



REGLAMENTO INTERNO

**Educar en libertad con la
correspondiente responsabilidad**

Centro de Educación Inicial Parroquial N° 024

**“NUESTRA SEÑORA DE LA
ASUNCIÓN”**





CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL PARROQUIAL
"NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"
CERRO ALEGRE – CAÑETE

" Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cerro Alegre, 15 de noviembre del 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 42-2025 D.I.E.I.A.C. UGEL 08 – C

VISTO:

El informe final, presentado por la Comisión de Elaboración del Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial de Acción Conjunta Nuestra Señora de la Asunción

CONSIDERANDO:

Que el Decreto supremo N° 009-2006, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, enuncia en su artículo N° 32: que la Directora de la I.E. elabora, aprueba, ejecuta y evalúa en coordinación con el Promotor los Instrumentos de Gestión.

Que, el artículo 19° del mencionado Decreto Supremo establece que el propietario o Promotor es responsable de su administración y funcionamiento integral.

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de los Centros Educativos de Acción conjunta; con lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos en lo correspondiente a los lineamientos educativos técnicos- pedagógicos del sector; y la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados;

Estando a lo informado, coordinado y opinado por la Comunidad Educativa, y a lo dispuesto por la Dirección del CEIP. N° 024 NTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR** el Reglamento Interno del CEIP. NTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN. cuya vigencia será para el presente Año 2026.

Artículo 2°.-**ENCARGAR** a los integrantes del Consejo Académico y al Personal docente el fiel cumplimiento y su correspondiente evaluación Trimestral y finalización del año escolar.

Artículo 3°.- **APROBAR**. La estructura del presente Reglamento Interno del CEIP N° 024 "Nuestra Señora de la Asunción" que contiene 133 artículos, 7 disposiciones transitorias y complementarias; y anexos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Srta. Marcia Rivas Meza
DIRECTORA

INDICE

BASES LEGALES

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES Pág. 1

CAPITULO I

NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Pág. 1

CAPITULO II

MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y VALORES INSTITUCIONALES Pág. 2

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES..... Pág. 2

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA Pág. 2

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL..... Pág. 4

CAPITULO II

DE LA ENTIDAD PROMOTORA Pág. 5

CAPITULO III

ORGANO DE DIRECCIÓN, GESTIÓN, LIDERAZGO, MODELO Y MODALIDADES Pág. 5

CAPITULO IV

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INTERNO Y BECAS Pág. 7

CAPITULO V

ORGANO DE EJECUCIÓN ACADEMICA Pág. 8

CAPITULO VI

ORGANO DE ACOMPAÑAMIENTO Y FORMACIÓN..... Pág. 11

CAPITULO VII

ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO..... Pág. 13

CAPITULO VIII

DEL ÓRGANO COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN Pág. 15

TITULO III

DE LOS PADRES DE FAMILIA Pág. 20

CAPITULO I

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA..... Pág. 20

TITULO IV

DE LOS EDUCANDOS Pág. 22

CAPITULO I	
DE SUS DEBERES Y DERECHOS.....	Pág. 22
CAPITULO II	
DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES.....	Pág. 23
CAPITULO III	
DEL PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS.....	Pág. 24
CAPÍTULO IV	
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	Pág. 25
CAPÍTULO V	
DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA.....	Pág. 25
CAPÍTULO VI	
DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.....	Pág. 27
CAPÍTULO VII	
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	Pág. 29
CAPITULO VIII	
DE LA PASTORAL ESCOLAR.....	Pág. 30
CAPÍTULO IX	
DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.....	Pág. 30
CAPÍTULO X	
PROMOCIÓN Y REPITENCIA.....	Pág. 32
CAPÍTULO XI	
DEL MODO DE PROCEDER EN LAS CEREMONIAS DE PROMOCIÓN.....	Pág. 32
CAPÍTULO XII	
DE LA EXPOSICIÓN PROLONGADA Y EXAGERADA A LA RADIACIÓN SOLAR...Pág.	32
TITULO V	
DEL RÉGIMEN ACADEMICO	Pág. 33
CAPITULO I	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	Pág. 33
CAPITULO II	
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	Pág. 35
CAPITULO III	
DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO	Pág. 37

TITULO VI	
DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	Pág. 37
CAPÍTULO I	
DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO.....	Pág. 37
CAPÍTULO II	
DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR.....	Pág. 38
CAPÍTULO III	
MODELO EDUCATIVO.....	Pág. 40
TITULO VII	
DEL REGIMEN LABORAL	Pág. 41
CAPITULO I	
HORARIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	Pág. 41
CAPITULO II	
DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	Pág. 41
TITULO VIII	
DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO.....	Pág. 42
CAPITULO I	
DEL INGRESO, PROCESO DE ADMISIÓN	Pág. 42
CAPÍTULO II	
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 43
CAPÍTULO III	
DE LAS BECAS Y SUBSIDIOS	Pág. 49
CAPITULO IV	
DE LOS RECURSOS, MATERIALES E INFRAESTRUCTURA	Pág. 54
TITULO IX	
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....	Pág. 55
TITULO X	
DISPOSICIONES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	Pág. 55
GLOSARIO.....	Pág. 56
ANEXOS.....	Pág. 57

BASES LEGALES

El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a) Ley General de Educación N° 28044.
- b) Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- c) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882
- d) Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas N° 29719
- e) Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta N° 483-89
- f) RM. N° 574-94-ED Control de asistencia y permanencia del personal.
- g) R.M. N° 447- 2020-MINEDU, que norma el proceso de matrícula para el 2021
- h) RVM N° 094 MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica
- i) DS. N° 004-2018 MINEDU

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del Centro de Educación Inicial Parroquial “Nuestra Señora de la Asunción”, la organización y los derechos y deberes de la Comunidad Educativa; asimismo la duración, contenidos, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular, los sistemas de evaluación, disciplina, becas, administración y funciones del Centro Educativo; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Art. 2. El presente Reglamento Interno es el documento normativo del Centro de Educación Inicial. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el personal directivo, docente, administrativo y de servicio; para los alumnos y para los padres de familia.

CAPÍTULO I NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 3. El Centro de Educación Inicial Parroquial “Nuestra Señora de la Asunción”, del nivel inicial, tiene como Promotora a la Parroquia “Ntra. Sra. de la Asunción” ubicada en el Centro Poblado de Cerro Alegre; y como Institución Educativa Católica se rige por los principios de la “Fe Cristiana” y documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el ideario del Plantel.

Art. 4. El domicilio legal del Centro de Educación Inicial Parroquial “Nuestra Señora de la Asunción” es avenida Las Palmeras S/N Centro Poblado de Cerro Alegre, Distrito de Imperial, provincia de Cañete en el departamento de Lima. Educacionalmente pertenece al ámbito de la UGEL 08 de Cañete, Región Lima Provincias.

Art. 5. El funcionamiento del Centro de Educación Inicial Parroquial “Nuestra Señora de la Asunción”, es de modalidad Educación Básica Regular (EBR) en el nivel Inicial con personería jurídica, que se encuentra plenamente reconocido y autorizado como tal, mediante:

- Resolución Directoral Zonal N° 0509 – 28 – abril – 1978, como el Jardín de la Infancia Fiscalizada N° 024 de la CAU.
- La conversión a Colegio Parroquial se hizo el 22 de agosto de 1986 mediante R.D. Z. N° 2054, a Centro de Educación Inicial Parroquial “Nuestra Señora de la Asunción”
- Autorización Municipal de funcionamiento con certificado N° 9920-2024 con expediente N° 1309-2024 del 7 de febrero del 2024

CAPÍTULO II

MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y VALORES INSTITUCIONALES.

Art. 6.- MISIÓN: Somos una Institución Educativa de Acción Conjunta, promovida por la Parroquia Nuestra Señora De La Asunción ubicada en el centro poblado de Cerro Alegre, del distrito de Imperial Cañete, que unida a la familia brinda una educación integral a los estudiantes en las dimensiones espiritual, cognitiva y corporal, en consonancia con la fe católica y la práctica de valores, para que los estudiantes con libertad responsable continúen aprendiendo para afrontar eficazmente los retos de la vida.

VISIÓN: Ser para el año 2028 una Escuela Parroquial acreditada con una alta preparación académica y una óptima formación humana y cristiana; con docentes comprometidos, padres de familia responsables y una amplia y moderna infraestructura

Art. 7. IDEARIO

Tiene como principios rectores el desarrollo integral de la persona humana, bajo la luz de la fe y moral católica. De estos principios de “Fe y Moral Católica”, dimana la escala axiológica y el Ideario de la Institución, que es **“EDUCAR EN LIBERTAD CON LA CORRESPONDIENTE RESPONSABILIDAD.**

Art. 8. VALORES INSTITUCIONALES.

LIBERTAD. Es la capacidad de la conciencia para pensar y obrar según la propia voluntad

SOLIDARIDAD. Es la toma de conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción.

FE. Es la virtud teologal por la que creemos en Dios y en todo lo que Él nos ha revelado, y que la Iglesia nos propone creer, dado que Dios es la Verdad misma.

ESTUDIO. Es el desarrollo de aptitudes y habilidades mediante la incorporación de conocimientos nuevos.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

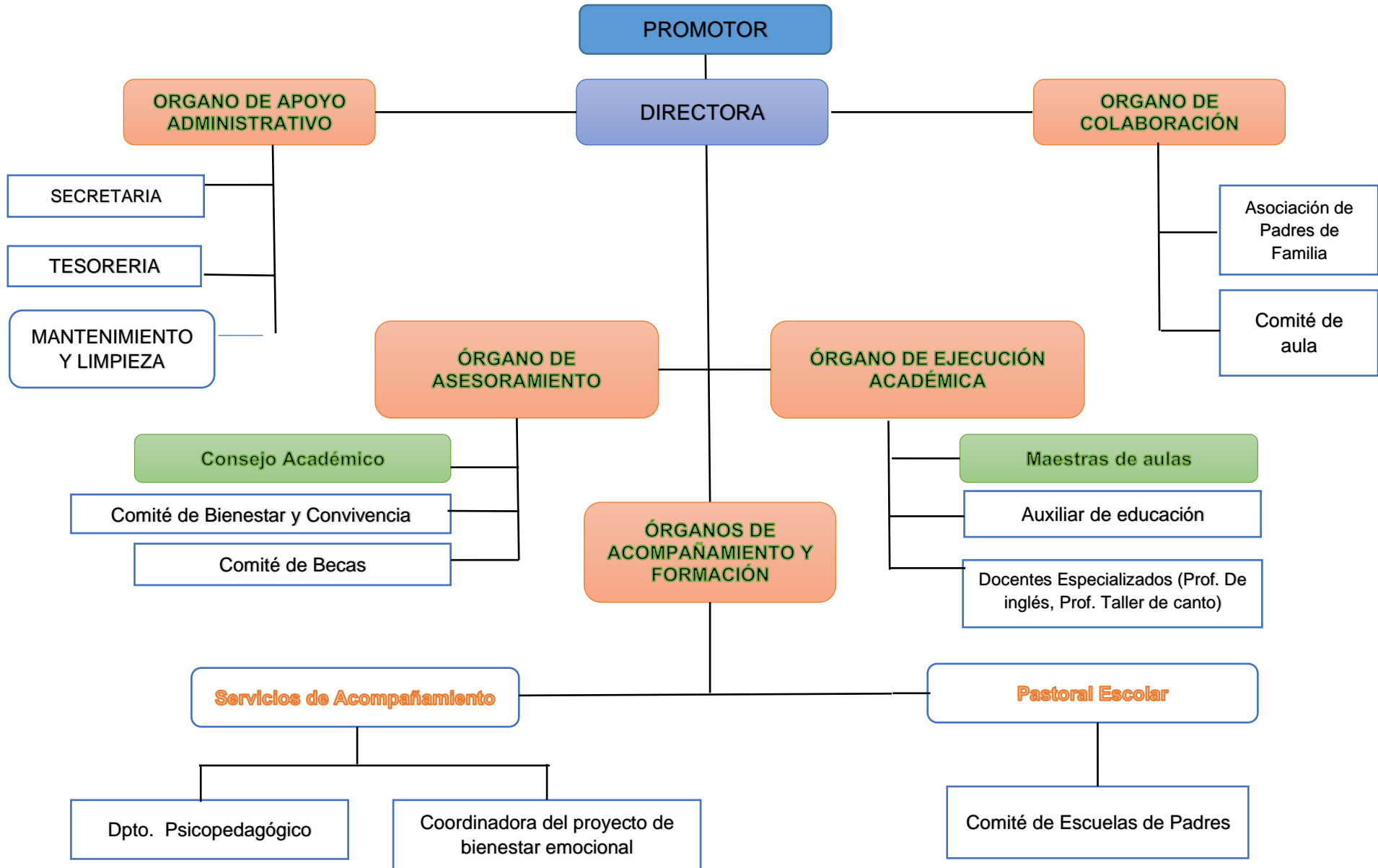
CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Centro Educativo tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Entidad Promotora
 - Promotor
2. Órgano de Dirección
 - Directora
3. Órgano de Asesoramiento Interno.
 - Consejo Académico
 - Comité de Bienestar y Buena Convivencia
 - Comité de Becas
4. Órgano de Ejecución Académico
 - Docentes de Aulas.
 - Docentes Especializados
 - Auxiliar de Educación
5. Órgano de Formación
 - Acompañamiento Académico
 - Dpto. Psicopedagógico
 - Comité de Tutoría
 - Comité de Escuela de Padres.
6. Órgano de Apoyo Administrativo
 - Secretaría
 - Personal de servicio mantenimiento
 - Área de Contabilidad y administración
7. Órgano de Colaboración y Participación
 - Asociación de Padres de Familia
 - Comité de Aula

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL



CAPÍTULO II DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Art. 9. La Promotora es propietaria de la Institución Educativa y tiene como responsabilidad.

- a. Establecer la línea axiológica Institucional.
- b. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- c. Establecer el régimen económico de la Institución Educativa
- d. Aprobar el presupuesto anual de la Institución
- e. Autorizar los proyectos de inversión.
- f. Asegura la calidad del servicio educativo
- g. Proponer al personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar, administrativo y de servicio.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN, GESTIÓN, LIDERAZGO, MODELO Y MODALIDADES

Art.10. De la dirección

La Dirección de la Institución es el primer órgano representativo. La directora es la primera autoridad de la Institución Educativa, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. El cargo es de confianza y es propuesta por la entidad Promotora. Su responsabilidad tendrá dos líneas de acción: Gestión Escolar y Liderazgo Pedagógico.

Art. 11. La Gestión Escolar del director

El CEIP. NSDLA. centrará su gestión unida a su propuesta pedagógica que mantiene una filosofía humanista, sustentada en los principios de la fe y moral católica. La Gestión Escolar tiene como base los siguientes postulados.

- a. Una educación para la vida. con visión cristiana-** Existimos junto con otros. La relación entre una persona humana con las otras es un punto esencial y central de referencia para comprender los profundos problemas sociales que pone frente a nosotros la existencia. La posibilidad de actuar junto con otros define en todo momento la persona que somos. Por esta razón, la educación con visión cristiana tiene como elementos, el amor y el hombre que actúan como propulsores para constituirnos en prójimos en la que se cultiva al mismo tiempo la verdad y la caridad
- b. Una educación en Valores.** - Porque Educar es formar personas. Buscamos formar el entendimiento, fortalecer la voluntad y cultivar la afectividad; para que la persona aprenda a usar bien su libertad y sea responsable de sus actos y; para que actúe de manera coherente entre lo que dice y lo que hace.
- c. Una educación que logre el desarrollo integral de la persona.** - atendiendo a la totalidad del ser humano (dimensión corporal espiritual, intelectual, volitiva, afectiva y espiritual), para que dirija su vida y participe responsablemente en las diversas interacciones sociales. Fortalecer la formación y participación

ciudadana para el desarrollo del ejercicio democrático fundado en los Derechos Humanos y en valores como la Libertad, la Solidaridad, la Fe y el Estudio.

Art. 12. Del modelo educativo

El colegio NSDLA Adoptará el modelo educativo Socio Constructivista. Considerando que el aprendizaje no es un hecho individual sino social en colaboración con otros donde no solo se considera el esquema mental del que aprende, sino que retroalimenta sus conocimientos con los esquemas mentales de los que les rodean, A través de este modelo se desarrollan principalmente las habilidades cognitivas, se asegura el aprendizaje significativo, se adapta a las necesidades de los alumnos y promueve la autonomía.

El colegio NSDLA, Tendrá como metodología los Métodos Activos de Enseñanza. La metodología activa atiende a los diferentes ritmos de aprendizaje, fomenta el pensamiento independiente, crítico y creativo, favorece una mayor comprensión y memoria.

El colegio NSDLA, Acogerá como estrategias didácticas, las estrategias de Trabajo Colaborativo. Son estrategias de aprendizaje interactivo, que invita a los estudiantes a construir juntos, lo cual demanda conjugar esfuerzos, talentos y competencias, mediante una serie de transacciones que les permitan lograr las metas establecidas consensuadamente. Estas estrategias serán: Aprendizaje Colaborativo, Aprendizaje Basado en Proyectos, Aprendizaje Basado en Problemas, Método de Casos, Aprendizaje Basado en Retos.

Art. 13. De las Modalidades Educativas.

Para desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje, el CEIP. NSDLA, brindará la modalidad presencial complementada con el uso de la Plataforma digital del Sistema Compartir y la plataforma de video conferencias Google Meet.

a) Modalidad presencial: Los estudiantes acceden al servicio educativo en la escuela de una forma presencial en un horario establecido. Si las condiciones del contexto cambian por alguna situación de emergencia que pueda presentarse, entonces se flexibilizará el horario.

b) Modalidad semi presencial: se dará si lo establece la normativa del Ministerio de Educación.

Art. 14. Liderazgo pedagógico del director.

La primera responsabilidad del director como líder pedagógico, es desarrollar las competencias del buen desempeño de sus colaboradores generando espacios de desarrollo profesional y de acompañamiento en su labor para la mejora del colegio centrada en el desarrollo integral de los estudiantes. Además, tiene las siguientes responsabilidades, dentro del ejercicio de sus funciones.

- a. Reforzar la identidad y la axiología de valores del colegio contemplados en el PEI
- b. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los Instrumentos de gestión de forma participativa.

- c. De la correcta administración de los documentos del colegio NSDLA
- d. Dar cumplimiento a la calendarización del Año Académico
- e. Asesorar a la APAFA y cautelar su movimiento económico.
- f. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- g. Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- h. Desarrollar acciones de formación y capacitación continua para el personal.
- i. Monitorear la práctica pedagógica del docente.
- j. Asesorar y orientar la práctica pedagógica para fortalecer el buen desempeño de las maestras

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INTERNO

Art. 15. Este órgano tiene por finalidad aconsejar, proponer y sugerir acciones que ayuden en la toma de decisiones para una buena convivencia y el logro de los aprendizajes. Está conformada por el Consejo Académico, la Comisión de Bienestar y Buena Convivencia Escolar y; el Comité de becas.

Art. 16. Consejo Académico.

Está presidida por la directora y conformada por las maestras de aula. Sus funciones son:

- a. Asesorar al Directivo en la toma de decisiones de orden académico
- b. Decidir asuntos de orden académico para el continuo mejoramiento del PCI proponiendo recomendaciones para alcanzar los logros académicos y la formación humana y cristiana de los estudiantes de 3, 4 y 5 años.
- c. Elaborar y apoyar la ejecución de la lista de Cotejo de Ingreso (marzo) y Salida (diciembre) para verificar el logro de los aprendizajes a nivel Institucional fijando los criterios, respecto a las metas a alcanzar.
- d. Informar y coordinar periódicamente con las maestras según edad, los acuerdos académicos
- e. Conformar la comisión de revisión de textos escolares.
- f. Establecer estímulos y medidas correctivas para el buen desempeño académico y social de los estudiantes.
- g. El Consejo Académico se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces lo convoque la Directora.

Art. 17. Comisión de Bienestar y Buena Convivencia Escolar.

Está conformada por la coordinadora del Siseve y una docente cuya función es:

- a. Elaborar y ejecutar las normas de Convivencia Escolar en la Institución.
- b. Realizar la programación de actividades que favorezcan la Buena Convivencia en el CEIP. NSDLA. Las cuales se integran a los instrumentos de gestión.
- c. Atender y comunicar de inmediato a la Dirección los hechos de violencia, intimidación o cualquier hecho que constituya acoso entre los estudiantes.

- d. Asesorar y apoyar en la solución de faltas leves que presenten los estudiantes y redactarlas en el cuaderno de incidencia.
- e. Aplicar los protocolos establecidos en el D.S. N° 004-2018 MINEDU, casos de maltrato o violencia infantil, coordinando con las instituciones locales: municipio, comisaría, juzgado y otros.

Art. 18.- De la Comisión de Beca académica

- a.- La comisión está conformada por las profesoras que enseñan las secciones de 5 años y los profesores de especialidad.
- b.- Corresponde a la Comisión remitir a la Dirección el informe de conducta y de logros destacados del alumno para el otorgamiento de esta beca. La beca académica se concede por las siguientes razones:
 - 1. Como premio al esfuerzo y responsabilidad del alumno.
 - 2. Para motivar su constante superación.
 - 3. Para fortalecer el valor del estudio.
- c.- Los indicadores de evaluación para la beca académica son como sigue:
 - 1. Logros académicos destacados en las diferentes áreas.
 - 2. Respeto a las normas de buena convivencia en el aula.
 - 3. Trabajar en equipo.
 - 4. Vivencia de valores: puntualidad, orden, generosidad, responsabilidad.
 - 5. Resultados de su participación en los diferentes concursos internos y externos.

Funciones de la comisión de becas

- a. Solicitar la relación de alumnos que serán beneficiados con la beca académica.
- b. Aplicar las fichas que contemplan los indicadores para conceder la beca académica.
- c. Solicitar la opinión de los profesores especializados.
- d. Presentar el Informe de becario (a) en la segunda semana de diciembre a la dirección.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA

Este órgano está conformado por las docentes de aula y los docentes especializados.

Art. 19. De las maestras de aula.

Las maestras de aula tienen las siguientes funciones.

1. Coordinar con la Dirección la planificación de las actividades Institucionales, pedagógicas y formativas.
2. Revisar periódicamente, en coordinación con la Dirección, la ejecución, control y evaluación de las actividades planificadas.
3. Apoyar y conducir las actividades pedagógicas.
4. Reunirse con las profesoras por edades para compartir experiencias pedagógicas y tomar decisiones que conduzcan a la mejora de los desempeños.

De los derechos de las profesoras de aulas

El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a. Gozar de los beneficios de acuerdo con la Legislación que lo ampara.
- b. Recibir cursos y asistir a eventos de capacitaciones.
- c. Participar activamente en la planificación del Plan de Trabajo Institucional y ejecución de las actividades académicas
- d. Reconocimiento de sus méritos, con Resolución directoral, por acciones extraordinarias en su labor educativa.

De los deberes de las profesoras de aulas

Son deberes del docente además de lo establecido por ley:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos normativos para la organización del año académico
- b. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación (bajo un enfoque formativo), nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- c. Después de cada trimestre dedicar una jornada laboral de tres días para evaluar su trabajo profesional realizando Jornadas de Reflexión Pedagógica.
- d. Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones de aula.
- e. Estar presente en las actividades permanentes (8.00 a.m.) para cooperar con la profesora de turno.
- f. Velar por la salud de los estudiantes.
- g. Entregar las libretas de Información a los Padres de familia debidamente firmadas.
- h. Verificar la asistencia. de los niños, niñas, a su cargo según la edad, y el cuidado de las mismas.
- i. Mantener una comunicación permanente con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de su hijo(a).
- j. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia, y el protocolo de salud establecidos por la institución.
- k. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional presencial y virtual organizado por la IE y demás Instituciones afines
- l. Firmar el parte de asistencia diaria. Entrada y salida.
- m. Colaborar con el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la Institución.
- n. Al culminar el año académico dejar los documentos actualizados.
- p. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- q. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas para lograr los aprendizajes.

Art. 20. De la maestra de turno.

Son funciones de la maestra de turno.

- a. Asumir su semana de turno con profesionalismo y responsabilidad.
- b. Realizar la formación y las actividades diarias.
 - Lunes: paso de la Escolta de Honor entonando La canción Mi Bandera con los estudiantes, Himno Nacional y rezo.
 - Martes a jueves: Rezo y recomendaciones del día.
 - Viernes: Paso de la Escolta de Honor entonando la canción Mi Bandera, Himno Nacional y rezo.
- c. Realizar el acompañamiento de los estudiantes en el recreo.
- d. Asumir alguna circunstancia o evento que sucedan en su semana de turno.

Art. 21. De los Profesores especializados.

Son profesionales especializados las docentes de inglés que participan como apoyo desde sus áreas, en el proceso educativo. Sus funciones son:

- a. Estructurar la programación anual y mensual de su área.
- b. Planificar y organizar las sesiones de clase.
- c. Evaluar el desempeño de los alumnos durante las clases y al final del curso.
- d. Llevar el récord de asistencia de los alumnos.
- e. Informar los incidentes relevantes en su hora de clase a la tutora de aula´
- f. Reforzar la buena convivencia escolar en sus horas de clase
- g. Coordinar con la Dirección para la adquisición de materiales para su área
- h. Cuidar los materiales a su cargo.
- i. Asistir a capacitaciones que corresponden a su área.

Art. 22. DE LAS AUXILIARES DE EDUCACION

El auxiliar de educación depende jerárquicamente del director de la I.E.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar al profesor en las actividades formativas y de atención a los estudiantes en respuesta a sus necesidades fisiológicas, de alimentación, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b. Atender a los niños desde la entrada y la salida del centro educativo y de acuerdo al horario, hasta la llegada de los padres al terminar la jornada diaria.
- c. Informar y coordinar permanentemente con el profesor de aula, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran una atención especial, como también la de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d. Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del profesor como de los estudiantes.
- e. Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad).
- f. Excepcionalmente, cuando uno a más niños no es recogidos por sus padres, tutores o curadores, el auxiliar de educación, en coordinación con el profesor y director, debe asegurar que el niño llegue a su hogar, para ello deberá ponerse en contacto con los padres de familia o tutores a través de los diferentes medios de comunicación. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma

continúa debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.

- g. Apoyar al profesor en las convocatorias y reuniones de padres de familia.
- h. Elaborar juntamente con la profesora de aula los materiales para la clase y/o recuerdos.

Art. 23.- Faltas y prohibiciones al docente y/o auxiliar

Son faltas del docente y/o auxiliar además de lo establecido por ley:

- a. Delegar funciones, propias de su cargo a otra persona y delegar el trabajo de aula a otro docente, sin conocimiento de la Dirección.
- b. Dedicarse a otras tareas en el aula que no sean las de sesión de Aprendizaje
- c. Usar el teléfono celular, durante el horario escolar.
- d. Faltar y no justificar su inasistencia.
- e. En sus horas de clases dejar a sus alumnos solos.
- f. Demostrar conducta inadecuada ante una observación y/ o queja de un padre de familia
- g. Reincidencia en tardanzas. Se considera tardanza pasado las 8.00 a.m.(docentes) y pasado 7.45 am. (auxiliares)
- h. Realizar ventas de libros, artículos escolares o comercializar otros productos dentro de la escuela.

Art. 24. Acciones correctivas

En caso de incumplimiento, el personal docente o auxiliar, se hará acreedor a estas acciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Aplicación de las sanciones establecidas por ley.
- d. Poner el cargo a disposición de la UGEL o cancelar el contrato si el personal es contratado por la Promotora.

Art. 25. Estímulos

El Centro Educativo, otorga a sus profesores y auxiliares los estímulos siguientes:

- a. Oportunidades de formación profesional.
- b. Formación profesional y humana continua.
- c. Resolución Directoral de Felicitación por acción destacada.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO DE ACOMPAÑAMIENTO Y FORMACIÓN

Art. 26. Servicios de Acompañamiento

Esta conformado por la Coordinadora de Formación y Orientación, quien lo preside, el Departamento psicopedagógico y el Comité de Tutoría. Tienen a su cargo la formación humana y la orientación escolar y personal de los niños y niñas, para el uso responsable

de su libertad; la orientación del desempeño profesional de la maestra y la orientación de los padres de familia.

Art. 27. Coordinadora de Formación y Orientación.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar con la Dirección la planificación de las actividades de formación profesional, humana y pastoral.
- b. Responsabilizarse de la formación de los niños, niñas y de los planes de perfeccionamiento para los padres de familia, profesoras y el personal no docente.
- c. Impulsar y dirigir, la ejecución y la evaluación del proyecto de valores.
- d. Orientar a las maestras de aulas para la consecución de las metas fijadas para el logro de la formación humana y cristiana de los estudiantes.
- e. Reunirse con las profesoras de cada edad, por lo menos una vez al mes. para compartir experiencias y evaluar los avances en el texto de Valores.

Art. 28. El Departamento de asesoría Psicológica:

Son funciones de este departamento.

- a. Presentar a la Dirección su Plan Anual de Trabajo y un informe trimestral de lo realizado.
- b. Evaluar a todos los niños y niñas de 3 años ingresantes.
- c. Analizar, junto con la maestra de aula, la situación de cada alumna(o) que es derivado, para adecuar un plan de acompañamiento oportunamente.
- d. Orientar a los padres de familia cuya hija (o) presenten problemas en su aprendizaje o conducta. Si las circunstancias requieren de un tratamiento especializado comunicar a la dirección y a los padres de familia.
- e. Realizar charlas grupales con docentes y padres de familia para brindar un soporte de orientación emocional.
- f. Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico, en las áreas de aprendizaje, socio-emocional y dinámica familiar; con la finalidad de obtener un perfil psicológico de cada estudiante.
- g. Promover a través de la realización de la Escuela de Padres el fortalecimiento de la familia.
- h. Brindar consejería y/o acompañamiento emocional a los padres de familia de estudiantes que presentan dificultades en las áreas de desarrollo.
- i. Brindar asesoría y capacitación a docentes y tutores en relación a la problemática de los estudiantes.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 29. Del comité de tutoría: Está encargado de organizar y coordinar las actividades tutoriales, entre sus funciones están:

- a. Conocer el Proyecto “Creciendo en Valores” monitorear su desarrollo.
- b. Hacer la Programación anual de los valores articulándolos con la axiología de Valores contemplados en el PEI.
- c. Verificar que las tutoras de aula tengan su cuadro de responsabilidades de los alumnos(as).
- d. Coordinar la vivencia del valor mensual para lograr la Meta Grupal.

- e. Reforzar la cultura del buen trato.

Art. 30. Coordinadora y Monitoras de Escuela de Padres

- a. Elaboran y ejecutan el proyecto de Escuela de Padres.
- b. Elaboran el cronograma de las clases.
- c. Se reúnen periódicamente para evaluar y coordinar las clases.
- d. Elaboran un informe al finalizar el Proyecto.
- e. Realizan sus encargos y tareas.

Art. 31. De la Pastoral escolar.

Está conformado por el Equipo de Escuela de Padres. En el CEIP. por su misma naturaleza formativa, se realizan actividades dirigidas a las maestras, personal administrativo, padres de familia y estudiantes para fortalecer la formación humana y cristiana.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 32. De su constitución

Este Órgano está conformado por el área de Secretaría, Tesorería y el equipo de Mantenimiento y Limpieza.

De la secretaria.

La Secretaría es el órgano de apoyo de la Dirección, encargada de la organización y administración de la documentación y de la parte informativa de la Institución. Sus funciones:

- a. Recepción y atención a los usuarios del servicio educativo que brinda la Institución.
- b. Responder y entregar oportunamente los documentos solicitados.
- c. Mantener organizada la documentación Institucional y cumple la agenda de trabajo del día.
- d. Llevar correctamente el Sistema de Archivos y organizar la agenda de trabajo del día.
- e. Coordinar los procesos de traslado y matrícula de alumnos durante el año.
- f. Informar oportunamente a las maestras las justificaciones de inasistencia de los estudiantes y padres de familia.
- g. Planifica y coordina el proceso de Admisión anual.
- h. Responder y entregar oportunamente los documentos solicitados.

Del área de tesorería

Es el área responsable de organizar y gestionar el flujo monetario de los colegios parroquiales de Cerro Alegre. Incluye el pago a trabajadores y proveedores, cobro de pensiones a los padres de familia y el encargo de las operaciones bancarias.

Son funciones del área de tesorería:

- a. Procesar la información de cada alumno y familia en el sistema de pensiones SIEWEB, de acuerdo con lo remitido por cada institución al inicio del año académico.
- b. Actualizar la información de los alumnos trasladados, retirados o nuevos admitidos con la documentación remitida por cada institución.
- c. Generar los comprobantes de pago electrónicos por los vouchers recibidos en el correo o pagos en efectivo en nuestra oficina.
- d. Encargados de la gestión de cobranza de matrícula y pensiones a los padres de familia, de acuerdo al cronograma de pago alcanzado por los colegios al inicio del año académico.

Los servicios que atiende son:

- a. Recaudación del pago de pensiones en efectivo.
- b. Recepción de vouchers de pago.
- c. Emisión de comprobantes de pago electrónicos.
- d. Validación de sus transferencias.
- e. Emisión de recordatorio de pago mensual por deudas vencidas a las familias vía correo electrónico o vía telefónica.
- f. Atención a las solicitudes por Constancia de No Adeudo, mediante un FUT (Formulario Único de Trámite)
- g. Recepción de solicitudes de aplazamiento de pago o prórroga.
- h. Recepción de solicitudes de apoyo (beca o media beca)

Del área de administración: Estará a cargo de la Coordinadora Administrativa quien tendrá a su cargo el personal de limpieza del colegio.

Son funciones del área de administración:

- a. Establecer de acuerdo con la necesidad del servicio de limpieza el horario de trabajo del personal a su cargo.
- b. Establecer la distribución de las áreas de limpieza y el horario laboral del personal a su cargo.
- c. Planificar y ejecutar el programa de capacitación formativa para el personal a su cargo, en calidad del servicio, productividad y relaciones humanas.
- d. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- e. Proveer de material de oficina y de limpieza cuando se le solicite.
- f. Atender el pedido y reclamo por los servicios de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones, muebles y de algunos equipos informáticos.
- g. Supervisa y controla la calidad del servicio del personal a su cargo, así como de los proveedores y técnicos externos que ofrecen servicio a nuestras instalaciones.

Del Personal de limpieza:

Sus funciones son:

- a. Realizar limpieza y mantenimiento de: oficinas, aulas, servicios higiénicos, patio, y otros ambientes de la Institución que le son asignadas.
- b. Usar racionalmente los materiales y recursos de limpieza.
- c. Realizar labores de servicio de portería durante las horas de clases, atendiendo a los padres de familia con amabilidad y respeto.
- d. Controlar el ingreso y salida de las personas que acuden a la Institución.
- e. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido.
- f. Apoyar en la distribución de documentos y materiales. Si encuentra objetos u otro tipo de material que han olvidado, entregar a la profesora de turno.
- g. Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

Prohibiciones del personal de servicio

El personal de servicio no debe:

- a. Permanecer en la Institución en horas y días que no le corresponde trabajar. Si hubiera alguna eventualidad debe solicitar permiso por anticipado.
- b. Conceder permiso a personas, fuera del horario de atención, para ingresar a la Institución.
- c. Brindar Información de actividades pedagógicas y administrativas a los padres de familia.

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Esta instancia está constituida por la Asociación de Padres de Familia y los Comités de Aulas.

Art. 33. La asociación de Padres de Familia está constituida por el padre o apoderado que a firmado el documento denominado “Contrato de Prestación de Servicios Educativos”

Los Padres de Familia y sus asociaciones participan de dos formas: Directa e Institucional.

De Forma Institucional, la Asociación de Padres de Familia estará constituida por estos tres órganos:

- a. La Asamblea General.
- b. La Junta Directiva
- c. Comités de Aula.

Art. 34. DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el Órgano Máximo de Gobierno de la Asociación y está constituida por la reunión de los integrantes de los Comités de Aula. Sus acuerdos serán puestos a consideración de los padres de familia en reunión general para su aprobación definitiva.

Las Asambleas Generales serán convocadas por el presidente de la Junta Directiva, en coordinación con la Directora. Se realizarán ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente las veces que acuerde la junta Directiva en coordinación con la Dirección.

Son funciones de la Asamblea General:

- a. Elaborar el Plan anual de trabajo de la Junta Directiva.
- b. Fijar el monto de las multas de los asociados.
- c. observar y aprobar los informes económicos presentados por la Junta Directiva
- d. Aprobar la Memoria Anual de Gestión de la JD. Que se leerá en la Reunión General de Padres de familia.

Art. 35. De la Junta Directiva

Los Miembros de la Junta Directiva pueden ser designados por la directora de la Institución en coordinación con el Promotor o elegidos por voto secreto universal.

Los miembros elegidos para conformar estos órganos deberán esforzarse por guardar una conducta ejemplar, que vaya en consonancia con la Misión propia de la Institución. Del mismo modo, deberán participar en la elaboración del plan anual y evaluar su desarrollo.

1. La Junta Directiva, es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación y es reconocida mediante Resolución Directoral expedido por la Dirección de la Institución Educativa.
2. Los miembros de la Junta Directiva serán **elegidos** por un periodo de dos (02) años. Dentro de dicho plazo la dirección, podrá cambiar a uno o a todos sus miembros, e incluso suspender indefinidamente este órgano de colaboración.

DE LAS ELECCIONES POR VOTO SECRETO

Art. 36. Elecciones por voto secreto

- a. Si la Junta Directiva es elegida mediante voto secreto, todo el proceso será conducido por el Comité Electoral que estará constituido por los padres o apoderados de los alumnos de 3 y 4 años.
- b. Tendrá derecho a elegir y ser elegido el padre de familia y/o apoderado que figure en el padrón.
- c. La lista ganadora será reconocida mediante Resolución Directoral teniendo en cuenta los siguientes documentos:
 - Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva, suscrita por el Comité Electoral.
 - Informe del Comité Electoral.
 - Nómina de la Junta Directiva.
 - Terminado el proceso queda disuelto el Comité Electoral.

Art. 37. Del tiempo y sus miembros.

La conformación de la Junta Directiva será elegida por un período de dos (02) años y estará compuesto de la siguiente manera:

- a. Un presidente,

- b. Un Vicepresidente
- c. Un secretario
- d. Tesorero, y
- e. Dos vocales

Art. 38. Vacancia en los cargos y de su asesoramiento

Las sesiones de la Junta directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el presidente. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el secretario de la Asociación.

- a. Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencia injustificada y consecutiva a tres reuniones ordinarias. La junta directiva podrá designar los cargos vacantes, entre los integrantes del comité de aula en coordinación con la directora.
- b. La Junta Directiva quedará afectada cuando quedan vacantes conjuntamente la presidencia, la vicepresidencia y la secretaría, en este caso la directora convocará a reunión a los presidentes de los comités de aula para designar a los nuevos integrantes.
- c. La directora es la asesora de la Asociación y su asistencia a las sesiones de la junta directiva y Asamblea es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante y es responsable de los acuerdos que en ella se tomen, salvo constancia expresa en Acta.
- d. Como órgano de apoyo a la Dirección del colegio, la Junta Directiva tiene como finalidad central el permitir la integración de los padres de familia (PPFF) en la tarea formativa de los estudiantes, dentro de los principios, fines y propósitos establecidos por la Institución Educativa.
- e. La Junta Directiva no tendrá ninguna injerencia en la educación formal de los estudiantes, ni en la propuesta educativa, ni en la estructura curricular, ni en el manejo administrativo del IEIAC. Ntra. Sra. De la Asunción, limitándose a cumplir con su finalidad de integración y acompañamiento de PPFF respetando y cumpliendo con las normas establecidas por la institución.
- f. Los padres de familia deberán colaborar responsablemente en todas las actividades que gestione la Junta Directiva, siguiendo las instancias, procedimientos y normas de la IEIAC. Ntra. Sra. De la Asunción.

Art. 39. De sus Funciones

Del presidente:

- a. Representar a la asociación
- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en asamblea General y Junta Directiva
- c. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate
- d. Autorizar con el tesorero y el V°B° de la Dirección los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz
- e. control sobre las cuentas, balances y demás efectos; y por ultimo
- f. Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan.

Del Vicepresidente

Son funciones del vicepresidente:

1. Reemplazar al presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente; y
2. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Del Secretario

Son funciones del secretario:

1. Asistir puntualmente a todas las sesiones de la junta directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
 - a. El control de los ingresos y egresos de la asociación.
2. Vigilar Redactar y firmar las actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se dispongan en las sesiones.
3. Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la secretaría y cuidar el archivo bajo inventario.
4. Verificar los pagos y otros gastos, con el V°B° respectiva del presidente.

Del Tesorero

Son funciones del tesorero:

- Llevar el control de los ingresos y egresos de la asociación
- Vigilar que las cifras consignadas en los informes económicos mensuales y que el balance anual sea exactas y veraces.

De los Vocales

Son funciones de los vocales

- a. Sustituir en sus funciones al vicepresidente, secretario y tesorero en caso de su ausencia temporal debidamente justificada.
- b. Desempeñar las funciones que le sean designadas.

Art. 40. Régimen económico: Constituyen recursos de la Asociación:

- a. Los fondos que se recauden de las actividades extraordinarias y/o cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados aprobados por la Junta Directiva y la Directora.
- b. La cuota ordinaria que es única y se pagará por padre de familia al momento de la matrícula, con excepción de casos justificados que podrán hacerlo dentro de los tres primeros meses del año lectivo.

Art. 41. La Dirección de la Institución Educativa brindará las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comité de Aula en:

- a. Uso del local para las reuniones.
- b. Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
- c. Uso de servicios, equipo y mobiliario.

DEL COMITÉ DE AULA

Art. 42. EL Comité de Aula es el Órgano de participación a nivel de aula y tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales que contribuyan en la formación integral de los alumnos.
2. Colaborar, a solicitud de la Dirección, en actividades educativas y acciones de promoción comunal.
3. Cooperar con la Junta directiva, en el logro de las metas previstas en el Plan Operativo de la Asociación (POA).
4. Promover la adecuada comunicación y las relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Elaborar su Plan Anual de Trabajo del aula y en el mes de noviembre presentar su Informe de las actividades desarrolladas, al profesor de aula.

Art. 43. De la elección de los comités de aulas

Los representantes del Comité de Aula son elegidos de dos formas:

- a. Por invitación directa del profesor tutor.
- b. Por propuesta, en reunión de padres de familia.
- c. En ambos casos deben estar registrados en el Padrón de Asociados.
- d. Los miembros del Comité de Aula son los siguientes:
 - Presidente.
 - Secretario.
 - Tesorero.
 - Vocales.

Art. 44. Serán elegidos por un período de un año. Los profesores de la institución, que hacen las veces de representante legal, no podrán integrar este estamento.

Art. 45. Plan de trabajo.

Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, que será aprobado por la Dirección de la Institución Educativa y será ejecutado con el asesoramiento de la maestra del aula. Por ningún motivo, los Comités de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la dirección.

La organización de los Comités de aula es responsabilidad de la Maestra de Aula.

Las maestras de aula, por derecho propio, son miembros activos del Comité de aula.

Art. 46. El lugar de reuniones y servicios

La Dirección del CEIP brindará las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comité de Aula en:

- a. Uso del local para las reuniones.
- b. Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
- c. Uso de servicios, equipo y mobiliario.

TÍTULO III DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPITULO I DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

El estudiante estará representado por un solo representante legal, con quien el colegio coordinará lo referente a la educación del estudiante y quien participará en la gestión del servicio de manera organizada, a través de asociaciones de padres de familia, comités de aula u otras instancias de representación, a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda el colegio. Solamente podrá ser representante legal, el padre o la madre o el tutor.

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Art. 47.** Al matricular a su hija(o) en la Institución, adquieren derechos los cuales son:
- a. Que su hija(o) reciban una formación integral y actualizada, en concordancia con la Misión y Visión Institucional.
 - b. Solicitar entrevistas con las maestras, psicóloga o directora según las circunstancias lo requieran.
 - c. Recibir oportunamente la información académica y conductual de su hija(o).
 - d. Recibir orientación para tratar problemas académicos y conductuales, de su hija(o).
 - e. Participar en la conformación de los Comités de Aula y de APAFA.
 - f. Opinar libre y responsablemente en asamblea o reuniones de aula.
 - g. Participar activamente en el proceso educativo.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Art. 48.** Al matricular a su hija(o) en la Institución, adquieren deberes los cuales son:
- a. comunicarse directamente con el Colegio con respeto y apertura sobre sus preocupaciones y dudas.
 - b. Compartir la axiología y praxis del Colegio (misión, visión, políticas, valores y objetivos) y practicarla.
 - c. Asistir al Colegio cada vez que sea citado para tratar temas relacionados a la formación del o para recibir información económica-administrativa de su interés.
 - d. Cumplir oportunamente con sus responsabilidades administrativas y económicas hacia el Colegio, aceptando que en caso de incumplimiento el Colegio podrá adoptar las medidas necesarias.
 - e. Declarar con veracidad la información requerida en la Ficha de Datos Personales del alumno durante la matrícula, debiendo comunicar oportunamente cualquier variación o nueva información.
 - f. Informar oportunamente respecto a situaciones especiales de salud y/o aprendizaje que pueda presentar el estudiante, adjuntando diagnóstico de profesional autorizado.
 - g. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones a favor del estudiante, asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, ocupacional, habilidades

sociales, familiar, etc. Y presentación de los informes de acompañamiento y/o tratamientos externos psicológicos en las fechas indicadas por la coordinación de psicopedagogía.

- h. Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor niño, NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del niño(a) quien goza de todos sus derechos como padre del estudiante, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del estudiante.
- i. No involucrar al Colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros del alumno.
- i. Informar durante la matrícula la situación parental de su(s) hijo(s) y aceptar tener conocimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento.

Art. 49. Prohibiciones a los padres de familia

- a. Intervenir en asuntos propios de la dirección.
- b. Participar en acciones que vayan en desprestigio de la I.E.I.A.C.
- c. Iniciar gestiones ante las instancias administrativas superiores sin haber puesto en conocimiento a la Dirección.
- d. Ingresar a la Institución y llamar la atención a los alumnos por motivos personales.
- e. Interrumpir en horas de clase por cualquier circunstancia sin permiso de la Dirección.
- f. Realizar actividades de interés personal en la Institución.
- g. Presentar documentos falsos de residencia en Cerro Alegre.
- h. Faltar a las reuniones extraordinarias y ordinarias de Padres de Familia.
- i. Faltar a las reuniones de aula dos veces al año injustificadamente.
- j. Solicitar informe académico de otros estudiantes.

Art. 50. De la información del Padre de Familia o Apoderado.

a. El padre de familia o apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante beneficiario del servicio educativo y de sus familiares única y exclusivamente para difusión de información educativa e institucional, tales como la página web, trípticos de difusión de los fines y axiología del Colegio, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

b. El padre de familia o apoderado deberá entregar al Colegio Nuestra Señora De La Asunción información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos por lo que su entrega no implica la violación de deberes legales y/o contractuales. El Colegio no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por padres de familia o apoderados. Al efecto, se deja establecido que los Servicios Educativos contratados no incluyen la auditoría ni la comprobación de la exactitud de la información proporcionada

por el padre de familia o apoderado. Toda la documentación e información entregada por el Colegio al padre de familia o apoderado en desarrollo de la actividad aquí descrita es confidencial y, por lo tanto, cualquier divulgación de ésta constituye una violación del presente reglamento.

Art. 51. Medios de comunicación con los PP.FF.

Los medios para comunicarse con los padres de familia y para comunicar documentos Institucionales serán:

- a) La página web oficial: <https://colegiosparroquiales.com/>
- b) Correo personal del PP. FF o Apoderado Educativo
- c) WhatsApp del PP.FF. de aulas
- d) Llamadas telefónicas.

TÍTULO IV DE LOS EDUCANDOS

CAPÍTULO I DE SUS DEBERES Y DERECHOS

De sus Derechos

Art. 52. Todos los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir una formación integral en un ambiente seguro y limpio.
- b. Participar del régimen de estímulos y premios en Mérito a su logro destacado.
- c. Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes, si lo requiere.
- d. Ser tratado con respeto, sin discriminación alguna.
- e. Ser informado de su avance académico.
- f. Participar en la elaboración de las normas de convivencia en el aula.
- g. Opinar con libertad, respetando el derecho de las demás.
- h. Ser evaluados extemporáneamente cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada.

De sus Deberes.

Art. 53. Son deberes de los estudiantes:

- a. Llegar puntualmente a la Institución. La hora de ingreso es de 7:45 a 8.00 a.m. y permanecer hasta la hora de salida que será a la 1.00 p.m.
- b. Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado y aseado.
- c. Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el aula y en la Institución Educativa.
- d. Participar en las actividades permanentes con orden y disciplina.
- e. Cumplir con responsabilidad los encargos que se le encomienda.
- f. Poner los medios para una buena convivencia en el aula de clase.
- g. Cuidar los ambientes y el mobiliario de la Institución Educativa.
- h. Asistir a clases portando sus útiles y materiales de trabajo solicitado

Art. 54. DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El estudiante se presentará a la Institución correctamente uniformado. Toda prenda deberá estar debidamente marcada, señalando nombre y apellido. Las prendas femeninas no deben estar ceñidas al cuerpo.

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE DIARIO	UNIFORME DE ED. PSICOMOTRIZ
<p>VARÓN: Short institucional de color azul, polo institucional del color del aula, medias blancas, zapatillas blancas o sandalias.</p> <p>MUJER: Pantalóneta institucional de color azul, polo institucional del color del aula, medias blancas, zapatillas blancas y/o sandalias</p>	<p>VARÓN: pantalón azul, medias azules, camisa blanca, mandil institucional, zapatos negros.</p> <p>MUJER: Pantalón azul, cafarena color blanco y mandil institucional, medias blancas, zapatos negros de Colegio.</p> <p>El uso del mandil es obligatorio, durante todo el año escolar a excepción de los días que les corresponde psicomotriz.</p>	<p>VARÓN: buzo institucional de color azul completo, bermuda institucional de color azul, polo institucional color celeste manga corta, medias y zapatillas blancas.</p> <p>MUJER: buzo institucional de color azul completo, polo institucional color celeste manga corta, medias y zapatillas blancas.</p>

- b) Las estudiantes que tengan cabello largo (debajo de la altura de los hombros), deberán tener completamente sujeto el cabello con colet de color azul oscuro y, las que tengan cabello corto usarán una vincha gruesa de color azul oscuro. El cabello de los estudiantes varones será de corte escolar.
- c) Durante el invierno, los estudiantes podrán utilizar accesorios de abrigo como gorros, chalinas y guantes de color azul oscuro.
- d) Mostrar hábitos de aseo, higiene y cuidado personal:
 - 1. Vestimenta limpia y zapatos lustrados.
 - 2. Cuerpo y rostro aseado.
 - 3. Manos limpias.
 - 4. Uñas bien recortadas.

CAPÍTULO II

DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 55. De la Asistencia.

- a. La maestra de aula y auxiliar verifican diariamente la asistencia de los estudiantes a su cargo antes de iniciar las sesiones de clases.
- b. En caso de una inasistencia del estudiante, la maestra de aula se comunica con el padre de familia vía llamada telefónica para que justifique la inasistencia de su menor hijo (a).

- c. El apoderado legal debe justificar la inasistencia del estudiante con un FUT presentándolo en secretaría o por medio del formulario virtual.
- d. En la Libreta de información se comunicará la asistencia de los estudiantes durante cada trimestre.

Art. 56. De las Tardanzas:

Se considera tardanza, el ingreso al CEIP después del toque de la campana, toda tardanza es responsabilidad directa del Padre de Familia. Si el estudiante reincide en tardanzas se citará al Padre de Familia para orientar este comportamiento llegando a un acuerdo para mejorar la puntualidad en el estudiante.

Art. 57. De los permisos:

- a. Si el estudiante debe ser retirado en horas de clases por cita médica u otro motivo, el apoderado legal debe enviar una nota a la maestra de aula o presentar un FUT comunicando que hora será retirado (a) el estudiante y el nombre de la persona que retira al estudiante.
- b. La persona que retira al estudiante en horas de clases debe firmar el cuaderno de permisos en secretaría.

**CAPÍTULO III
DEL PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS**

Art. 58. Acciones correctivas

El CEIP NSDLA determinara las acciones correctivas para los estudiantes que infrinjan las normas que se establece en el presente Reglamento Interno. Estas acciones son:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Amonestación escrita y citación al padre de familia o apoderado por la Maestra de Aula.
- c. Separación del Colegio por falta grave.

Se consideran faltas graves

Son consideradas faltas graves:

- a. Todo acto que atente contra la dignidad humana: agresión física y verbal, calumnias, difamación, mentiras y otras faltas, dentro de las relaciones humanas en la Institución Educativa
- b. Faltas contra la honradez. Hurtar cosas de los (as) estudiantes o de la institución.
- c. Reincidencia en tardanzas y/o inasistencias injustificadas.
- d. No mejorar en el comportamiento escolar si reincide en acciones que alteren contra la buena convivencia en su aula y en el CEIP NSDLA

Art. 59. Estímulos

Los estudiantes gozarán de los siguientes estímulos:

- a. Diploma de honor y reconocimiento Público por acciones meritorias.
- b. Beca Académica al estudiante con logros destacados durante todo el periodo del nivel inicial.

CAPÍTULO IV

De la Participación de los y las estudiantes

Art. 60. Los espacios de participación de los y las estudiantes cuentan con la guía de su Maestra de aula y en el CEIP nuestros estudiantes participan en:

- a. Las Olimpiadas de Matemática y Comunicación realizadas en nuestra Provincia,
- b. Concursos de oratoria, poesía y danzas realizados en la semana de los Juegos Florales.
- c. Participación en el día del Logro a realizarse en el mes de octubre
- d. El Proyecto: Tapa tapita tapón. Este proyecto tiene como fin ayudar a niños con discapacidad y a nuestro planeta a través de la recolección de tapitas plásticas de gaseosas, yogurts, pastas dentífricas y en general todos los productos que utilicen tapas de plástico, las cuales entregamos a la ONG Tierra y Ser, quien se encarga de hacer el intercambio entre las empresas recicladoras autorizadas y la empresa que provee las sillas de ruedas y otros productos necesarios.

Con el proyecto tapa, tapita, tapón, buscamos reciclar las tapas de plástico, de esta manera cuidamos el medio ambiente, pero esto nos lleva a ayudar a personas con discapacidad de bajos recursos.

- e. El proyecto “Alegremos corazones” que se realiza días previos a la navidad y en donde los corazones se abren al amor, a la solidaridad, la alegría brota en cada rincón y eso queremos transmitir a través de la campaña de solidaridad “ALEGREMOS CORAZONES” del CEIP “NSTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN” para los niños y adultos de las comunidades de la provincia de Yauyos, llevando un regalo, que más que un pequeño obsequio, más que un juguete o ropa es una sencilla forma de manifestar a nuestra gente y en especial a los niños y niñas, todo el cariño y con el mensaje de que no pierdan esa sonrisa en sus rostros que solo trae la magia de la navidad.
- f. Los estudiantes participan de manera activa asumiendo responsabilidades dentro del aula de acuerdo al programa Creciendo en valores.

CAPÍTULO V

DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Art. 61. El Centro de Educación Inicial Parroquial “Nuestra Señora de la Asunción” prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar en cualquiera de sus

modalidades cometido por los estudiantes entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa, para lo cual ha formado un Consejo Educativo Institucional (CONEI) que está liderado por la Dirección del Colegio.

Art.62. Los padres de familia o representante legal son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio y denunciando ante el CONEI o al Comité de Tutoría y Orientación Educativa todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o representante legal de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Art.63. Los docentes y/o tutores tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato al Comité de Tutoría y Orientación Educativa los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa comunica (pudiendo también convocar al CONEI), para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete (7) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE.

Art.64. Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación con los tutores deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho al Consejo Educativo Institucional (CONEI), para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art.65. La Dirección del Colegio orienta al Consejo Educativo Institucional (CONEI) y Comité de tutoría y orientación educativa para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes, de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Puede también convocar al CONEI y Comité TOE a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes. Además, proporciona la información debida a los padres de familia o representante legal del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o representante legal del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por el Consejo de Disciplina cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.

Art.66. La Dirección del Colegio juntamente con el Comité de TOE y el CONEI, aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.

Art.67. El Consejo Educativo Institucional, CONEI, cumple las siguientes funciones:

1. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio, en coordinación con la Dirección y coordinaciones de ciclo.
2. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio NSDLA.
3. Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas formativas, señaladas en este Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su reglamento, directivas y normas pertinentes.
4. Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
5. Las demás consignadas en la Res. 364-2014-MINEDU.

CAPITULO VI

DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Art.68. Los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar tienen como objetivo ofrecer los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse y detectarse. (Anexo 2)

Art.69. Se presentan siete (7) protocolos diferenciados según el tipo de violencia y el agresor, de la siguiente manera:

- 1.Situaciones de violencia entre estudiantes.
 - a. Protocolo 1: violencia psicológica y física (sin lesiones)
 - b. Protocolo 2: Acoso escolar (bullyin y cyberbullyin)
 - c. Protocolo 3: violencia con uso de armas
 - d. Protocolo 4: violencia sexual

* Estos protocolos No aplican para el nivel inicial.

2.Situaciones de violencia del personal de la I.E hacia estudiantes.

- a. Protocolo 5: Castigo físico y humillante
- b. Protocolo 6: violencia sexual.

3.Situaciones de violencia por un familiar u otra persona.

- a. Protocolo 7: violencia psicológica, física y/o sexual

Art.70. En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos.

PASOS	DESCRIPCIÓN
ACCIÓN	Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
DERIVACIÓN	Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
SEGUIMIENTO	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
CIERRE	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

Art.71. Sobre la previsión de la violencia escolar entre estudiantes EL REPRESENTANTE LEGAL tiene la obligación de:

1. Leer y comentar con EL ESTUDIANTE sobre los alcances de:
 - a. La Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
 - b. Resolución Ministerial N° 383-2025-MINEDU que actualiza el "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
 - c. Las normas de convivencia a nivel institucional y a nivel de aula.

2. Supervisar el uso adecuado de información electrónica y medios de comunicación como: correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y websites empleados por EL ESTUDIANTE en el hogar y en otros lugares.

3. Asistir a las reuniones que le convoca las autoridades del colegio con motivo de un caso de violencia escolar.

4. Colaborar con EL COLEGIO para:
- Corregir las conductas.
 - Apoyar las medidas de convivencia que se adoptan.
 - Entregar los informes externos respectivos,
 - Continuar con las acciones necesarias que el COLEGO determine.

CAPÍTULO VII DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las normas de convivencia son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

Art.72. Son elaboradas de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes.

Art.73. Son funciones del comité de tutoría:

- a. Liderar el proceso de elaboración y validación de la propuesta de las normas de convivencia de la I.E
- b. Presentar a la Dirección la propuesta de Normas de Convivencia para su aprobación.
- c. Difundir las Normas de Convivencia aprobadas a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CEIP: Las normas de convivencia institucionales son:

1. Saludamos con alegría y amabilidad al ingresar y despedirnos cada día.
2. Fomentamos el amor a Dios y a la Virgen a través de la oración.
3. Tratamos con respeto, amabilidad y cortesía a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Asistimos con puntualidad, correctamente uniformados y aseados a nuestro CEIP.
5. Usamos palabras amables (“por favor”, “gracias”, “disculpa”) para comunicarnos.
6. Cumplimos con las tareas, trabajos y proyectos asignados dentro de los plazos establecidos.
7. Participamos con entusiasmo en las actividades y celebraciones.
8. Cuidamos los materiales y mobiliarios del CEIP.
9. Mantenemos limpio los ambientes del CEIP, depositando los desechos en su lugar.
10. Promovemos el consumo de alimentos nutritivos variados y saludables.

Art. 74. Acciones correctivas

Cuando los estudiantes, no cumplen algunas de las normas de convivencia establecidas se aplicarán acciones correctivas que reorientarán su comportamiento hacia el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.

- a. Invitar al estudiante a un conversatorio para escuchar la explicación que la(lo) llevó a actuar con un mal comportamiento.
- b. Orientar al estudiante para que identifique el error cometido en su trato con los demás y asuma su responsabilidad.
- c. Ayudarlo(la) a encontrar formas positivas de resolver algún problema o mal trato.
- d. Apoyar al estudiante a identificar la norma transgredida y reparar el daño causado.

CAPITULO VIII DE LA PASTORAL ESCOLAR

Art.75. Actividades Pastorales.

En el CEIP, por su misma naturaleza formativa, se realizan actividades dirigidas a las maestras, personal administrativo, padres de familia y estudiantes para fortalecer la formación humana y cristiana.

a. Jornada de Formación Humana para el personal de la Institución.

- **Convivencia retiro.** Al inicio del Año Académico y al término de cada trimestre
- **Charlas de formación humana y cristiana:** Días de trabajo colegiado al termino de cada unidad.

b. Proyectos Formativos para los Padres de Familia.

- **Escuela de Padres.** Para los padres de familia de 3, 4 y 5 años se desarrollará el Proyecto Formativo Familiar Escuela de Padres los días que corresponde la reunión mensual.
- **Coloquio Escuela Familia.** Se realizará una sola vez al año en el mes de octubre dirigida a todos los PP.FF.

c. Proyectos Formativos para los estudiantes.

La visita a la Iglesia realizada todos los días jueves a primera hora de la mañana, ahí se comparte momentos de oración y cantos a Jesús y a la Virgen, charlas a cargo de la psicóloga educativa.

CAPÍTULO IX DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

Art.76. Actividades para fortalecer la convivencia

Todas estas actividades se desarrollarán con un equipo responsable de docentes que cada año en reunión forman sus comisiones de trabajo y eligen libremente las actividades que desean realizar.

- a. Juegos Florales Escolares.** Esta actividad contribuye a la formación integral de los estudiantes y al logro de sus aprendizajes fortaleciendo el desarrollo de la creatividad y expresividad mediante las prácticas artísticas, culturales y

tecnológicas. Promueven la educación en valores y preservan las costumbres locales contribuyendo al fortalecimiento de la identidad social. Se realizará en tres fases:

- Inauguración de los Juegos Florales
- Coloquio Escuela - Familia
- Semana de actividades por los Juegos Florales

b. Celebración del Aniversario Institucional. Esta actividad fortalece los lazos fraternales en la Comunidad educativa y refuerza nuestra identidad Institucional. Se desarrolla con:

- Triduo
- Misa de fiesta
- Show infantil
- Compartir Escolar
- Mañana recreativa para los estudiantes y se concede un día de asueto.

c. Celebración de la Fiesta Patronal y Aniversario del CP. Esta actividad se realiza para participar en las actividades de la localidad y reforzar nuestra identidad social. Se desarrolla con:

- Novena Patronal
- Ginkana
- Desfile Escolar.
- Desfile por Aniversario del CP. (09 de noviembre)

d. Docentes y Personal administrativo.

- Celebración del Día de la Madre.
- Celebración del Día del padre.
- Celebración del Día del Maestro.
- Celebración de cumpleaños. De cada personal.
- Celebración del Día del Administrativo el 30 de mayo.
- Celebración de la Navidad en la Escuela.

e. Padres de Familia.

- Reuniones bimensuales.
- Celebración del Día de la Madre.
- Celebración del Día del Padre.
- Aniversario de la I.E.
- Escuela de padres
- Coloquio Escuela – Familia anual

f. Alumnos.

- Celebración del Día de la Educación Inicial.
- Celebración del día del niño.

CAPÍTULO X PROMOCIÓN - REPITENCIA

Art. 77. En el nivel Inicial todos los estudiantes son promovidos al siguiente Nivel. No hay repitencia de acuerdo a la normatividad oficial vigente.

CAPÍTULO XI DEL MODO DE PROCEDER EN LAS FIESTAS DE PROMOCIÓN

Art. 78. Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en las aulas de 5 años. Las maestras de ambas secciones de 5 años asesoran a la promoción. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad respetando en todo momento la axiología y el Ideario de la Institución Educativa. En este nivel solo se realizará Ceremonia de Promoción y una fiesta infantil para los estudiantes.

El comité de promoción podrá invitar, si lo juzga conveniente, a docentes y trabajadores de la Institución Educativa.

1. La ceremonia se realizará en el patio del CEIP.
2. El comité de promoción dejará limpias y en perfectas condiciones todas las instalaciones del colegio: patio, servicios higiénicos, pasadizos, salas de clase, etc.

Art. 79. El responsable de la ceremonia de promoción es el comité de promoción. Los tutores que forman parte del comité de promoción permanecerán hasta el final de la fiesta después de haberse retirado el último estudiante.

La Institución Educativa, no autoriza ninguna reunión (post fiesta; etc.) organizada por el comité de promoción, después de terminada la fiesta de promoción realizada en la institución.

Art. 80. Del nombre de la Promoción

Las maestras de aula eligen el nombre de la promoción tomando como fundamento los modelos de vida que inspiren en concordancia con los valores y el ideario del colegio y de personajes ilustres que la historia conserva.

CAPÍTULO XII DE LA EXPOSICIÓN PROLONGADA Y EXAGERADA A LA RADIACIÓN SOLAR

Art.81. El CEIP Nuestra Señora De La Asunción, según Ley 30102, cumple con dar a conocer medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada y exagerada a la radiación solar.

Art.82. Los padres de familia y estudiantes del CEIP deberán considerar los efectos nocivos para la salud causados por la exposición exagerada y prolongada a la radiación solar.

Art.83. La Dirección del CEIP. advierte a los estudiantes, padres de familia o representante legal sobre los efectos nocivos (como cáncer de piel y envejecimiento prematuro de la piel) causados por la exposición prolongada a la luz solar sin la debida protección y determina el uso obligatorio de bloqueador solar mayor al factor 50 y vestir gorro (uniforme del Colegio). Esta advertencia se hace extensiva a todo el personal del CEIP.

TITULO V DEL REGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 84. De la Organización del Año Escolar.

- a. El año escolar comprende tres trimestres y tiene una duración de 40 semanas. Las acciones educativas se inician el 2 de marzo y concluyen con el acto de la clausura que será el 23 de diciembre

Art. 85. Planificación en las semanas de Gestión.

En la primera semana de gestión que se realiza, antes del inicio del año escolar, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Lectura y análisis de la norma técnica del año académico en curso.
- b. Implementación del PAT (planificación y organización de las actividades académicas para el cumplimiento de los compromisos de Gestión Escolar)
- c. Desarrollo de Proyectos y/o Experiencias de Aprendizajes mensuales partiendo de una situación significativa del contexto.
- d. Acondicionamiento de las aulas y mobiliarios.
- e. Elaboración de la carpeta pedagógica del docente.
- f. En los periodos de vacaciones trimestrales se desarrollará las semanas de gestión donde se evaluará el trabajo realizado y se tomaran nuevas decisiones para mejorar.
- g. Al término de cada trimestre los estudiantes tienen una semana de vacaciones según lo establecido en la Calendarización Anual.
 - En los periodos de vacaciones trimestrales, las maestras asistirán para realizar la planificación del siguiente trimestre y tendrán a la vez capacitaciones.
 - Antes de salir de vacaciones, las docentes, entregarán toda la documentación requerida. Después de 60 días contados desde la clausura del año escolar, la asistencia a la Institución Educativa es obligatoria.

a. Distribución de las semanas de gestión

Semanas de Gestión	Duración
Primera semana	Del 19 al 27 de febrero
Segunda semana	Del 08 al 12 de junio
Tercera semana	Del 14 al 18 de septiembre
Cuarta semana	Del 16 al 22 de diciembre

b. Plan de estudios.

NIVEL	EDUCACIÓN INICIAL		
CICLO	II		
	AÑOS		
AREAS CURRICULARES	3 años	4 años	5 años
	Matemática Comunicación Personal Social Ciencia y Tecnología Psicomotriz Formación Religiosa Taller de inglés Programa Crecemos en valores TOTAL DE HORAS 25 horas pedagógicas semanales		

c. Horarios

La jornada escolar de lunes a viernes se establece de la siguiente manera:

SECCIONES	HORAS	Ingreso	Salida
Azul	5 horas	7:45 – 8:00 am	1:00 pm.
Amarillo	5 horas	7:45 – 8:00 am	1:00 pm.
Morado	5 horas	7:45 – 8:00 am	1:00 pm.
Rojo	5 horas	7:45 – 8:00 am	1:00 pm.
Verde	5 horas	7:45 – 8:00 am	1:00 pm.
Anaranjado	5 horas	7:45 – 8:00 am	1:00 pm.

Cabe mencionar que durante la primera semana del mes de marzo la hora de salida varía, debido al proceso de adaptación.

Días	Hora de entrada	Hora de salida
Lunes 02 al viernes 06 de marzo	7.45 a 8.00 am.	12.00 m.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 86. Del Sistema de Evaluación.

El presente Sistema de Evaluación del Nivel Inicial del CEIP Nuestra Señora de la Asunción establece los lineamientos y procedimientos que orientan el proceso evaluativo en los niveles de 3, 4 y 5 años, en coherencia con el enfoque cristiano y en valores que caracteriza a nuestra institución. La evaluación se concibe como un proceso permanente, integral, formativo y participativo, centrado en el desarrollo armónico de los niños y niñas, respetando su individualidad y ritmo de aprendizaje.

Art. 87. Se considera los siguientes tipos de evaluación del enfoque formativo

- a. Evaluación de Diagnóstico: Permite identificar al inicio de un nuevo proceso de aprendizaje, lo que han logrado y lo que les falta lograr a los estudiantes.
- b. Evaluación formativa: Su propósito es la reflexión lo que se va aprendiendo, la confrontación entre el aprendizaje esperados y lo que el estudiante ha logrado
- c. Evaluación Sumativa: Es la constatación de aprendizaje alcanzado por el estudiante y la valoración del nivel de desempeño alcanzado en las competencias.

Art. 88. La Dirección de la Institución puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en casos siguientes:

- a. Cambio de residencia.
- b. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.
- c. Los interesados deben presentar la documentación debida con anticipación.

Art. 89. De las calificaciones

Las evaluaciones se realizarán a través de criterios e indicadores de logro que evidencien el desarrollo de los aprendizajes. El Nivel de Logro de Aprendizaje del Área, y de cada una de sus competencias es literal en la Educación Inicial de la EBR, AD, A, B, C, en la escala cualitativa. El tiempo transcurrido entre el recojo de información de los aprendizajes esperados y su comunicación debe ser solo de una semana.

1.- De la calificación académica: La escala de calificación del nivel inicial de la EBR es la siguiente:

AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.

Art. 90. Informe de logros de aprendizaje.

Al término de cada trimestre, se hará un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento. El informe contiene:

- a. El nivel de logros de aprendizaje de las competencias
- b. La evaluación del comportamiento que considera los valores contemplados en el PEI.

Art. 91. Reclamos de evaluaciones.

Los reclamos sobre irregularidades en las evaluaciones deben ser solicitadas con un FUT dirigido a la dirección de la institución, la cual ejecutará el proceso correspondiente en un plazo de tres días hábiles.

Art. 92. De la entrega de materiales

Al inicio del Año escolar, se entrega La lista de útiles escolares, a los padres de familia; estos útiles requeridos son para el desarrollo de las sesiones de clases, debe ser realizada de manera progresiva teniendo como plazo máximo para su entrega total 30 días después de haber iniciado las clases.

CAPÍTULO III DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 93. Para asegurar una educación de calidad, la Institución, ha diseñado un Plan de Monitoreo y acompañamiento con la finalidad de:

- a. Capacitar al docente en el manejo apropiado del Currículo Nacional y su diversificación de acuerdo con el contexto de la localidad.
- b. Para fortalecer a la docente en su desempeño pedagógico.
- c. Brindar información oportuna acerca de las directivas, normatividades y las acciones planificadas en la institución para el desarrollo eficiente de las actividades educativas.
- d. Asesorar al docente en el desarrollo de los proyectos Institucionales: Creciendo en valores, Aprendiendo inglés y Escuela de Padres.
- e. Detectar algunas dificultades o limitaciones del docente en la planificación curricular, sesiones de aprendizaje y estrategias educativas.

TÍTULO VI DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art.94. La coordinación pedagógica del CEIP NSTRA. SRA. DE LA ASUNCIÓN promueve el desarrollo personal y profesional de los docentes. Verifica la realización y calidad de los procesos pedagógicos en equipo en procura de mejoras y alternativas que permitan alcanzar los objetivos que derivan del proyecto curricular de la institución educativa. La coordinación pedagógica da cuenta de los procesos pedagógico-curriculares a la Dirección y a la Coordinación de calidad.

Art.95. El año académico y trabajo con estudiantes para el 2026 se planifica por trimestre. El Inicio de clases es el 2 de marzo del 2026.

CALENDARIZACIÓN 2026

Trimestre	Unidad	Periodo	Semanas	Días	Horas
I	Unidad 1	Del 02 de marzo al 03 de abril	5	23	115
	Unidad 2	Del 06 de abril al 08 de mayo	5	23	115
	Unidad 3	Del 11 de mayo al 05 de junio	4	20	100
	Vacaciones del 08 al 12 de junio				
II	Unidad 4	Del 15 de junio al 10 de julio	4	19	95
	Unidad 5	Del 13 de julio al 14 agosto	5	20	100
	Unidad 6	Del 17 de agosto al 11 de setiembre	4	20	100
	Vacaciones Del 14 al 18 de setiembre				
III	Unidad 7	Del 21 de setiembre al 23 de octubre	5	23	115
	Unidad 8	Del 26 de octubre al 20 de noviembre	4	19	95
	Unidad 9	Del 23 de noviembre al 15 de diciembre	4	15	75

Art.96. La planificación curricular anual de las áreas formativas y académicas busca fomentar el trabajo pedagógico por medio de estrategias propias de los trabajos interdisciplinarios y cooperativos del colegio.

CAPÍTULO II DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art.97. El perfil de egreso se organiza por dimensiones de la persona. Se entiende por dimensión al conjunto de potencialidades fundamentales de la persona con las cuales se articula el desarrollo integral y armónico.

1. Dimensión Espiritual: Conjunto de potencialidades que tiene la persona para abrirse y entrar en relación con una presencia que la trasciende -con Dios, con los demás y con la creación dándole sentido pleno a su existencia. Es una persona:

- a) Sensible y abierto a la experiencia de Dios en Jesucristo.
- b) Comprometido con el amor y el servicio a los demás.
- c) Respetuoso del cuidado y transformación de la creación.

2. Dimensión Afectiva: Conjunto de potencialidades que tiene la persona para valorarse a sí misma y a los demás desde el reconocimiento, aceptación y expresión de sus emociones, sentimientos y sexualidad. Es una persona:

- a) Asertiva y empática al expresar sus pensamientos, sentimientos y emociones valorándose a sí misma y a los demás.

- b) Confiada en sus propias posibilidades y habilidades para enfrentar los desafíos con perseverancia y equilibrio.
- c) Segura de sí y responsable en la vivencia de su sexualidad y la expresión de sus afectos.

3. Dimensión Cognitiva: Conjunto de potencialidades de la persona que le permite entender, investigar, aprehender, construir y hacer uso de las comprensiones que sobre la realidad de los objetos y la realidad social ha generado la humanidad, en su interacción consigo mismo y con su entorno, y que le posibilitan transformaciones constantes. Es una persona:

- a) Reflexiva y estratégica en su proceso cognitivo para el logro de la excelencia.
- b) Investigadora, transformadora de su entorno para la búsqueda del bien común.

4. Dimensión Ética: Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten discernir y tomar decisiones, haciendo uso responsable de su libertad, que se sustenta en los valores y principios del reconocimiento de la dignidad humana. Es una persona:

- a) Libre, autónoma y crítica para tomar decisiones.
- b) Responsable de las consecuencias de sus actos, con relación a los valores y principios del reconocimiento de la dignidad humana.

5. Dimensión Social: Conjunto de potencialidades de la persona para vivir entre y con otros de manera que asuma un compromiso para transformarse y transformar su entorno hacia la promoción de la justicia social. Es una persona:

- a) Identificada con su historia, su cultura y ambiente.
- b) Democrática en su actuar y respetuoso de la diversidad.
- c) Comprometida de manera crítica y propositiva en la promoción de la solidaridad y de la justicia, preferentemente con los más pobres y excluidos.

6. Dimensión Corporal: Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten valorar, desarrollar armónicamente y expresar su corporeidad. Es una persona:

- a) Cuidadosa y respetuosa del cuerpo y salud propios y de los demás
- b) Coordinada y armoniosa en sus movimientos.

7. Dimensión Estética: Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten, desde su sensibilidad, apreciar y gustar la belleza y expresarse de manera artística. Es una persona:

- a) Sensible para apreciar y gustar de la belleza con libertad.
- b) Creativa para expresarse a través de diferentes manifestaciones artísticas.

8. Dimensión Comunicativa: Conjunto de potencialidades que tiene la persona para comprender, construir y transmitir significados empleando diversos lenguajes. Es una persona:

- a) Hábil para comprender todo hecho comunicativo.
- b) Hábil para elaborar y transmitir.

Art.98. El proyecto curricular institucional (PCI) se organiza en cuatro definiciones que permiten concretar en la práctica educativa las intenciones que se expresan en el Perfil de Egreso; de tal manera que las intencionalidades se expresan en desempeños, traducidos en habilidades, actitudes y conocimientos verificables. Estas definiciones son: competencias, capacidades, desempeños y estándares.

Art.99. La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades y proyectos de aprendizaje) su diseño y elaboración es responsabilidad de los docentes. Las coordinaciones de ciclo y pedagógica velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico que corresponde.

Art.100. La organización del currículo es por ciclos y grados y están conformados de la siguiente manera:

CICLO	EDAD
II	3, 4 Y 5 AÑOS

CAPÍTULO III DEL MODELO EDUCATIVO

Art. 101. El colegio NSDLA Adoptará el modelo educativo Socio Constructivista. Considerando que el aprendizaje no es un hecho individual sino social en colaboración con otros donde no solo se considera el esquema mental del que aprende, sino que retroalimenta sus conocimientos con los esquemas mentales de los que les rodean, A través de este modelo se desarrollan principalmente las habilidades cognitivas, se asegura el aprendizaje significativo, se adapta a las necesidades de los alumnos y promueve la autonomía.

Art. 102. El colegio NSDLA, Tendrá como metodología los Métodos Activos de Enseñanza. La metodología activa atiende a los diferentes ritmos de aprendizaje, fomenta el pensamiento independiente, crítico y creativo, favorece una mayor comprensión y memoria.

Art. 103. El colegio NSDLA, Acogerá como estrategias didácticas, las estrategias de Trabajo Colaborativo. Son estrategias de aprendizaje interactivo, que invita a los estudiantes a construir juntos, lo cual demanda conjugar esfuerzos, talentos y competencias, mediante una serie de transacciones que les permitan lograr las metas establecidas consensuadamente. Estas estrategias serán: Aprendizaje Colaborativo, Aprendizaje Basado en Proyectos, Aprendizaje Basado en Problemas, Método de Casos, Aprendizaje Basado en Retos.

**TITULO VII
DEL REGIMEN LABORAL**

**CAPÍTULO I
HORARIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Art.104. La jornada de trabajo será establecida y podrá ser modificada por la Institución, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

- a. Los días y el horario dentro del cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios serán señalados por el Colegio, de acuerdo con sus necesidades y a la naturaleza de las actividades que desempeña.
- b. Todo el personal que labora en la Institución Educativa deberá registrar su asistencia diaria de entrada y salida en el cuaderno de asistencia.

CARGO	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	TARDANZA
Personal de Servicio	7.00 am	4.00 pm	7.05 am
Personal Administrativo	7.30 am	5.00 pm	7.35 am
Personal auxiliar	7.30 am	2.00 pm.	7.35 am
Personal Docente	7.50am	1.45 pm.	7.55 am

- c. Constituye tardanza 5 minutos pasados de su hora de ingreso.
- d. Las inasistencias y tardanzas del personal que recibe remuneración del Estado serán informado a la Entidad Educativa superior inmediata para los descuentos correspondientes. y los contratados por la Promotora.
- e. Para la justificación de las inasistencias por enfermedad, desgracias familiares u otra causa de fuerza mayor el trabajador deberá acreditar los documentos que se requieran según la naturaleza de esta.

**CAPÍTULO II
DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

Art.105. Quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a. Sólo se justificarán las inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial o la citación judicial.
- b. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes.
- c. Los permisos se solicitan por escrito y con 48 horas de anticipación.
- d. El Centro Educativo sólo concederá las licencias establecidas por la ley

**TÍTULO VIII
DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO**

**CAPITULO I
DEL INGRESO, PROCESO DE ADMISIÓN**

Participar del proceso de admisión implica conocer y respetar las condiciones del colegio.

Art.106. Criterios de priorización.

El colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir. Esta priorización es ponderadamente interna, incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el colegio. Siendo estas las siguientes:

1. A los estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad leve. Solo se reservan 2 vacantes por aula.
2. Contar con hermanos matriculados en el colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
3. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta educativa de las familias con el colegio.
4. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio.

Art.107. De conformidad con la legislación en materia de Educación, el Proceso de Admisión en las Instituciones Educativas Privadas a Nivel INICIAL – 3 años, se efectúan considerando tres elementos principales:

1. El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
2. Los medios concretos que ponen para ello y
3. La capacidad del colegio para responder a sus expectativas y necesidades

Art.108. Con la finalidad de llevar el proceso con transparencia, se conformará una comisión de Admisión, la misma que será reconocida por resolución directoral, que tendrá la responsabilidad de:

1. Entrevistar a los padres de familia.
2. Evaluar los expedientes presentados.
3. Comunicar los resultados del proceso de Admisión 2026 – 3 años.

Art.109. El proceso de admisión consta de tres momentos.

1. Información general

- a. Entrega de la información suficiente y veraz del proceso de admisión (cronograma, etapas, costo, vacantes, etc.) al padre del postulante.
- b. Adquisición de la carpeta de postulante, pago del concepto de derecho de inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso mismo). Dicho monto para el proceso del 2026 es de S/. 100.00 soles y no es reembolsable.

c. Inscripción y recepción del expediente de admisión en la misma Institución Educativa de acuerdo con el cronograma.

2. Entrevistas

Una vez recibido y revisado el expediente de admisión, el Comité de Admisión entrevista de manera presencial a ambos padres de familia. En dicha entrevista se realiza unas preguntas a los padres de familia.

3. Resultados

En la fecha señalada según cronograma, se remitirá al correo del padre de familia, la carta indicando si se le otorga la vacante solicitada.

Los resultados obtenidos en el proceso de admisión son inapelables. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni órgano encargado del proceso.

Art.110. En el proceso de admisión se requerirán los siguientes documentos.

1. Ficha informativa del alumno postulante
2. Copia de DNI de los padres del alumno postulante.
3. Copia de DNI del alumno postulante.
4. El voucher del pago de los 100 soles.

Art.111. El COLEGIO puede invalidar el proceso de admisión, si la información brindada o documentos presentados son falsos.

Art. 112. De la Admisión Excepcional

Si hubiera vacantes en las secciones de 4 y 5 años el CEIP. NSDLA., publicará las vacantes en la primera semana del mes de enero del siguiente año, en la página oficial de los Colegios Parroquiales.

Los padres de los estudiantes admitidos se presentarán a una entrevista.

Art.113. Si por algún motivo la familia no desea continuar con el proceso, no se devolverá el pago por derecho de inscripción. El derecho de inscripción es un concepto no reembolsable.

CAPÍTULO II DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 114. DE LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO

DEL INGRESO:

La Institución Educativa y los padres de familia o representante legal podrán suscribir, antes del inicio del año lectivo un acuerdo formalizado denominado Contrato de Prestación de servicios educativos, de forma escrita, con la finalidad de regular la prestación del o de los servicios educativos y las correspondientes

obligaciones que se generen. Este contrato que tiene como vigencia UN AÑO ESCOLAR. (anexo 1)

Art.115. Costo del Servicio Educativo

El costo del servicio Educativo comprende el costo de la matrícula y el pago de las pensiones por mes.

De La cuota de Ingreso: En la IEIAC "NSTR. SRA. DE LA ASUNCIÓN" NO se cobra CUOTA DE INGRESO.

El pago por derecho de enseñanza se realiza en la Tesorería de los Colegios Parroquiales. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

Matrícula	S/. 190.00
Pensión mensual	S/. 190.00

Art. 116. DE LA MATRICULA:

- b. La matrícula se efectúa por primera y única vez, cuando los estudiantes ingresan a tres años de educación inicial y su ratificación se fija anualmente para 4 y 5 años, cumpliendo con las disposiciones establecidas. Es obligatoria la asistencia de los padres o Representante Legal al acto de matrícula.
- c. La matrícula del estudiante significa la libre elección, del padre o apoderado, y la responsabilidad de aceptar que su hija(o) reciban una educación de acuerdo al Ideario de la Institución, los principios de la fe Cristiana Católica y el compromiso de asumir y cumplir el presente Reglamento Interno.
- d. Para el 2026, la matrícula comienza el 09 de enero y culmina el 20 de febrero; se realizará de acuerdo a un cronograma que se publicará en la página oficial de los Colegios Parroquiales.

Matrícula regular	Del 12/01/2026 al 11/02/2026
Matrícula extemporánea	Del 12/02/2026 al 20/02/2026

Art. 117. Carácter no reembolsable del pago de matrícula

El pago por concepto de matrícula tiene carácter único, anual y no reembolsable, en virtud de que dicho pago cubre los gastos administrativos generados durante el proceso de inscripción y reserva de vacante del estudiante.

Una vez realizado y formalizado el proceso de matrícula que incluye la presentación de documentos requeridos, la firma del Contrato de prestación de servicios educativo y el registro del pago correspondiente, no procederá devolución alguna, aun cuando el representante legal decida no hacer uso del servicio educativo por motivos personales o de otra índole.

Art. 118. Son requisitos para la matrícula:

Alumnos ingresantes

Podrán acceder a la matrícula los(as) niños (as) que tengan 3 años o los cumplan al 31 de marzo del año en curso.

- Partida de nacimiento del estudiante.
- Copia de DNI de los padres o apoderado legal (debidamente acreditado)
- Si el apoderado legal no es ninguno de los padres, debe presentar una carta notarial que lo acredite como tal.
- Presentar la Constancia de no adeudo 2024 si procede de un colegio privado.
- Copia del DNI del estudiante.
- Copia de la Tarjeta de vacunación.
- Copia de la Ficha del SIS o ESSALUD
- 6 fotografías tamaño Carnet.
- Examen de hemoglobina

Documentos adicionales y deseables para la Institución

- Partida de bautizo.
- Partida de Matrimonio de los padres (Si están casados)

a. Proceso de matrícula:

- Descargar el Contrato de prestación de servicio educativo 2026 que será enviado a su correo.
- Completar el Contrato de prestación de servicio educativo 2026 y presentarlo en la secretaría del colegio (presentar 2 juegos) adicionando los documentos solicitados en “Requisitos para matricular” Si el padre de familia delega a otra persona como representante legal del estudiante deberá anexar la carta notarial donde indique las responsabilidades otorgadas.
- Acta de compromiso por otorgamiento de media beca extraordinaria (Residentes de la Comunidad).
- Realizar el pago de la matrícula a través de los siguientes medios.

BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ Ahorro Soles	BBVA CONTINENTAL Corriente Soles
Cuenta N° 255-30017923-0-70 CCI N° 002-255-130017923070-84	Cuenta N° 0011-0054-0100003680 CCI N° 011-054-000100003680-44

- Enviar la constancia de pago al correo de tesorería:
tesoreria@colegiosparroquiales.com
- Dentro de las 48 horas recibirá un correo confirmando que se realizó la matrícula.

Ratificación de matrícula para estudiantes de 4 y 5 años

Art. 119. El padre y/o la madre o el Representante legal debe completar y firmar la Solicitud de continuidad de matrícula para el 2026 que se enviará a su correo electrónico en el mes de noviembre, realizando la actualización de sus datos (domicilio, teléfono, variación en el estatus familiar en caso hubiera acuerdo o modificación en la tenencia o régimen de visita, entre otros solicitados por la institución educativa)

a. Requisitos para ratificar la matrícula

Estar al día en sus pagos (pensiones 2025 y matrícula 2025). No tener deudas del 2025.

- Haber presentado la solicitud de Ratificación de matrícula hasta el 19 de diciembre del 2025 en la secretaría del colegio.

Contar con la constancia de no adeudo del año escolar 2025. El padre de familia o el representante legal, debe de haber cumplido con el pago de las 10 cuotas de las pensiones de acuerdo al cronograma. Al realizar el pago de la última cuota, el departamento de Tesorería enviará vía correo electrónico una constancia de NO ADEUDO.

b. Proceso de Ratificación de matrícula.

- Descargar el Contrato de prestación de servicio educativo 2026 que será enviado a su correo una vez que se verifique los requisitos para ratificar la matrícula.
- Completar el Contrato de prestación de servicio educativo 2026 y presentarlo en la secretaría del colegio. (presentar 2 juegos)
- Realizar el pago de matrícula

Art. 120. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

En el presente año 2026, el cronograma de matrícula será por orden alfabético.

Incluye a los colegios Parroquiales: Nivel Inicial, Primaria y Secundaria.

PROCESO REGULAR Del 12/01/2026 al 11/02/2026

MESES	FECHAS	LETRAS DE LOS APELLIDOS
Enero	12 al 16	A, B, C, D (Incluye los apellidos con CH)
	19 al 23	E, F, G, H, I, J, K
	26 al 28	L, LL, M, N, Ñ, O, P
	29 de enero al 03 de febrero	Q, R, S, T, U
Febrero	4 al 11 de febrero	V, W, Y, Z

PROCESO EXTEMPORANEO
Del 12/02/2026 al 20/02/2026

MESES	FECHAS	LETRAS DE LOS APELLIDOS
Febrero	12 al 13	A, B, C, D (Incluye los apellidos con CH)
	16 al 17	E, F, G, H, I, J, K,
	18	L, LL, M, N, Ñ, O, P
	19 al 20	Q, R, S, T, U, V, W, Y, Z

Importante: No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, sírvase tomar las provisiones del caso para matricular a su menor hijo (a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado caso contrario, lamentablemente su menor hijo (a) perderá la vacante.

Art.121. DE LAS PENSIONES

La pensión es el monto que el padre de familia o apoderado debe pagar al colegio de forma mensual Como contraprestación por los servicios educativos. Dicho monto podrá variar con el inicio de cada año escolar, lo cual será comunicado al finalizar el año académico anterior. La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre.

Art. 122.- Las Pensiones de Enseñanza se PAGARÁN PUNTUALMENTE en las agencias del Banco De Crédito del Perú y/o BBVA Continental, o a través de transferencia bancaria, debiendo remitir la copia del pago efectuado al correo tesoreria@colegiosparroquiales.com señalando el nombre y apellido del estudiante, nombre del colegio y el grado que cursa.

BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ Ahorro Soles	BBVA CONTINENTAL Corriente Soles	Recaudo BBVA
Cuenta N° 255-30017923-0-70 CCI N° 002-255-130017923070-84	Cuenta N° 0011-0054-0100003680 CCI N° 011-054-000100003680-44	PROMOTORA NSTRASRA ASUNCION, indican el DNI del estudiante y el concepto por matrícula o pensión

Art.123. Cronograma de pago de pensiones

La pensión de enseñanza se establece en diez (10) cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente según cronograma de pagos. Las pensiones se

abonarán el último día del mes, de acuerdo con este cronograma de pagos, a excepción del mes de diciembre que se abonará antes.

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
Marzo /cuota 1	31 de marzo	Agosto / cuota 6	31 de agosto
Abril /cuota 2	30 de abril	Septiembre / cuota 7	30 de setiembre
Mayo /cuota 3	31 de mayo	Octubre / cuota 8	31 de octubre
Junio /cuota 4	30 de junio	Noviembre / cuota 9	30 de noviembre
Julio /cuota 5	31 de julio	Diciembre / cuota 10	23 de diciembre

Art. 124. Del incumplimiento de pago de las pensiones escolares,

En caso de incumplimiento de pago de pensiones escolares, EL CEIP tiene la facultad de:

- a. El colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.
- b. No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo en curso.

Art. 125. DEL TRASLADO:

- a. El apoderado del estudiante puede solicitar el traslado de matrícula a otra Institución Educativa, por razones personales, hasta el mes de octubre. Se entregará la información académica del estudiante solo hasta los periodos cancelados. Los documentos y certificados correspondientes a períodos no pagados serán retenidos.
- b. El estudiante que se traslade a otra Institución pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico.
- c. Para proceder al traslado el apoderado debe presentar:
 - Constancia de Vacante de la Institución educativa de destino.
 - Presentar la Constancia de No adeudo hasta el mes que recibió los servicios educativos.

Art. 126. DE LAS VACANTES:

Para el año 2026 en la edad de 3 años tenemos 46 vacantes regulares y 4 vacantes para estudiantes con NEE.

Se reservarán dos (2) vacantes por cada aula para los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a **discapacidad leve** la cuál debe ser sustentada con el certificado de discapacidad, en caso de no contar con el certificado presentarán el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredita la discapacidad. De no contar con dichos documentos deberá llenar y suscribir una Declaración Jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos antes que concluya el año escolar.

Art.127. Si la cantidad de postulantes es mayor a la de vacantes en nuestra Institución Educativa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridades de ingreso:

- Si el estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve.
- Contar con hermanos (as) matriculados en la institución educativa y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos.
- Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta pedagógica de la I.E.P.
- Compromiso de los padres de participar en la educación de los hijos en forma activa y asertiva.

Art. 128. De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2026. Estas cantidades podrían variar según las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

Servicio educativo Presencial

Aulas de Inicial	Número máximo
3 años Azul	25
3 años Amarillo	25
4 años Rojo	25
4 años Morado	25
5 años Verde	26
5 años Anaranjado	26

CAPÍTULO III DE LAS BECAS y SUBSIDIOS

Art.129. La beca es un beneficio que otorga la Promotora de los Colegios Parroquiales, que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza durante el año lectivo vigente. Para acceder a las becas, están deben ser solicitadas mediante un FUT dirigido a tesorería, adjuntando los documentos sustentarios, que será evaluado por la comisión de beca respectiva, a excepción de la beca académica. Las becas otorgadas pueden ser: Beca Académica, Beca de Ayuda, Beca Extraordinaria, Beca de

Subsidio Económico al Personal y Beca de Orfandad. Sólo se podrá acceder al beneficio de una beca durante el año lectivo.

El proceso culmina con la presentación del Acta de Otorgamiento de la Beca en la oficina de tesorería.

Beca Académica

La beca académica se otorga al estudiante que ha obtenido LA EXCELENCIA, al finalizar el nivel inicial el que será efectivo en el año lectivo siguiente. (Primer grado de primaria)

El colegio comunica al área de Tesorería, en los últimos días de diciembre, los datos del alumno (a) becado para que pueda gozar de este beneficio el Año lectivo siguiente. La oficina de tesorería remitirá el acta de otorgamiento de beca académica en el mes de enero del 2026.

De la comisión de la beca académica.

La comisión está conformada por los profesores que enseñan las secciones de 5 años y los profesores de especialidad. Corresponde a la Comisión remitir a la Dirección el informe consolidado de conducta y de logros destacados del alumno (a) para el otorgamiento de esta beca.

Los indicadores de evaluación para la Beca académica son:

- a. Logros académicos destacados en las diferentes áreas.
- b. Respeto a las normas de buena convivencia en el aula.
- c. Trabajar en equipo.
- d. Vivencia de valores: puntualidad, orden, generosidad, responsabilidad.
- e. Resultados de su participación en los diferentes concursos internos y externos.

De las responsabilidades del representante legal.

- a. Matricular oportunamente al estudiante para acceder al beneficio de la Beca Académica, presentando el Acta de Otorgamiento de Beca Académica a la oficina de tesorería. Este beneficio sólo incluye la exoneración total del pago de las diez cuotas de pensiones, no incluye la matrícula.
- b. Cumplir responsablemente sus deberes contemplados en el presente Reglamento.

Beca De Ayuda

La Beca de ayuda es parcial, se solicita al área de Tesorería adjuntando los documentos que sustenten el hecho es evaluado por el comité de becas asignado por el Promotor y se hace efectiva al mes siguiente de realizada la solicitud. Se concede por los siguientes motivos acontecidos durante el año lectivo:

- a. Por salud grave del representante legal o del estudiante.
- b. Por un siniestro que afecte la salud o el bien material del representante legal.
- c. Por familia numerosa (a partir de 5 hijos) que justifique que no pueda solventar la educación de sus hijos.

Presentar la solicitud al área de Tesorería durante el año lectivo, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Copia del DNI del alumno
- b. Copia del DNI del representante legal.
- c. Sustento y evidencia del motivo

De las responsabilidades del representante legal.

- a. Estar al día en sus pagos para presentar la solicitud
- b. Aceptar que la Beca de ayuda es temporal.
- c. Cumplir responsablemente sus deberes consignados en el presente Reglamento Interno.

Se suspende el beneficio de la Beca de Ayuda, cuando acumule deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Puede solicitar la recuperación de la misma, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma. Se pierde el beneficio de la Beca de Ayuda definitivamente, cuando se encuentre falsedad en los documentos que acreditaron los motivos acontecidos.

De la Beca Extraordinaria

- a. Se concede la beca extraordinaria únicamente a las familias que tienen hijos en edad escolar y que residen permanentemente en el ámbito de la parroquia de Cerro Alegre, ubicados en los sectores de: **La Alameda, La Huerta, San Viator, Miraflores, San José, Alfonso Ugarte, Josefina Ramos, Los Sauces, Santa Rosa, Las Palmeras, San José Obrero, Fundación y Los Ficus**. No incluye a quienes viven en las cercanías de Imperial o están de paso.

Para obtener el beneficio de la beca extraordinaria se debe tener residencia estable por lo menos tres (3) años en los sectores mencionados. La residencia del solicitante será validada por una asistente social que realizará dos visitas a su domicilio en el Año lectivo.

- b. **Requisitos para calificar a la Beca extraordinaria para ingresantes.**

Presentar la solicitud al área de Tesorería a partir del 22 de diciembre del año 2025 al 31 de enero del 2026, adjuntando los siguientes documentos:

Para alumnos ingresantes, deberán declarar su lugar de vivienda presentando los siguientes documentos:

1. Copia del DNI del estudiante
2. Copia del DNI del representante legal donde indique que reside en los sectores mencionados.
3. Certificado de posesión con una antigüedad no mayor a 3 meses, expedido por la municipalidad distrital de Imperial.
4. Declaración jurada de Domicilio detallando el sector, manzana y lote.

La solicitud presentada fuera de plazo, será aceptada hasta el 27 de febrero de 2026 como fecha máxima y se otorgará el beneficio desde la segunda cuota de pensión del mes de abril 2026.

c. Requisitos para la renovación de la Beca Extraordinaria.

1. Presentar la solicitud al área de Tesorería a partir del 01 al 31 de diciembre del 2025
2. Declaración jurada de domicilio del representante legal del alumno.
La solicitud presentada fuera de plazo, será aceptada hasta el 21 de febrero de 2025 como fecha máxima y se otorgará el beneficio desde la cuota de pensión del mes de abril 2026.

De las responsabilidades del padre o madre.

Solo puede solicitar esta Beca si:

- a. El estudiante ha sido promocionado al grado siguiente con los aprendizajes logrados. Promovido, al culminar el año escolar 2025.
- b. Si el estudiante ha observado buena conducta cumpliendo las Normas de Buena Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, según informe emitido por la dirección de la institución educativa.
- c. No acumula deudas de pago de pensiones al culminar el Año lectivo anterior.
- d. Cumplir responsablemente sus deberes consignados en el presente Reglamento.

Se suspende el beneficio de la Beca Extraordinaria, cuando acumule deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Sin embargo, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma; puede solicitar la recuperación de la misma.

Se pierde el beneficio de la Beca Extraordinaria **definitivamente**, cuando se encuentre falsedad en los documentos que acreditaron su residencia en los sectores mencionados o se compruebe la no residencia.

Beca al personal de promotora

La beca al personal es el apoyo económico que corresponde a media beca que se concede y sin obligación de darlas a los hijos del personal que trabaja en los colegios parroquiales asignado por la Ugel o contratados por la Promotora después del segundo año de su ingreso laboral a la institución, presentando los siguientes documentos al área de Tesorería:

- a. FUT solicitando la beca, desde el 22 de diciembre del 2025 al 31 de enero del 2026
- b. Copia de su contrato de trabajo o resolución de UGEL
- c. Copia de DNI del alumno
- d. Copia del DNI del colaborador de Promotora
- e. Copia del DNI del representante legal (sólo si es distinto al colaborador de la promotora).

Para los colaboradores nombrados o con contrato a plazo indeterminado y renueven este beneficio, sólo presentarán:

- a. FUT solicitando la beca, desde el 22 de diciembre del 2025 al 31 de enero del 2026.

- b. Copia de DNI del alumno
- c. Copia del DNI del colaborador de Promotora
- d. Copia del DNI del representante legal (sólo si es distinto al colaborador de la promotora).

De las responsabilidades del padre o madre con vínculo laboral con la Promotora.

Sólo puede solicitar la renovación de este beneficio si:

- a. El estudiante ha sido promovido al grado siguiente con los aprendizajes logrados.
- b. Si el estudiante ha observado buena conducta cumpliendo las Normas de Buena Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, según informe emitido por la dirección de la institución educativa.
- c. No acumula deudas de pago de pensiones al culminar el Año lectivo anterior.
- d. Cumplir responsablemente sus deberes consignados en el presente Reglamento.

Se suspende el beneficio de la Beca al Personal de promotora, cuando acumule deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Sin embargo, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma; puede solicitar la recuperación de la misma.

Beca por Orfandad:

Se concede al estudiante que pierda al padre, madre, o persona encargada de solventar su educación, siempre que la solicite el padre supérstite o representante legal, y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios. El otorgamiento de la beca se rige por lo establecido en la Ley N° 23585

Se considera como perdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación:

- a. Fallecimiento
- b. Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo
- c. Sentencia judicial de internamiento.

1.- Requisitos para la obtención de la beca:

- a. Presentar la solicitud al área de Tesorería, cuando ocurra el hecho
- b. Copia del DNI del menor
- c. Copia del DNI del padre o madre o representante legal
- d. Adjuntar los documentos sustentatorios de acuerdo a los siguientes casos
 - Copia certificada de la partida de defunción
 - Certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud; y
 - Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia de internamiento o interdicción.
- e. Declaración Jurada del cónyuge supérstite, tutor o apoderado de que se carece de recursos para sufragar sus estudios.

- f. Sólo en caso de representante legal, presentar el documento que lo reconozca como tal.

Este beneficio se suspende durante un año lectivo por las siguientes causas:

- a) **Bajo rendimiento:** En el caso de alumnos que repiten el grado.
- b) **Mala conducta del educando:** No cumple con las normas de convivencia del aula y del CEIP.

El alumno pierde definitivamente la beca, cuando por falta de suma gravedad es trasladado a otro Centro Educativo.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Art. 130. De Los Recursos y materiales:

- a. El área administrativa tiene por finalidad brindar el apoyo que requiera el proceso
- b. educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos Institucionales y Pedagógicos.
- c. Al inicio del año escolar la administración hará entrega bajo inventario el mobiliario, los enseres y los equipos a los responsables de las diferentes dependencias, quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección.
- d. Al término del año escolar los responsables de las diversas dependencias entregarán bajo inventario todo lo recibido a la administración, quien a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.
- e. Las Instalaciones e infraestructura de la Institución Educativa son propiedad de la Entidad Promotora, por lo que su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
- f. Las iniciativas de cualquiera de los estamentos sobre mejora, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección de la Institución Educativa a la Entidad Promotora, sin cuya autorización no procederá su ejecución. Toda adquisición de bienes en donde se ha usado el nombre de la Institución pasa a formar parte de la propiedad Institucional.

Art. 131. Uso de la Infraestructura: La autorización para el uso de las instalaciones del Jardín u otras Instituciones será dada tomando en cuenta:

- La Naturaleza del evento que deberá estar relacionada con actividades formativas.
- Que no infiera con las actividades Institucionales programadas.
- Que se garantice el cuidado y conservación de la infraestructura y el equipamiento.
- Que se cubra los gastos por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
- En caso de cualquier deterioro los usuarios deberán afrontar los costos de reparación.

TITULO IX DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 132. Relación con otras instituciones.

El CEIP está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que se asesora en aspectos pedagógicos y administrativos. Mantiene una dependencia con la ONDEC y la ODEC; además forma parte de la red educativa Amigos de UNIR, Escuela de Capacitación EQUO y quienes brindan capacitaciones de manera permanente a las docentes, auxiliares y Padres de Familia.

Art. 133. El CEIP participa en las actividades educativas culturales y deportivas que promueve la municipalidad del Centro Poblado de Cerro Alegre, la Municipalidad Provincial, Distrital, y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

TITULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera. Toda actividad educativa complementaria como excursiones, paseos, festivales y concursos requieren de un plan de trabajo aprobado por la dirección de la institución educativa.

Segunda. El año escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con la calendarización anual.

Tercera. El presente Reglamento Interno se aprueba para entrar en vigencia a partir del primer día hábil de enero del 2025, hasta la aprobación del siguiente reglamento interno.

Cuarta. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la entidad Promotora en coordinación con la Directora del CEIP. NSDLA y en concordancia con las normas vigentes.

Quinta. La organización, funciones, régimen económico de las APAFAS, están establecidos en el presente Reglamento interno.

Sexta. Todo trámite documentario y documento solicitado al colegio NSDLA tiene un costo que está especificado en el TUPA.

Séptima. A los padres de familia o apoderado que no estén de acuerdo con el presente Reglamento y Directivas del Colegio le asiste el derecho a retirar a su hijo de la Institución Educativa o éste puede solicitar a la familia el retiro de su hijo (a).

Centro Poblado Cerro Alegre; diciembre – 2025

Marcia Aglaé Rivas Meza
Directora (e)

GLOSARIO

1. **Aprendizaje:** Es un proceso personal en el cual el estudiante participa activamente como protagonista de su formación, que se da en interacción con sus pares y con el medio en un contexto de afecto, de respeto y libertad responsable.

2. **Enseñanza:** Es el acompañamiento al estudiante en su proceso de aprendizaje basado en la pedagogía ignaciana y caracterizado por una metodología activa y motivadora.

3. **Padre de Familia:** Padre o madre del estudiante matriculado en el año escolar.

4. **Patria Potestad:** Es el deber y el derecho de cuidar de la persona y bienes de sus hijos menores (Código Civil – Art. 418). La patria potestad se ejerce conjuntamente por el padre y la madre durante el matrimonio, correspondiendo a ambos la representación legal del hijo (Código Civil – Art. 419). En caso de separación de cuerpos, de divorcio o de invalidación del matrimonio, la patria potestad se ejerce por el cónyuge a quien se confían los hijos (Código Civil – Art. 420).

5. **Representante Legal:** es el padre de familia, tutor o representante legal del menor de edad cuyos datos se consignan en la cláusula segunda del contrato de prestación de servicios educativos.

6. **Responsable de Pago:** Es la persona que acepta asumir los compromisos económicos del estudiante mientras dure el vínculo educativo. No necesariamente es alguno de los padres o Tutor del alumno; si este es el caso, deberá presentar durante la matrícula el documento notarial que lo acredite.

7. **Tenencia:** es una institución familiar que se instituye cuando los padres están separados de hecho o de derecho, con el fin de establecer con quién se quedan los hijos y además establecer el régimen de visitas para el padre que no obtuvo la tenencia. La tenencia de hecho se determina de común acuerdo expreso o tácito por los padres, y la tenencia judicial es por determinación del juez ante la existencia de un desacuerdo entre los padres. El padre que tiene la tenencia de sus hijos vela por el cuidado del hijo, lo que incluye la satisfacción de sus necesidades inmediatas y las pautas sobre su dirección y formación personal.

8. **Tutor:** Es la persona facultada notarialmente por los padres del estudiante o designada por el juez para ejercer los deberes y derechos que corresponden a los padres de familia en su relación con el colegio, que, por ausencia, fallecimiento o incapacidad, no están en la posibilidad de cumplirlos.

ANEXOS

DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

- Para los tramites de expedición de documentos de forma individual tienen los siguientes costos:
 1. Constancia de estudios 10.00 soles
 2. Constancia de conducta 10.00 soles
 3. Constancia de no adeudo 10.00 soles
 4. Informe académico 10.00 soles

- El Trámite documentario de traslado tiene un costo de 50.00 soles, que incluye:
 1. Certificado de estudios o informe académico.
 2. Ficha de matrícula.
 3. Resolución de traslado.
 4. Documentos del estudiante.

- El trámite documentario al culminar el nivel tiene un costo de 50.00 soles el que incluye:
 1. Certificado de estudios
 2. Ficha de matrícula
 3. Documentos del estudiante

PROTOCOLOS

PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR



PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 05 Castigo físico y humillante

Definición:

- **Castigo físico**

Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403).

Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.

- **Castigo humillante**

Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.



De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal.

Alcance:

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituya hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la I.E cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.



Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o	Día 01



	<p>cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p> <p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.</p>		<p>Documento presentado en mesa de partes</p>	
 	<p>Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para:</p> <p>a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia.</p> <p>b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE.</p> <p>c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.</p>	<p>Director</p>	<p>Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces</p>	<p>Día 02</p>
	<p>El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas.</p> <p>Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p>	<p>Director Responsable de Convivencia Escolar y de</p>	<p>Acta de primera reunión con los padres o apoderados</p>	<p>Día 02</p>
	<p>En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el</p>	<p>Director</p>	<p>Documento de derivación a la UGEL/DEBEDSAR</p>	<p>Día 03</p>

	<p>resultado de dicho procedimiento.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD.</p> <p>En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.</p>			
	<p>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad.</p> <p>En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.</p>	Director Responsable Convivencia Escolar y de	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
Derivación	<p>Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p>	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
Seguimiento	<p>Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa</p>	Director Responsable Convivencia Escolar y de	Acta de reunión con tutores	Del día 04 al 29
	<p>Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta</p>	Director	Acta de segunda reunión con los padres o apoderados	Del día 04 al 29



	<p>con la información consignada y se remitirá a la UGEL.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU</p>			
 <p>Cierre</p> 	<p>Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.</p>	<p>Director Responsable Convivencia Escolar</p> <p>y de</p>	<p>Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia</p>	<p>Día 30</p>

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 06

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

Definición:

- Violencia sexual**

Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364).

Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumir un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud).

Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.º 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.º 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N.º 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N.º 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º 29988, en caso corresponda.
- En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.
- En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de protección.
- En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.
- El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural (SAR).



Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	<p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p>	<p>Director Responsable Convivencia Escolar</p> <p>y de</p>	<p>Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de parte</p>	<p>Inmediatamente de conocido el caso</p>

	<p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.</p>			
	<p>De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.</p>	<p>Director</p>	<p>Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes</p>	<p>De manera inmediata</p>
	<p>Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de II.EE públicas.</p> <p>En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.°29988.</p> <p>Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE.</p>	<p>Director</p>	<p>Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE⁵</p> <p>Documento que acredite la medida aplicada</p>	<p>Día 01</p>
	<p>Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad.</p> <p>En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.</p>	<p>Director Responsable y de Convivencia Escolar</p>	<p>Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe</p>	<p>Día 01</p>
	<p>Adicionalmente, debe informar del hecho a la UGEL⁶,</p>	<p>Director</p>	<p>Cargo del oficio a la UGEL/</p>	<p>Día 02</p>

⁵ La resolución directoral debe precisar la normativa en base a la cual se dispone la medida de separación preventiva del docente y/o personal administrativo. Asimismo, la separación preventiva debe precisar los fundamentos, hechos y causas. Los modelos se encuentran en el Portal SiseVe.

⁶ En el caso de II.EE públicas, dicha comunicación se realizará con atención a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes o a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, según corresponda.

	<p>adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD, así como a la Oficina General de Transparencia Ética Pública y Anticorrupción – OTEPA, para el trámite de la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988.</p>		<p>DEBEDSAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas.</p>	
	<p>Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.</p>	<p>Director Responsable Convivencia Escolar</p>	<p>y de Acta de reunión con el coordinador de tutoría</p>	<p>Día 02</p>
<p>Derivación</p>	<p>Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA⁷ de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción.</p> <p>En caso de estudiantes mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios</p>	<p>Director Responsable Convivencia Escolar</p>	<p>de Ficha derivación de</p>	<p>Día 03</p>



⁷ Centro de asistencia legal gratuita (ALEGRA)

	(otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
Seguimiento	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.	Director Responsable Convivencia Escolar	y de Informe del tutor	Día 04 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable Convivencia Escolar	y de Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderados de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

III. PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

PROTOCOLO 07
Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)
<p>En el marco de lo establecido en la Ley N.°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Violencia física. - Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

- **Violencia psicológica.** - Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
- **Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes.** - Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.

Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en el Código Penal, entre ellas:

Violación sexual.

- Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos.
- Acoso sexual.
- Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.
- Chantaje sexual.
- Explotación sexual.
- Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
- Propositiones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

Alcances:

- El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364.
- Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N° 30364.

Quando el personal educativo tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante por parte de un padre o persona integrante del hogar, debe comunicar el hecho a la DEMUNA, a fin de que actúe en el marco de las competencias y la familia reciba educación sobre pautas de crianza positiva.⁸

Paso	Intervención-	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<p>Detección</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa 	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes.	Información verbal o escrita	En el día de conocido del hecho

⁸ Artículo 9.4 del Reglamento de la Ley N° 30403, aprobado por el Decreto Supremo N.° 003-2018-MIMP.

	<p>inmediatamente al director de la IE.</p> <p>Link señales alerta https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaria, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros). ▪ En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas. ▪ Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen. ▪ Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE. 	<p>Director</p>	<p>Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados</p> <p>Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados</p> <p>Libro de actas</p>	<p>En el día de conocido el hecho</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante. 	<p>Director</p>	<p>Acta</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>



Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa ▪ Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. ▪ Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos. 	Director responsable de convivencia escolar	y Informe	Bimestral durante el año escolar
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante. 	Director y responsable de convivencia escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente



Anexo N.º 01

Ruta de actuación frente conductas sexuales en niños de nivel inicial

En el nivel inicial, el desarrollo de la sexualidad forma parte natural del crecimiento integral de niños. Durante esta etapa, la exploración del cuerpo, así como la curiosidad que despierta la diferencia física entre varones y mujeres es parte de este desarrollo sexual, por lo tanto, no hay que sobrevalorar ni reaccionar con base a perjuicio cuando los niños tocan sus genitales o el de sus pares, pues este tipo de exploración no es en absoluto de naturaleza "sexual" en el sentido adulto, sino que forma parte de un proceso de descubrimiento, aprendizaje y comprensión de sí mismos y del mundo que los rodea.

Sin embargo, es fundamental diferenciar la exploración sexual propia del desarrollo de la primera infancia, de comportamientos sexuales explícitos e inapropiados para estas edades, causados por exposición a situaciones de riesgo o violencia sexual. Ante estas situaciones se requiere una intervención oportuna y específica.

1. Detección Temprana

- Observación sistemática en la interacción entre pares.
- Identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un niño o niña es víctima de violencia sexual. Considerar la revisión del documento "Señales de alerta ante posibles situaciones de violencia contra niños, niñas y adolescentes."⁹
- Registro de conductas recurrente y que no son propias del desarrollo evolutivo (ej. simulación de actos sexuales, lenguaje sexualizado inusual, sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o actividad sexual, entre otros).

2. Intervención Inmediata

Tipo de Situación	Acciones del tutor	Acciones de protección	Responsable	Instrumento	Plazo
Conductas sexuales que podría ser indicio de abuso sexual sufrido o exposición a contenido sexual inadecuado	Reunión con el padre de familia y apoderado.	Derivación inmediata a la Fiscalía de Familia o Mixta y al centro de salud para la atención psicológica.	Director de la IE Responsable de convivencia escolar	Oficio de derivación a la Fiscalía de Familia o Mixta y al centro de salud para la atención psicológica.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

3. Seguimiento y Acompañamiento

- Acompañamiento a las familias en coordinación con servicios especializados.

⁹ <https://www.mimp.gob.pe/files/cartilla-senales-alerta-posibles-situaciones-violencia-nna2.pdf>