá desenvolverse posteriormente en diferentes situaciones que representa la vida diaria.
- e) Ser evaluados en forma veraz, honesta y no ser sometidas a coacción y otras acciones que desmerezcan el proceso de evaluación.
- f) Recibir estímulo y otros méritos de sus acciones destacadas en beneficio de la institución educativa.
- g) Recibir atención oportuna y eficiente cuando lo requiere, especialmente en:
 - Problemas de conducta
 - Problemas psicológicos
 - Problemas de aprendizaje

Art. 156°.- Los deberes de los alumnos son:

Actuar en armonía con las normas y disposiciones que rige la vida académica, formativa, cultural, artística, deportiva, recreativa, social de la institución educativa.

- a) Observar una conducta basada en:
 - Respeto de las personas, bienes y reglamento de la institución educativa.
 - Mostrar actitudes características como disciplina, orden justicia, bien, veracidad, honradez.
 - Promover un clima positivo y desarrollo intercultural entre sus pares.
- b) Cumplir con sus obligaciones de alumno.
 - Estudiar y cumplir con sus tareas.
 - Aprender nuevas técnicas y procesos de aprendizaje (métodos, técnicas, procedimientos).
- c) Participar activamente en las actividades organizadas por la institución educativa, PPF, UGEL 02 y comunidad en general.
- d) Asistir puntualmente a la institución educativa.
- e) Ser modelo de alumno

Art. 157°.- Las sanciones a que se hacen acreedores los alumnos son:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Llamada de atención
- c) Citación a los PPF (entrevista)
- d) Suspensión temporal (3 días)
- e) Suspensión por 15 días
- f) Suspensión definitiva del plantel

Art. 158°.- Buscamos estimular a nuestros alumnos según las situaciones.

A. Son estímulos individuales de los alumnos:

- Felicitación pública del personal directivo, jerárquico o docente.

- Anotaciones en la agenda.
- Esquela de felicitación a los padres.
- Premios simbólicos, de acuerdo con la actividad realizada por el alumno que lo amerite, tales como: libros, útiles, equipos que faciliten el aprendizaje, medallas, etc.

B. Son estímulos colectivos:

- Felicitación pública del personal directivo, jerárquico o docente.
- Medallas, trofeos, banderines, etc. para equipos ganadores en eventos deportivos o de otra índole.
- Estímulo de carácter colectivo adecuados al grupo de alumnos: paseos, visitas, eventos deportivos, entre otros.

Art. 159°.- Los docentes darán orientación a la familia para una sana convivencia, con el soporte emocional que puede brindar el servicio de psicología.

Art. 160°.- El proceso de orientación del Colegio Sonrisas y Colores es permanente y se fundamenta en la singularidad, autonomía, apertura y respeto, de tal manera que está encaminada a que el alumno descubra por sí mismo la verdad, se comprometa con ella y eduque la voluntad para obrar y elegir el bien, siempre con una adecuada asesoría a los Padres.

Art. 161°.- El Colegio Sonrisas y Colores es Laico y es respetuoso de las creencias y Fe religiosa. La formación cristiana ilumina la elección del bien; es necesario alimentar la inteligencia con la doctrina de la fe, ayudando al alumno a adquirir hábitos de conducta y de piedad personal y poner el corazón y la ilusión en vivir conforme al querer de Dios. Promovemos la humildad en aquel que recibe un estímulo o premio; no se trata de ser mejor que los demás, ni de destacar, sino que se trata de ser mejor buscando el perfeccionamiento continuo y de dar fruto a los talentos que Dios nos ha dado, con la finalidad de servirle mejor, a Él y a los demás.

Art. 162°.- El Diploma de Graduado es un ofrecimiento del colegio a los alumnos de 5 años que culminan el Nivel de Educación Inicial, se cuenta con la participación de los padres en caso requieran una Ceremonia de Promoción.

CAPÍTULO II DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Art. 163°.- Al inicio del periodo lectivo 2026 se comunicará el horario específico de cada aula del nivel del servicio educativo que brindamos.

A continuación se presenta el horario por edad:

EDAD	HORA INGRESO	HORA SALIDA
3 años	8:30 am	1:00 pm
4 años	8:00 am	1:30 pm
5 años	8:00 am	1:30 pm

Art. 164°.- El COLEGIO garantiza la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia del estudiante, nos comunicaremos con los padres de familia

o apoderados inmediatamente a través de los datos de contacto, por lo que es obligación del padre de familia justificar mediante causas objetivas tal inasistencia, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento del estudiante. En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia del estudiante y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, el COLEGIO comunicará a DEMUNA para que adopten las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación del estudiante y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

Art. 165°.- Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si éstas no son debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta.

Art. 166°.- En los casos de inasistencias los estudiantes tendrán que ponerse al día con las lecciones y actividades dejadas en su ausencia. En caso se presenten situaciones de Inasistencia del estudiante al Colegio por motivo de salud, o cualquier otra situación personal, estas NO PODRÁN ser reemplazadas de manera virtual, ya que resaltamos nuestro Servicio Educativo es totalmente PRESENCIAL.

Art. 167°.- Una vez de haber ingresado al COLEGIO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al director quien dejará registro respectivo.

CAPÍTULO III DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 168°.- DE LAS FALTAS

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

Art. 169°.- Actitudes Inadecuadas:

- a. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- b. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
- c. Les grita a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase.
- e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- f. Ingiere alimentos durante la clase
- g. Llora constantemente si alguien le dice algo.

Art. 170°.- DE LAS FALTAS LEVES:

Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes del COLEGIO o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Desacatar las normas de convivencia del aula.
- b. Llegar tarde a sus clases.
- c. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
- d. No portar los materiales indicados en clase.
- e. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
- f. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
- g. No traer algún documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
- h. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- i. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor.
- j. Tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
- k. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
- l. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- m. Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

Art. 171°.- DE LAS FALTAS GRAVES:

Constituyen faltas graves, las faltas cometidas por los adultos que en pleno uso de sus facultades comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al COLEGIO o a cualquier miembro de la comunidad educativa, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
- b. Apropiarse de objetos ajenos.
- c. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
- d. Dañar la imagen de algún miembro del COLEGIO.
- e. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- f. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO.

Art. 172°.- DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

Art. 173°.- Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

- a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Gestión de Bienestar.
- b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo con las faltas cometidas.

- c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- d. Las medidas correctivas deben ayudar a tomar conciencia por la falta cometida.

Art. 174°.-Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b. Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c. Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
- f. Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g. Se le enseñará, la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

Art. 175°.- Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los profesores y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
- b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- c. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- d. Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección del COLEGIO.
- e. La matrícula condicional, El estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.
- f. El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2024.

Art. 176°.- Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados

al Área de Psicopedagogía del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Art. 177°.- Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Gestión del Bienestar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Art. 178°.- En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Gestión del Bienestar, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Art. 179°.- Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

CAPÍTULO IV DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO

Art. 180°.- Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

Art. 181°.- Los estudiantes tendrán a su o sus representantes que serán parte de los 3 comités del COLEGIO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Art. 182°.- Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos representantes serán:

- a) Brigadista de salud y primeros auxilios.
- b) Brigadista de ecoeficiencia.
- c) Brigadista de seguridad y protección.
- d) Brigadista de señalización y evacuación.
- e) Brigadista Contra incendios
- f) Brigadista Soporte Socio-Emocional

Art. 183°.- DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Se implementará según corresponda al nivel de Inicial. Estará representado por el alcalde del COLEGIO con sus respectivos regidores, cada uno de ellos, elegidos democráticamente por los estudiantes del COLEGIO.

Integrantes:

- a) Alcalde(sa).
- b) Teniente Alcalde(sa).
- c) Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- d) Regidor(a) de Salud y Ambiente.
- e) Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- f) Regidor(a) de Derechos de los niños.
- g) Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

Art. 184°.- Actividades que desarrolla el municipio escolar:

Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con el Docente Asesor, Coordinador de Tutoría y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

- a) Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- c) Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- d) Promover la inclusión educativa y los derechos de los niños con discapacidad.
- e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios del COLEGIO.

CAPÍTULO V

PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art. 185°.- Se consideran padres de familia y/o apoderados a quienes tienen a su cargo uno o más alumnos en el Colegio, bajo su inmediata dependencia y que, en consecuencia, son los responsables legales de los alumnos. A lo largo del presente documento, cuando se use el término “padres de familia o apoderados” incluirá tanto a los padres, apoderados, como a los tutores.

Art. 186°.- El Colegio mantiene relaciones y coordinaciones con los padres de familia o apoderados mediante correo o plataforma educativa, orientadas a unir esfuerzos e integrar acciones con el propósito de brindar una mejor educación a sus hijos.

Las relaciones y coordinaciones entre el Colegio y los padres de familia y/o apoderados están enmarcadas dentro del Reglamento Interno del Colegio y otros dispositivos legales vigentes.

Art. 187°.- Los padres de familia o apoderados podrán organizarse en Comités de Aula para su efectiva participación en la gestión educativa.

Art. 188°.- La acción de los padres de familia y/o apoderados es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos del Proyecto Educativo Institucional, por lo que, padres de familia y/o apoderados asumen participación activa en el proceso educativo de su menor hijo (a) mediante las siguientes actividades:

- a) Actividades Académicas: Al momento de matrícula, entrega de libretas de notas, conferencias con los profesores, asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento Psicopedagógico
- b) Actividades Formativas: Escuela de Padres, etc.
- c) Actividades Recreativas: Campeonatos deportivos, actividades culturales, etc.
Conocer que, para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia y/o apoderados en el proceso educativo de su hijo (a) referido en el párrafo precedente.

Los padres de familia y/o apoderados se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, pensión de alimentos, régimen de visitas y otros, de su(s) hijo(a) o hijos(as).

Art. 189°.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

- a) Recibir toda la información necesaria respecto a la axiología, objetivos, servicios y actividades del Colegio.
- b) Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines del Colegio.
- c) Ser informado oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de los informes de cada período académico.
- d) Recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general del Colegio.
- e) Ser atendido respetuosa y diligentemente por los profesores, directivos y personal del Colegio, en jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.
- f) Solicitar explicaciones en situaciones que se presenten en el Colegio utilizando el conducto regular (profesor, Coordinadora, Dirección, según el caso).
- g) Apoyar la labor educativa y formativa que imparte el Colegio.
- h) Firmar las Agendas, Libretas de notas, pruebas de evaluación y los documentos que le remita el Colegio.

Art. 190°.- FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

- a) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
- c) Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora del Colegio.
- d) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- e) Respetar la línea axiológica del Colegio en el marco de los valores institucionales.
- f) Respetar el presente Reglamento Interno.

Art. 191°.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Los padres de familia o apoderados al matricular a sus hijos en el Colegio se comprometen a:

- a) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la Institución y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- b) Enviar a sus hijos al Colegio puntualmente y entregar a tiempo los útiles escolares en caso se requieran.
- c) Participar interesadamente de la Escuela de Padres, entrevistas, reuniones y actividades convocadas por el/la profesor/a, el departamento de consejería, la Directora u otra instancia del Colegio.
- d) Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.

- e) Tratar con respeto a todo el personal del Colegio, a los demás padres de familia o apoderados y respetar todos los derechos de los demás estudiantes de la Institución. Esto también aplica a todo tipo de comunicación y mensajes con miembros de la comunidad escolar a través de los medios sociales, por correo electrónico, WhatsApp u otros.
- f) Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia o apoderados del Colegio.
- g) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- h) Ser ejemplo en el hogar, el Colegio y la comunidad.
- i) Respetar el compromiso firmado por medio de la declaración jurada y Contrato de Servicios Educativos que es firmado por ambos padres de familia o apoderado durante el proceso de matrícula.
- j) Está prohibido grabar clases de alumnos sin el consentimiento del profesor y de la Dirección.
- k) Velar por la seguridad de sus hijos en las horas de ingreso y salida del Colegio.
- l) Recabar personalmente la Libreta de Información de Notas al final de cada período, previa convocatoria hecha por la Dirección, debiendo para esto estar al día en sus obligaciones económicas para con la institución.
- m) Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencia del padre familia o apoderado y de los alumnos cuando corresponda.
- n) Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada, considerándose para la procedencia de la ratificación de la matrícula.

Art. 192°.- PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Los padres de familia o apoderados están prohibidos de:

- a) Ejercer presiones sobre el personal del Colegio.
- b) Contratar a los profesores del plantel para dar clases particulares a los alumnos del Colegio.
- c) Invitar a los docentes a sus domicilios u otros lugares ajenos al Colegio, para tratar asuntos relacionados con el Colegio.
- d) Dar obsequios al personal del Colegio a fin de lograr favores no éticos tales como influenciar en las notas de aprovechamiento o conducta.
- e) Ingresar al Colegio sin haber concertado previamente una cita a través de la Coordinación.
- f) Ingresar a los pabellones u otros ambientes del Colegio, cuyo acceso no les está permitido, salvo en caso de actuaciones, entrega de libretas, y otras actividades especiales señaladas con anticipación por la Dirección.
- g) Presentarse al COLEGIO en estado etílico.
- h) Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.
- i) Participar en acciones que conduzcan al desprestigio del Colegio.
- j) Está prohibido grabar clases de alumnos sin el consentimiento de la profesora y de la Dirección, dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa
- k) Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada, considerándose para la renovación de la matrícula.

REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESCUELA PARA PADRES:

Artículo 193°. Se llevarán a cabo 3 (tres) Escuelas de Padres de Familia durante todo el año escolar, estas se efectúan en los meses de mayo, agosto y noviembre. Los temas a tratar son de interés para EL PADRE DE FAMILIA y la asistencia es de carácter OBLIGATORIA. La inasistencia a estas charlas será calificada en el informe pedagógico del

niño en el rubro “Participación de los padres”, la ausencia del PADRE DE FAMILIA, solo será justificada con la presentación de un certificado médico que deje constancia la incapacidad de este para poder asistir.

Art. 194. La asistencia a las citas programadas por LA I.E.P. para informar sobre el desenvolvimiento académico del (la) alumno(a) en la IEIP son de carácter OBLIGATORIO, la asistencia y puntualidad de EL PADRE DE FAMILIA a estas reuniones será evaluada en el informe pedagógico del (de la) alumno(a). Finalizando cada bimestre se realiza la entrega de informe pedagógico del periodo cursado y se programará una entrevista con la profesora de aula y/o la psicóloga. Este tipo de reuniones es de mucha importancia pues en ella se explican a EL PADRE DE FAMILIA el progreso y avance del (de la) alumno (a).

Art. 195. Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con el COLEGIO.

- a. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al COLEGIO una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- b. El padre de familia o apoderado será excluido e impedido de ingresar al local del **COLEGIO** en caso agredan verbal o físicamente a nuestro personal o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la tranquilidad de la institución y el debido desarrollo de nuestras actividades., hasta que se rectifiquen de sus afirmaciones o suscriban un compromiso de respeto; el cual deberá ser debidamente cumplido; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda interponer **EL COLEGIO**.
- c. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.
- d. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.

CAPÍTULO VI

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO

Art. 196°.- Son derechos del personal Docente y Directivo del Colegio Sonrisas y Colores:

- a. Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su elevada función.
- b. Mantener su estabilidad según contrato.
- c. Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- d. Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- e. Recibir apoyo para una actualización profesional permanente.
- f. Recibir beneficios, estímulos o bonificaciones como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- g. Bienestar y seguridad social.
- h. Goce vacacional.

- i. Libre asociación.
- j. Los demás establecidos por Ley.

Art. 197°.- Son deberes del docente:

- a. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines y objetivos del Colegio.
- b. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, así como las disposiciones dictadas por la superioridad.
- c. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección.
- d. Orientar al educando en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- e. Cooperar con los padres de familia en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del Centro Educativo en la optimización de las acciones educativas.
- f. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- g. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- h. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- i. Abstenerse de realizar en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- j. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- k. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de promoción educativa comunal, conforme a las orientaciones del Colegio.
- l. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio.
- m. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijas.
- n. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de las educandas.
- o. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- p. Justificar sus tardanzas o faltas con documentos probatorios. En caso de enfermedad no se descontará solo con certificado médico de ESSALUD.
- q. Mantenerse continuamente informada acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- r. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- s. Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
- t. Presentarse a su trabajo puntualmente con el uniforme establecido para los docentes y marcar su asistencia

Art. 198°.- La Dirección del Colegio, estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docente.

Art. 199°.- Son responsabilidades del personal docente:

- a. Presentar la programación curricular, los planes de estudios y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- b. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales del Colegio.

- d. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas con la debida anticipación para su aprobación.
- e. Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios de evaluación señalados por la Dirección del Plantel y entregarlas a Coordinación Académica.
- f. Presentar el informe correspondiente al logro de competencias, capacidades y desarrollo de actividades bimestrales.
- g. Vaciar las notas en el sistema de notas sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Centro Educativo, así como realizar el registro de notas en el SIAGIE.
- h. Mantener actualizada su Carpeta Pedagógica y la plataforma virtual de los cursos a su cargo.
- i. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección del Colegio.
- j. Contribuir con la disciplina, formación moral de los educandos y a su desarrollo integral.
- k. Cumplir en el desempeño de sus funciones observando los dispositivos legales vigentes.
- l. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VII

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 200°.- El personal No Docente está constituido por:

- a. Personal Administrativo: Auxiliares de educación.
- b. Profesionales y Técnicos: Psicólogos, Recepcionista, Contadora, Profesora de Taller.
- c. Personal de Servicio: Limpieza, Vigilancia y Mantenimiento.

Art. 201°.- El personal no docente labora en el centro educativo cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

Art. 202°.- El personal no docente colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio.

- a) Asumen funciones especializadas de asesoría y consultiva en ramas distintas a la enseñanza.
- b) Cumplen labores administrativas.
- c) Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones.

Art. 203°.- El Personal No Docente se integra a la familia educativa del Centro Educativo y tiene derecho y el deber de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo del Centro Educativo.

Art. 204°.- El Personal No Docente, también es evaluado conforme a las normas y matrices que se establecen en la evaluación de la escala de desempeño.

Art. 205°.- Son de aplicación, al personal no docente, en lo pertinente a lo establecido para el personal docente en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLEGIO

Art. 206°.- Son derechos del Colegio como empleador:

- a. Establecer la línea axiológica, dirección organización administración y funciones del Centro Educativo.
- b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal del Colegio en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- d. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
- g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- h. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
- i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores del Colegio.
- k. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- l. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro del Colegio, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
- n. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 207°- El Colegio es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.

Art. 208°.- Son obligaciones del Colegio:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d. Asegurar un ambiente libre de discriminación de cualquier naturaleza; orientando al personal sobre este aspecto.
- e. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- f. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.
- g. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o cualquier dependencia del Ministerio de Educación Trabajo o Sector Público de manera general.
- h. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

TITULO V

REGIMEN FORMATIVO

Art. 209°.- El Colegio Sonrisas y Colores tiene como finalidad **colaborar con los padres en proporcionar a sus hijos una educación de calidad** inspirada en una visión trascendente de la existencia humana y en el principio de dignidad de la persona, propio del espíritu cristiano.

Art. 210°.- En el afán de ofrecer una educación personalizada a todos los alumnos, procura que cada uno pueda alcanzar el **máximo desarrollo de sus capacidades y aptitudes**, forme su propio criterio y logre la madurez y los conocimientos necesarios para decidir y actuar libremente, con rectitud y sentido de responsabilidad.

Art. 211°.- El objetivo es lograr que cada alumno posea un progresivo autodomínio, ajustando su comportamiento a las exigencias del aprendizaje y a la vida en común con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa. En ese sentido, las **normas de convivencia**, recogidas en este documento, tienen como finalidad desarrollar la responsabilidad personal de los alumnos, padres y personal. Las correcciones que se consideren necesarias tendrán como objetivo ayudar a la comunidad educativa a poner los medios para mejorar.

Art. 212°.- Son alumnos de la Institución Educativa Privada “Sonrisas y Colores”, los estudiantes matriculados de acuerdo al sistema de ingreso del Centro Educativo.

Art. 213°.- Todos los alumnos y padres de familia del Centro Educativo están obligados a cumplir el Presente Reglamento Interno y las disposiciones que emane la Dirección General.

CAPÍTULO I

EL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN DEL ALUMNO

Art. 214°.- Nuestra imagen externa revela parte de nuestro yo interior. La limpieza, el orden, el porte exterior constituyen nuestra primera carta de presentación. Por lo expuesto, se coligen los siguientes criterios referidos al uniforme escolar y la presentación personal del alumno:

Art. 215°.- El uso del uniforme escolar no es obligatorio, sin embargo permite que el niño se identifique con su Colegio, se usa para asistir al mismo y a los actos o ceremonias internas o externas. Debe estar marcado con nombres y apellidos. El uniforme consiste en las siguientes prendas que siguen el modelo oficial del colegio:

- VERANO: Short azulino con franjas turquesa y amarillo bebe suave, polo amarillo suave con manga corta y cuello V con franjas azulino y turquesa.
- INVIERNO: Buzo completo (casaca y pantalón) azulino, con franjas turquesa y amarillo suave, polo manga larga amarillo suave con cuello redondo con franjas turquesa y azulino.
- Zapatillas blancas de preferencia con pega-pega y medias cortas.

Art. 216°.- Los alumnos de la promoción 5 años podrán usar adicionalmente y de manera opcional según acuerdo de padres una casaca o pulóver en color turquesa, azulino o amarillo suave que tenga relación con el uniforme oficial.

Art. 217°.- Mientras que el alumno esté usando el uniforme escolar se tendrá en cuenta:

- Evitar el uso de alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten

contra la sencillez y correcta presentación del estudiante. Los aretes en las alumnas deben ser discretos y no colgantes.

- Las camisetas o polos que se usen debajo del uniforme deben ser enteramente blancos.
- Evitar el intercambio o préstamo de prendas de vestir de toda índole.
- Evitar portar objetos de valor. El colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.
- Evitar combinar prendas del uniforme oficial.
- Mantener el cabello bien peinado y sujeto en caso sea necesario, con vincha o ganchos. Está prohibido el pintar las uñas de las niñas.

Art. 218°.- Los alumnos deberán presentarse a clase debidamente aseados. Su incumplimiento incide en la evaluación de conducta. La responsabilidad de la limpieza del alumno corresponde a los padres.

CAPÍTULO II

LOS UTILES ESCOLARES

Art. 219°.- El COLEGIO durante el periodo lectivo 2026, dará un plazo para la entrega de los útiles escolares.

Art. 220°.- Durante horario de clases no se podrá recibir útiles, por tal motivo la recepción será previa cita con la docente.

Art. 221°.- Al finalizar el año escolar se devolverá los materiales restantes en el mes de diciembre, si el apoderado o padres de familia no lo recogen se mantendrán en custodia sólo durante el mes de enero, posterior a esto en caso no sean recogidos o solicitados serán donados sin lugar a reclamo.

TITULO VI

COMITÉS

CAPÍTULO I

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 222°.- El comité de Gestión de Condiciones Operativas del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el COLEGIO), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del COLEGIO y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del COLEGIO (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

Art. 223°.- Funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Implementar los procesos para la elaboración del inventario de los recursos y materiales educativos del COLEGIO.
- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa vigente, así como la planificación e implementación de simulacros.
- d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición del COLEGIO por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- g. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- h. Supervisar el funcionamiento quiosco, cafetería escolar y la calidad del servicio ofrecido,
- i. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente.
- j. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Art. 224°.- Integrantes:

- Director
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los padres de familia o apoderado.
- Un representante del personal administrativo del COLEGIO
- Un representante de los docentes por nivel
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

CAPÍTULO II COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 225°.- El comité de Gestión Pedagógica del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

Art. 226°.- Funciones:

- g. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo a orientar la gestión del COLEGIO al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- h. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- i. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todos los estudiantes.
- j. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- k. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- l. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- m. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Art. 227°.- Integrantes:

- Director
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante del personal docente por nivel.
- Un representante de los estudiantes por nivel
- Un representante del personal administrativo.

CAPÍTULO III COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 228°.- El comité de Gestión del Bienestar del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del COLEGIO, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del COLEGIO, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

Art. 229°.- Funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos del COLEGIO.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- g. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Art. 230°.- Integrantes:

- Director
- El coordinador de tutoría.
- El responsable de convivencia.
- El responsable de inclusión.
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante de los estudiantes.
- El psicólogo.

TITULO VII NORMAS COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 231°.- Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

Art. 232°.- Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

Art. 233°.- Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

Art. 234°.- El Colegio de acuerdo a las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal acatarlas estrictamente.

Art. 235°.- Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD

Art. 236°.- El Colegio está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7° de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910, en cuya Séptima Disposición Complementaria se establece la creación de una Comisión encargada de elaborar un proyecto de Reglamento en materia de seguridad y salud en el trabajo; la ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas Reglamentarias, considerando los siguientes objetivos:

- a. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.
- b. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación con el Colegio con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d. Proteger las instalaciones y propiedad del Colegio con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo
- e. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TITULO VIII

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

Art. 237°.- La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

La Dirección del Colegio, coordina con los Comités de Aula, área Psicopedagógica y personal docente, las actividades a realizar y en las que tienen participación tanto los alumnos como los padres de familia o apoderados.

Art. 238°.- El Colegio propiciará actividades culturales, deportivas o recreativas como integrante de la Asociación de Centros Educativos Privados y otras Instituciones.

Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO se proyectarán hacia la comunidad. El Colegio mantendrá cercana vinculación con otras II.EE. de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales, similares o compatibles a las del Centro Educativo.

Art. 239°.- Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar juntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Art. 240°.- La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.

Art. 241°.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Para reforzar sus atribuciones el Colegio está facultado a realizar las siguientes acciones:

- a) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio administrativo en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Coordinar con la Asociación de Padres de familia o apoderados asuntos de interés común.
- c) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando situaciones que favorezcan las relaciones humanas positivas, al interior de la comunidad escolar.
- d) Incentivar actividades de promoción en beneficio de la comunidad y actividades de apoyo a los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- e) Incentivar la participación de la familia y comunidad en la gestión educativa.

Art. 242°.- RELACIONES Y COORDINACIONES INTERNAS

La parte estratégica del PAT busca desarrollar nexos duraderos entre nuestros estudiantes, padres de familia o apoderados y empleados para unirse a nuestra comunidad hacia la contribución de nuestra Misión y Valores Fundamentales.

Para este fin las siguientes estrategias están siendo implementadas:

- a) El Colegio identifica y utiliza las vías y estructuras que promueven la participación de todos con el fin de unir a la comunidad hacia nuestra Misión.
- b) El Colegio mantiene un calendario dinámico de eventos que promueve oportunidades para la celebración, el construir comunidad y el bienestar de la comunidad.
- c) El Colegio mantiene claros y acordados canales de comunicación entre todas las partes interesadas para promover la cooperación y colaboración hacia nuestra Misión y valores fundamentales.

CAPÍTULO II ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 243°.- Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2026. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. El comité de gestión del Bienestar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

CAPÍTULO III MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para los casos de conflicto, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Art. 242°.- De los conflictos que involucran estudiantes:

- a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b. Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c. Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe
- d. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

Art. 243°.- De los conflictos que involucran a la familia:

- a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
- b. Se pedirá la intervención del comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

Art. 244°.- De los conflictos que entre el personal del COLEGIO:

- a. Se involucra al personal directivo y al representante del Comité de Gestión del Bienestar para la resolución del conflicto.
- b. Se recopilan evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d. Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e. Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

CAPÍTULO IV MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Art. 245°.- El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 246°.- Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, el COLEGIO se verá obligado a recurrir a dichas instituciones.

CAPÍTULO V MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 247°.- Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

Lo primero que es necesario recordar es que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. En otras palabras, sancionar la inasistencia injustificada con una medida dirigida solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos al COLEGIO. Teniendo en cuenta esto.

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a. Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
- b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
- c. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto reparatorio de la inasistencia injustificada.
- d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
- e. Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en el COLEGIO para labores académicas.
- f. La consecuencia reparatoria se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

Art. 248°.- Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del COLEGIO.

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

- a. **Ubicación de centros médicos más cercanos:** El COLEGIO cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.
- b. **Personal responsable:** El COLEGIO cuenta con personal que manejan casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.

- c. **Capacitación para primeros auxilios:** El COLEGIO calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- d. **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes el COLEGIO realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes.
- e. **Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del COLEGIO, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:
- f. **Identificación del accidente:** Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, se pedirá una cita con el directivo.
- g. **Comunicación del accidente al personal responsable**
Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.
- 1. Comunicarse con un centro de atención médica**
Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.
 - 2. Comunicación de lo sucedido a la familia**
Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.
 - 3. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios**
Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.
 - 4. De ser necesario, trasladado a la o el estudiante a un centro médico**
Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que el COLEGIO tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.
 - 5. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes**
Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en el COLEGIO o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o

cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.

6. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa

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

CAPÍTULO VI DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Art. 249°.- Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- a) Defender y proteger los derechos de los niños y adolescentes.
- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños y adolescentes.
- c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

CAPÍTULO VII PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LOS NIÑOS

Art. 250°.- Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 251°.- Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

Art. 252°.- Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

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

Art. 253°.- El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

CAPÍTULO VIII

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LOS NIÑOS

Art. 254°.- Los casos de violencia pueden ser:

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

Art. 255°.- El director y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Art. 256°.- El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

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

Art. 257°.- Ante la detección de situaciones de violencia contra niños por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal del COLEGIO informar inmediatamente al director para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal del COLEGIO que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

Art. 258°.- Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

Art. 259°.- El director del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

Art. 260°.- Ante la detección de situaciones de violencia contra niños por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca al COLEGIO, es responsabilidad del personal del COLEGIO, informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 261°.- El director del COLEGIO, brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra los niños, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO IX

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Art. 262°.- Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. El director del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

Art. 263°.- El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

Art. 264°.- El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Art. 265°.- Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
 - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se repita.
 - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

CAPÍTULO X SISEVE

Art. 266°.- La institución está inscrita en el SÍSEVE, plataforma contra la violencia escolar en el nivel que le corresponde

Art. 267°.- Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Art. 268°.- El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Art. 269°.- Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Art. 270°.- El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Art. 271°.- Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Art. 272°.- La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

CAPÍTULO XI

MEDIDAS FRENTE A RIESGOS Y AMENAZAS EXTERNAS QUE COMPROMETEN LA SEGURIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS UBICADAS EN ZONAS URBANAS

Art. 273°.- Ante una situación de crisis (como amenazas externas, disturbios o accidentes de tránsito), se siguen las siguientes acciones para proteger la seguridad e integridad física de los estudiantes y personal educativo, establecidos en la normativa vigente.

Art. 274°.- Evacuación, resguardo o suspensión de clases presenciales: En caso de una situación de crisis, la institución educativa, en coordinación con la UGEL evalúa la acción más adecuada para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes y del personal educativo.

Art. 275°.- Medidas de control de acceso a la Institución Educativa

- a. Todos los estudiantes, docentes y personal administrativo deben portar identificaciones, lo cual facilita el control en el ingreso y salida de la institución educativa.
- b. El ingreso de todo visitante a la institución educativa es registrado en un libro físico o registro computarizado, de contar con las herramientas, ubicado en la puerta de ingreso u otro medio alternativo, en el que se detalle nombre completo, documento de identidad, motivo de visita y el área a la que se dirigen o nombre de la persona con la que se va a entrevistar. Se les entrega una identificación de visitante que deben portar de manera visible durante toda su permanencia en las instalaciones, para lo cual dejan en custodia un documento de identidad.
- c. El Reglamento Interno establece horarios específicos para la entrada y salida tanto del personal como de los estudiantes, así como un rango horario de ingreso de visitantes, con el fin de evitar el ingreso de personas no autorizadas fuera de los horarios establecidos.

- d. Controlar el ingreso y salida del personal administrativo, docente, estudiantes y visitantes.
- e. Designar a un personal responsable para la atención de las situaciones de crisis y a un personal responsable de los primeros auxilios.
- f. Considerar en el diagnóstico institucional del Proyecto Educativo Institucional, la identificación de los riesgos delictivos, los conflictos en el entorno y los riesgos asociados al tránsito, considerando sus circunstancias particulares y entorno social.
- g. Coordinar con diversas autoridades, actores de la sociedad civil, entre otros, para la realización de campañas de sensibilización que orienten a la comunidad educativa sobre cómo actuar frente a situaciones de riesgo, reforzando la seguridad colectiva.
- h. Evaluar, en coordinación con la UGEL, la acción más adecuada para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes y del personal educativo.
- i. Mantener un directorio físico y digital de los contactos de los padres de familia, y la lista de contactos de emergencia, que incluya los números autoridades locales (PNP, Serenazgo, Bomberos), y servicios de salud más cercanos.
- j. Comunicar, a través de los canales digitales con los que cuente, las medidas de seguridad, los procedimientos a seguir en caso de una emergencia y la lista de contactos de emergencia, así como también utilizar tableros informativos colocados en lugares visibles de la institución.
- k. Revisar y actualizar la lista de contactos de emergencia de manera periódica.
- l. Realizar, en coordinación con la UGEL, las acciones necesarias para restablecer el orden y la continuidad de las actividades educativas. Esto incluye el retorno a las clases presenciales, garantizando un entorno seguro para la reincorporación de los estudiantes y del personal.
- m. Realizar, en coordinación con la UGEL, el seguimiento continuo de los estudiantes y docentes que se vieron emocionalmente afectados durante la crisis.

TITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento Interno, será aprobado por el Director del Colegio, con opinión del Organismo Promotor y por Resolución Directoral.

Las consultas puntuales respecto a la interpretación del presente Reglamento serán absueltas por La Dirección u Organismo Promotor en caso corresponda. Su interpretación y las decisiones que adoptará serán inapelables.

El presente Reglamento será distribuido a todo el personal que labora en la Institución según corresponda, a los alumnos y padres de familia o apoderados para su cumplimiento respectivo. El presente Reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

Por su naturaleza, este documento está sujeto a constante revisión. Cualquier modificación en las políticas educativas del Colegio y/o normas educativas legales pertinentes de este Reglamento deberán ser incluidas en él.

ANEXOS:

AX 1: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

AX 2: EDADES NORMATIVAS

AX 3: PLAN DE ESTUDIOS

AX 4: PROTOCOLOS DE ATENCION DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

1. VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

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

2. VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES.

Violencia psicológica

Violencia física

Violencia sexual

3. VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

Violencia psicológica, física y/o sexual

ANEXO 1
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

SONRISAS Y COLORES (2024)

ORGANIGRAMA GENERAL



**ANEXO 2
EDADES NORMATIVAS**

NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NORMATIVA	EDAD MÁXIMA PARA ACCEDER AL GRADO	FLEXIBILIDAD POR NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
INICIAL	II	3 años	3 años	5 años	5 años
		4 años	4 años	6 años	6 años
		5 años	5 años	7 años	7 años

**ANEXO 3
PLAN DE ESTUDIOS**

PLAN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS

AREAS Y COMPETENCIAS	
AREAS	COMPETENCIAS
MATEMÁTICA	<ol style="list-style-type: none"> Resuelve problemas de cantidad. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
COMUNICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Se comunica oralmente en su lengua materna. Lee diversos tipos de textos en su lengua materna. Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna. Crea proyectos desde los lenguajes del arte.
PERSONAL SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> Construye su identidad. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con la que le son cercanas.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<ol style="list-style-type: none"> Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
PSICOMOTRIZ	<ol style="list-style-type: none"> Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ol style="list-style-type: none"> Gestiona su aprendizaje de manera autónoma. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.

ANEXO 04

PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES

VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)

Señales de alerta:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

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

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

**PROTOCOLO – 02
ENTRE ESTUDIANTES**

VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

Señales de alerta en violencia física:

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

Señales de alerta en violencia sexual

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
Acciones	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional, o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la</p>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o e estudiante agredido. 	<p>Directora/director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría individual Plan de Tutoría de Aula Plan de Gestión del Bienestar</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la 	<p>Directora/Director</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público.</p>	

	<p>Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente en ámbito rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p> <p>En el caso de población estudiante indígenas se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <p>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 	Responsable de Convivencia Escolar	<p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual	Del día 3 al 75

			Plan de Tutoría de Aula Plan de Gestión del Bienestar	
Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro de Emergencia Mujer, o a la Estrategia Rural. <p>En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso de dichos servicios.</p> <p>Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiantes que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 72 horas de conocido el caso

	<p>el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>			
Seguimiento	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Acta</p>	Del día 3 al 75
Cierre	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha 			

	<p>verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus padres. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

PROTOCOLO – 03 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
VIOLENCIA PSICOLÓGICA				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • 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 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días

<p>Acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. 	<p>Directora/Director</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>

		Responsable de Convivencia Escolar		
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 3 al 30
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiantes agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, orientar para que acudan el servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúen asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Convocar a reuniones periódicas a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informar de avances de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30

	familia o apoderado de la o el estudiante agredido.			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SiseVe	Del día 21 al 30

PROTOCOLO – 04
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES
VIOLENCIA FÍSICA

Señales de alerta:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho a la	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

<p>levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 		<p>Policía nacional o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>		<p>Del día 2 al 60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo 		<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>

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

	de atención y dejar constancia en un acta de cierre.			
--	--	--	--	--

**PROTOCOLO – 05
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

VIOLENCIA SEXUAL

Señales de alerta en violencia sexual:

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual.
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, pico 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
- Presenta embarazo.
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
- Conducta agresiva.
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. 	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio comunicado el hecho a la Comisaría o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>-Se Separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</p> <p>-Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <p>- 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.</p> <p>-Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> <p>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro de 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 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

Derivación	En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso de derivación, para la atención pertinente.			
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. • Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90

PROTOCOLO – 06

VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	<ul style="list-style-type: none"> • Detección: Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su 	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho

	entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE.			
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director al tomar conocimientos, 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. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros de Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o cuadernos de actas de la IE. 	Directora/Director	<p>Formato de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro o cuaderno de actas</p>	En el día de conocido el hecho
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: <ul style="list-style-type: none"> a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la</p>	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.

	<p>labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>			
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		Permanente

ANEXO 05

SOBRE LAS DENUNCIAS EN CASO DE VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

I. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido por el personal de la institución educativa pública en agravio de una niña, niño o adolescente, cualquier ciudadano puede presentar la denuncia correspondiente. La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita y tendrá calidad de Declaración Jurada, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a. La denuncia verbal se podrá presentar ante el director o directora de la institución educativa, quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada, y al Ministerio Público o a la comisaría más cercana. Dicha acción se encuentra dentro del marco de las funciones del director.
- b. La denuncia escrita puede formularse ante el director o directora de la institución educativa donde sigue estudios la víctima, o ante la Oficina de Trámite Documentario (o la que haga sus veces) de la Unidad de Gestión Educativa Local a la que pertenezca dicha institución educativa, la misma que la remitirá al director o directora de la UGEL en el mismo día, bajo responsabilidad.
- c. La denuncia deberá contener lo siguiente:
 - Identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con la confidencialidad de su identidad.
 - Identificación del denunciado. Si no se conocen los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo.
 - Precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado, si fuera el caso.
 - Descripción sucinta de los hechos materia de la denuncia.
 - Presentar u ofrecer los medios probatorios en los se sustentan los hechos denunciados.
 - Lugar, fecha, número de DNI, y firma o huella digital en caso de no saber escribir.
- d. Son considerados medios probatorios los siguientes:
 - Declaración de la víctima, la cual puede estar contenida en cualquier documento (informe psicológico, pericia psicológica, entrevista única, acta de declaración, informe, entre otros).
 - Declaración de testigos.
 - Grabaciones de audio y video.
 - Fotografías.
 - Mensajes de texto.
 - Correos electrónicos.
 - Mensajes de redes sociales.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas y forenses.
 - Informes y certificados médicos.

- Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados.
- e. Una vez recibida la denuncia, tanto el director o directora de la institución educativa como de la UGEL deberán proceder a su comunicación ante el Ministerio Público, en el plazo máximo de 24 horas. Asimismo, se debe remitir la denuncia recibida a la Comisión de Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes o a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de las instituciones educativas privadas, el director o directora debe informar de los hechos de violencia en contra de los o las estudiantes realizado por su personal al Ministerio Público, en el plazo máximo de 24 horas. Asimismo, informará en el mismo plazo a la UGEL de los hechos ocurridos, adjuntando la comunicación efectuada al Ministerio Público.

II. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

En los casos de comisión de algún tipo violencia escolar, el director o directora de la institución educativa debe cumplir con lo siguiente:

- a. Asegurar la permanencia en la institución educativa de los o las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física o psicológica.
- b. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita, por lo que no debe divulgar los alcances o resultados de la investigación que se realice respecto de las denuncias presentadas.
- c. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados, con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten, para lo cual debe contar con la autorización expresa de los padres de familia.
- d. Cumplir con los protocolos del presente documento normativo.
