COLEGIO PARTICULAR SANTA ROSA DE LIMA

REGLAMENTO INTERNO 2024

Versión 01

“Formación integral basada en una educación humana y cristiana”

Cusco – Perú

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR

"Santa Rosa de Lima"

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

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 064-CEP-SRL-2023

CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el **Reglamento Interno: RI del año 2024 (Vers. 01)** en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que el artículo 127° del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ed, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

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

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

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

SE RESUELVE

ARTICULO 1º.- Aprobar y actualizar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Santa Rosa de Lima", Cusco, que consta de 12 Capítulos, 224 Artículos y Disposiciones complementarias.

Dado en Awaqpinta 676, Capital histórica del Perú – Cusco, a los tres días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

Comuníquese, Regístrese y Archívese.

INDICE

Presentación 05
Datos Informativos 06

CAPÍTULO I
IDENTIDAD Y OBEJETIVOS 07
De la creación de la I.E. 07
De la Misión y Visión Institucional 07
Del Carisma Congregacional 07
Objetivos del CEP SRL 08

CAPÍTULO II
LÍNEA AXIOLÓGICA 09
De los Principios, Valores y Actitudes 09

CAPÍTULO II
DIRECCIÓN. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES 10
Organigrama 10
Funciones 11
De la Entidad Promotora 11
De la Dirección 12
De la Subdirección 12
Del Comité de Coordinación Interna COCOI 12
De la Coordinación de Calidad 12
Del Comité de Gestión de Bienestar 13
De la Comité de Gestión Pedagógica 13
De la Comité de Gestión de Condiciones Operativas y sus estamentos de aplicación 14
De la Comité de Gestión de la Espiritualidad 17

CAPÍTULO III
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD 18
DE LAS ESTUDIANTES 18
Derechos 18
Responsabilidades y obligaciones 18
Prohibiciones 19
DEL PERSONAL SANTARROSINO 19
Derechos 19
Responsabilidades 20
Prohibiciones 21
DE LAS FAMILIAS 22
Derechos 22
Responsabilidades y obligaciones 22
Prohibiciones 23
Acciones correctivas 23

CAPÍTULO IV
DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR 24
De la Duración 24
Del Contenido 24
De la Metodología 25
Del Sistema Pedagógico 26

CAPÍTULO V
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES 28
Del Sistema de Evaluación 28
Del Control de Asistencia y Puntualidad 30

CAPÍTULO VI
REGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS 32
Del Régimen Económico 32
Del Régimen de Pensiones 33
Del Régimen de Becas 33

CAPÍTULO VII
NORMAS DE CONVIVENCIA 35
Definición de la convivencia escolar y Normas de convivencia institucional 35
Del Comité de Gestión del Bienestar Escolar 35
Responsabilidades del/a tutor/a 37
Criterios generales para el uso de a medidas correctivas o reguladoras 38
De la falta y comportamientos 38
De las Medidas Correctivas 38
De los Estímulos a la estudiante 39
Sobre el Uniforme Escolar 40

CAPÍTULO VIII
DE LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES 41
Municipio escolar 41
Comité Electoral 42
Asamblea de Estudiantes 43
Comité de Aula 43
Brigada de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo 44

CAPÍTULO IX
DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN 46
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PP.MM. F. 46
DE LAS EXALUMNAS 48

CAPÍTULO X
PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE 49

CAPÍTULO XI
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR 50
Sobre situaciones del Bullying 50
Protocolos de atención y resolución de conflictos 50
De la derivación de casos a Instituciones aliadas 51
De las acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violación sexual a estudiantes 51
Otros mecanismos de atención y resolución de conflictos 52
Sistema de quejas y reclamos 52

CAPÍTULO XII
RESPONSABILIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN 53
Del Proceso de Admisión 53
Del Proceso de Matrícula y Traslados 53
De la Renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos 55
De la Seguridad y Salud en el Trabajo 55
De la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual 56
De la Prevención de la Salud Mental 56

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 57

PRESENTACIÓN

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

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

Finalmente, debemos indicar que el presente Reglamento ha sido elaborado con la participación estratégica de la Dirección, docentes, estudiantes, padres y madres de familia, cada uno según sus funciones que le corresponden, teniendo en cuenta la Ley Nº 28044, Ley General de Educación; el D.L. N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; la Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento Ley 26549, D.S. Nº 009-2006-ED y el D.S. Nº 005-2021-MINEDU “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”, así como sus normas modificatorias y/o complementarias.

Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo
Directora

DATOS INFORMATIVOS:

1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA : C. E. P. Santa Rosa de Lima.
2. MODALIDAD : EBR
3. NIVEL
   - Inicial
   - Primaria
   - Secundaria
4. GESTIÓN : Privada.
5. UGEL : Cusco
6. GRE : Cusco.
7. DOCUMENTOS DE CREACIÓN
   - RD de Creación : R.M. Nro. 5214
   - Código Modular
     - Inicial : 1386028
     - Primaria : 0235028
     - Secundaria : 0579243
     - Código del local : 146818
8. UBICACIÓN
   - Dirección : Calle Awaqpinta Nº 676.
   - Provincia : Cusco
   - Departamento : Cusco.
   - Teléfono : 084 – 227255
   - Celular : 975720531
9. PROMOTORÍA : Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima
10. DIRECTORA : Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo.
11. DIRECCIÓN ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL
    - Página Web : www.santarosa.edu.pe
    - Correo electrónico : cepsrl@santarosa.edu.pe
12. EQUIPO TÉCNICO : Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo
    Prof. Jessica Solis Tapia
    Prof. Teófilo Escobedo Figueroa
    Prof. Julio Cesar Vetancourt Chinchilla
13. VIGENCIA DEL RI : PERIODO 2024
14. POBLACIÓN ESCOLAR
    - Directivo : 02
    - Docentes : 39
    - Administrativos y no docentes : 12
    - Auxiliares de educación : 03
    - Estudiantes : 608 mujeres

CAPÍTULO I
IDENTIDAD Y OBJETIVOS

DE LA CREACIÓN DE LA I.E.

Art. 01 El CEP SRL es un centro de educación y formación integral de Educación Básica Regular, que incursiona en el campo de la educación desde el año 1919; fue aprobado por Resolución Nº 5214, expedida por el Ministerio de Educación, dirección general – Lima, el 13 de junio de 1927, para que funcione como escuela particular de instrucción primaria elemental en la provincia del Cusco. Posteriormente se hizo la ampliación al nivel secundario con R.D. Nº 0593-DREC de fecha 05 de mayo de 1978. Y del nivel inicial 4 y 5 años con R.D. Nº 3129 de fecha 24 de noviembre de 2003 y 3 años con R.D. Nº 4988 de fecha 15 de noviembre del 2016. Administrativamente pertenece a la Congregación de Dominicas “Santa Rosa de Lima” y según la gestión educativa asume los lineamientos del Ministerio de Educación representados por la Gerencia Regional de Educación del Cusco (GREC) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

Art. 02 El CEP SRL, como institución católica se rige por los principios de la “Escuela Católica”, de la Congregación de Dominicas “Santa Rosa de Lima” y demás documentos de la Iglesia. El aniversario de nuestra Institución se celebra en la festividad de la patrona Santa Rosa de Lima, cada 30 de agosto.

Art. 03 El CEP SRL está autorizado para funcionar en horario continuo de 08 horas cronológicas, de lunes a viernes, extendiendo su horario para cursos de reforzamiento, talleres o jornadas, los sábados y/o domingos según la calendarización. El domicilio legal del CEP SRL se encuentra en la jurisdicción eclesial de la Congregación de Dominicas “Santa Rosa de Lima” (Casa Madre – Lugar de fundación); Calle Awaqpinta 676 - Cusco.

Art. 04 El Reglamento Interno del CEP SRL, es un documento de carácter normativo que determina su organización, administración y funciones, en concordancia con la Ley General de Educación y sus Reglamentos, Ley de Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento, así como el Estatuto de la Congregación de Dominicas “Santa Rosa de Lima” su Promotora.

Art. 05 El Reglamento Interno establece la línea axiológica y los principios del CEP SRL, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular, los sistemas de evaluación y control de las estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de las relaciones con los PPMMFF y otras instituciones.

DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL:

Art. 06 Somos un Centro Educativo Particular Católico con identidad Dominica Santarrosina donde se promueve el desarrollo integral de la estudiante en el marco de una educación de calidad. Buscamos que todas las estudiantes culminen la escolaridad en los niveles inicial, primaria y secundaria, afiancen los aprendizajes establecidos en el Currículo Nacional de Educación Básica y alcancen su desarrollo pleno en espacios adecuados, seguros e inclusivos, con una convivencia escolar saludable y una cultura ecológica que les permita responder a un mundo globalizado y a la construcción de una sociedad justa y solidaria.

DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL:

Art. 07 Al 2024 queremos consolidarnos como un centro educativo de calidad que contribuya a la formación integral basada en una educación humana y cristiana, donde nuestras estudiantes desarrollen su potencial con énfasis en el **liderazgo desde la primera infancia**, **resuelvan problemas**, **practiquen valores**, **aprendan a aprender**, **asuman una ciudadanía con derechos y responsabilidades**, construyan proyectos personales y colectivos, haciendo uso de la tecnología y contribuyan al desarrollo de su comunidad y el país combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia con el perfil de egreso institucional, congregacional y nacional.

DEL CARISMA CONGREGACIONAL:

Art. 08 Vivenciamos y compartimos con auténtica identidad Dominica, desde nuestro Carisma congregacional, a través de los principios de servicio y predicación poniendo en práctica dentro de la I.E. y las misiones que desarrollamos, anunciando la palabra de Dios compasivo y misericordioso, a partir de las bienaventuranzas, mediante el apostolado itinerante en el campo y la ciudad, viviendo en una comunidad fraterna, bajo la advocación de Rosa de Santa María.

OBJETIVOS DEL CEP SRL

Art. 09 Son objetivos del CEP SRL

a) Educar integralmente a las estudiantes, como personas e hijas de Dios, miembros activos de la sociedad.
b) Contribuir al desarrollo humano de las estudiantes a través del conocimiento y vivencia de los principios y valores.
c) Promover el desarrollo de la dimensión espiritual y la praxis religiosa, así como el compromiso más cercano y personalizado con el DIOS de la vida, Compasivo y Misericordioso.
d) Desarrollar acciones de sostenibilidad en el cuidado ambiental en los diversos componentes estratégicos de su implicancia.
e) Propiciar un clima y convivencia institucional saludable, democrático, eficiente y confiable, que permita a las estudiantes fortalecer su desarrollo emocional y el logro de sus aprendizajes.
f) Fortalecer en los docentes el compromiso y la identidad institucional, promoviendo su desarrollo personal y profesional en el marco del buen desempeño docente.
g) Promover la participación articulada en los tres agentes educativos para establecer y asumir acciones de mejora.
h) Estimular la capacidad creativa de la estudiante, orientando su desarrollo vocacional hacia el logro de habilidades y destrezas ocupacionales específicas, que le faciliten la elección de sus estudios superiores.
i) Brindar a las estudiantes espacios y experiencias de aprendizaje que promuevan un pensamiento crítico, cultura investigativa para el logro de sus habilidades, destrezas, competencias en las diversas áreas y niveles.
j) Asegurar la formación continua y permanente del personal docente y administrativo.
k) Organizar y participar activamente de eventos educativos, espirituales, artísticos, culturales y deportivos que permita a la estudiante fortalecer su estado emocional y demostrar sus habilidades.
l) Fortalecer el buen hábito del consumo de frutas, agua y estilos de vida saludable.

CAPÍTULO II
LINEA AXIOLÓGICA

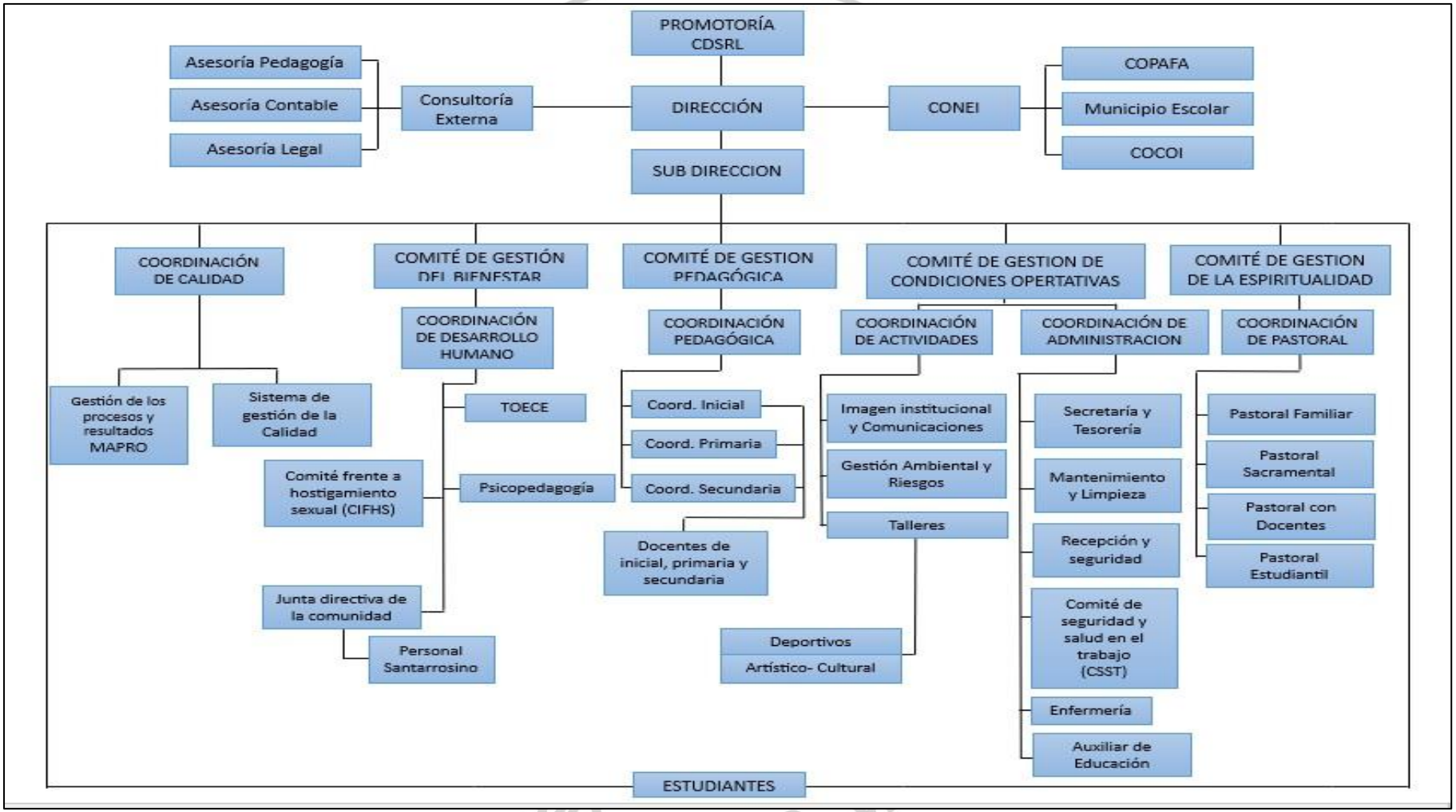
DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y ACTITUDES:

Art. 10 Siendo una Institución de carácter religioso, donde el Evangelio es su norma de vida y conducta, marca la relación con el Dios de la Vida, Compasivo y Misericordioso, como principio de adhesión y seguimiento a través de actitudes específicas de pequeñez, sencillez y cercanía en todo el quehacer educativo. Son Principios del CEP SRL:

ENFOQUE TRANSVERSAL	PRINCIPIOS	VALORES	ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS
DE DERECHOS	Servicio	Libertad	✓ Cumple sus deberes y defiende sus derechos, teniendo en cuenta una sana convivencia. ✓ Expresa sus ideas, opiniones y sentimientos de manera libre y espontánea frente a diversas situaciones de su entorno. ✓ Practica la escucha activa, teniendo en cuenta las opiniones y aportes de sus compañeras, respetando sus diferencias
INCLUSIVO O DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Servicio	Cercanía Respeto	✓ Reconoce el valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia demostrando tolerancia y respeto a todos evitando cualquier forma de discriminación. ✓ Valora a todas las personas por igual expresando empatía con sus semejantes incluyéndolos en diversas actividades.
INTERCULTURAL	Ética	Justicia	✓ Promueve y protege los espacios de vida de su entorno, valorando las diversas manifestaciones culturales, sociales y éticos de sus semejantes.
DE IGUALDAD DE GENERO	Verdad	Espíritu Crítico	✓ Demuestra empatía con s, tomando en cuenta las necesidades de su entorno social. ✓ Demuestra sensibilidad frente a diversas situaciones valorando a su prójimo. ✓ Demuestra honestidad en diversas situaciones de su contexto siendo reflexiva en la toma de decisiones a fin de fortalecer lazos de convivencia.
AMBIENTAL	Calidad	Responsabilidad Solidaridad	✓ Asume el rol importante que cumple dentro del cuidado de la casa común. ✓ Utiliza responsablemente los recursos naturales de su medio, promoviendo el desarrollo sostenible en su entorno.
DE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN	Calidad	Democracia Responsabilidad	✓ Disposición a valorar y proteger los bienes comunes compartidos de sus compañeras e I.E, para apoyar y comprender sus circunstancias frente a las diferentes situaciones problemáticas de su entorno, proponiendo alternativas de solución.
DE BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA	Predicación	Tolerancia Flexibilidad y apertura	✓ Demuestran flexibilidad para el cambio y la adaptación a circunstancias diversas orientados a objetivos de mejora personal o grupal. ✓ Aceptan y aprecian aciertos y desaciertos de sí misma y de sus compañeras, asumiendo un compromiso de mejora para vivir en armonía.
		Superación personal	✓ Comparan, adquieren y emplean estrategias útiles para aumentar la eficacia de sus esfuerzos en el logro de los objetivos que se proponen. ✓ Utilizan sus cualidades y recursos al máximo posible para cumplir con éxito las metas que se proponen a nivel personal y colectivo.
TESTIGO DE DIOS COMPASIVO Y MISERICORDIOSO	Espiritualidad	➢ Confianza ➢ Tolerancia ➢ Cercanía ➢ Espíritu Crítico ➢ Empatía ➢ Solidaridad ➢ Equidad	✓ Docentes y estudiantes practican acciones evangelizadoras, asumiendo su identidad como personas católicas. ✓ La estudiante reconoce el valor de la justicia y actúa coherentemente en las situaciones de su diario vivir. ✓ Docentes y estudiantes reconocen la importancia de un Dios cercano, compasivo y misericordioso demostrándolo en su diario vivir. ✓ La estudiante se reconoce como hija amada por Dios poniendo en práctica la sencillez, cercanía, tolerancia, responsabilidad y justicia.

CAPÍTULO III
DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES

Art. 11 El CEP SRL para su funcionamiento organizacional, mantiene la siguiente estructura orgánica:



FUNCIONES

DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Art. 12 La Entidad Promotora del CEP SRL es la Congregación de Dominicas “Santa Rosa de Lima”, en la representación jurídica de la Superiora General.

Art. 13 Son responsabilidades de la Entidad Promotora del CEP SRL:

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

DE LA DIRECCIÓN

Art. 14 La directora es la primera autoridad y representante legal del CEP SRL y es responsable directa de la gestión educativa y administrativa. Es nombrada por la Superiora General de la Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima y reconocida mediante resolución emitida por la Gerencia Regional de Educación Cusco.

Art. 15 En el ejercicio de sus funciones, la directora es responsable de:

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

Art. 16 En caso de ausencia de la directora, queda en reemplazo la subdirección o según el orden jerárquico establecido en el organigrama.

DE LA SUBDIRECCIÓN

Art. 17 Es el órgano que reemplaza a la directora cuando está ausente o cuando se delega alguna otra responsabilidad. Su cargo será confirmado anualmente.

Art. 18 La subdirección, es la segunda autoridad del Órgano de Dirección del CEP SRL. Asesora y reemplaza a la directora, asumiendo todas las funciones y atribuciones de la Dirección, en su ausencia y por delegación expresa y depende directamente de la Dirección; tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar permanentemente a la Dirección, en la conducción del CEP SRL hacia el logro de sus objetivos estratégicos.
b) Participar en la elaboración de los documentos de gestión, tales como el PEI, PCI, PAT y otros.
c) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor logro de los objetivos institucionales.
d) Colaborar en la evaluación de los expedientes y en la entrevista a los postulantes a plazas y/o cargos que se requieran, al inicio o en el transcurso del año lectivo.
e) Velar y asegurar la labor evangelizadora como eje principal en el proceso de aprendizaje y nuestro servicio educativo.
f) Dirigir y coordinar las actividades de recuperación académica (subsanación) de las estudiantes durante el año escolar y el período vacacional.
g) Realizar otras funciones de gestión y administración que le asigne la Dirección.

DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI)

Art. 19 El Comité de Coordinación Interna (COCOI) es el Organismo de Asesoramiento y Coordinación, tiene carácter consultivo y apoyan a la dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los directivos y personal jerárquico del CEP SRL en los procesos administrativos, académicos y de comportamiento de la estudiante.

Art. 20 Son elegidos y nombrados por la dirección en coordinación con la promotoría. Los cargos son de confianza, es decir, laboran en contacto personal o directo con la Dirección, tienen acceso a la información de carácter confidencial y serán confirmados anualmente.

Art. 21 Son miembros integrantes del COCOI:

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

Art. 22 Son funciones del COCOI:

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

DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD

Art. 23 La coordinación de calidad se encargará principalmente de garantizar la implementación del Sistema de Calidad, con un adecuado manejo del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO). Asimismo, es el encargado de planificar, supervisar, evaluar y velar por la implementación y adecuación de las Condiciones Básicas (DS 005-2021-MINEDU) en la IE.

Art. 24 Tiene las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos del CEP SRL, así como la aplicación de los registros.
b) Propiciar y mantener las buenas relaciones entre los miembros de los diferentes estamentos.
c) Participar en la elaboración de los documentos de gestión, tales como el PEI, PCI, PAT, RI asegurando el ciclo de calidad en todo el quehacer educativo (PHVA), a través de las diferentes coordinaciones.
d) Participar en el proceso de selección de personal y/o cargos que se requieran, al inicio o en el transcurso del año lectivo.
e) Administrar los bienes recibidos en óptimas condiciones, y hacer entrega al finalizar el año lectivo según inventario.
f) Controlar los cambios de los procedimientos, instructivos y formatos.
g) Revisar los procedimientos y su operatividad.
h) Actualizar la lista maestra de documentos externos e internos
i) Realizar otras funciones de gestión y administración que le asigne la Dirección.

DEL COMITÉ DE GESTION DEL BIENESTAR

Art. 25 El Comité de Gestión del Bienestar gestiona mayoritariamente las practicas vinculadas al CGE 5, es decir, se encarga de la **Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las estudiantes**.

Art. 26 El Comité de Gestión del Bienestar debe cumplir principalmente con:

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

Art. 27 **La Coordinación de Desarrollo Humano,** es responsable de brindar un conjunto de servicios integrados en forma permanente como complemento al proceso de enseñanza – aprendizaje, depende directamente de Dirección.

Art. 28 La Coordinación de Desarrollo Humano cumple las siguientes funciones:

a) Liderar la gestión del bienestar escolar.
b) Convocar a reuniones periódicas a todos los tutores previa coordinación con el Comité de Gestión de Bienestar, para analizar la problemática de las estudiantes en general y buscar alternativas de solución con los medios a su alcance.
c) Elaborar lineamientos en relación al uso del uniforme de gala y de diario de todo el personal santarrosino y velar por su cumplimiento.
d) Promover la participación e integración permanente de las ex alumnas.
e) Asegurar y dar seguimiento a los mecanismos de atención de los docentes con las familias para la mejora de los aprendizajes, al término de cada bimestre.
f) Administrar los bienes recibidos en óptimas condiciones, y hacer entrega al finalizar el año lectivo según inventario.

DEL COMITÉ DE GESTION PEDAGOGICA

Art. 29 El Comité de Gestión del Pedagógica gestiona mayoritariamente las practicas vinculadas al CGE 4, es decir se encarga de la Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.

Art. 30 El Comité de Gestión Pedagógica debe cumplir principalmente con:

a) La generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de acompañamiento pedagógico, para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de los docentes, y el involucramiento de las familias en función de los aprendizajes de las estudiantes.
b) El monitoreo de la práctica pedagógica docente utilizando las rúbricas de observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, identificar fortalezas, necesidades y realizar estrategias de fortalecimiento.
c) Elevar un informe escrito en forma bimestral de la práctica del monitoreo y acompañamiento pedagógico.
d) El desarrollo de estrategias para atención a estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios para que alcancen los aprendizajes esperados y culminen su trayectoria educativa.
e) La implementación de estrategias de difusión de los enfoques del CNEB a toda la comunidad educativa.
f) La implementación de estrategias de desarrollo de competencias docentes y de desarrollo profesional en el ámbito pedagógico.
g) Revisar y actualizar el plan de estudios, sistema de evaluación, horario escolar
h) y lineamiento del plan curricular.
i) Elaborar y verificar que la lista de útiles escolares, materiales y recursos educativos sean los estrictamente necesario.
j) Consolidar los informes técnico pedagógicos al término de cada bimestre y socializar en las jornadas de reflexión pedagógica.
k) Mantener informada a la Dirección sobre los logros dificultades u omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
l) Coordinar el procesamiento de las boletas de información, con el área de informática y garantizar la comunicación periódica y oportuna a los PP.MM.F. sobre el avance de las estudiantes.
m) Realizar entrevistas con los padres de familia frente a permisos por salud con más de tres días, con la finalidad de coordinar la continuidad del proceso de aprendizaje de manera asincrónica.
n) Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el ideario, los perfiles educativos y curriculares de las diferentes áreas o líneas de acción educativa en coordinación con la dirección y áreas de competencia.
o) Administrar los bienes recibidos en óptimas condiciones, y hacer entrega al finalizar el año lectivo según inventario.
p) Desempeñar otras funciones que le encomiende la Dirección.

DEL COMITÉ DE GESTION DE CONDICIONES OPERATIVAS Y SUS ESTAMENTOS DE APLICACIÓN

Art. 31 El Comité de Gestión de Condiciones Operativas gestiona mayoritariamente las practicas vinculadas al CGE 3, es decir se encarga de la **Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE.**

Art. 32 El Comité de Gestión de Condiciones Operativas debe cumplir principalmente con:

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

Art. 33 **La Coordinación Administrativa**, tiene un responsable designado por la Dirección y depende de la misma, ejerce su función a tiempo completo.

Art. 34 Son funciones específicas de la Coordinación Administrativa:

a) Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo institucional.
b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
c) Involucrar al personal administrativo y de mantenimiento en la misión y objetivos del CEP SRL.

d) Asegurar en forma permanente que todos los ambientes de trabajo se encuentren en óptimas condiciones, operativas y adecuadas para las labores diarias.
e) Mantener actualizado el inventario Institucional general, por áreas y oficinas.
f) Cumplir otras funciones encomendadas por la Dirección.

Art. 35 Los organismos de apoyo del Comité de Condiciones Operativas son: Auxiliar de educación, personal de salud y personal de mantenimiento, tesorería, secretaría, seguridad y recepción.

Art. 36 **El Auxiliar de Educación**, es el encargado de velar y asegurar la asistencia y puntualidad de estudiantes y del personal de la institución educativa.

Art. 37 Son funciones básicas del Auxiliar de Educación:
a) Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento de las estudiantes de conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento del CEP SRL.
b) Fomentar los hábitos de disciplina, higiene y estudio en las estudiantes.
c) Cultivar, en las estudiantes, sentimientos de afecto y respeto hacia sus docentes, autoridades educativas, compañeras del CEP SRL y miembros de la comunidad en general.
d) Mantener la disciplina sin menospreciar la autoestima.
e) Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario del CEP SRL.
f) Corregir las faltas leves de las estudiantes y orientarlas hacia un mejor desarrollo de su comportamiento.
g) Velar por la limpieza y buena presentación de las estudiantes en general.
h) Exigir la correcta postura de las estudiantes en los actos religiosos y cívicos a nivel del CEP SRL y dentro del aula.
i) Entregar o recabar citaciones, comunicados, justificaciones y otros documentos de las diferentes áreas, destinados a las estudiantes, docentes y PPMMFF.
j) Registrar diariamente el seguimiento y la puntualidad de las estudiantes en la plataforma institucional CUBICOL y Al finalizar cada bimestre, contabilizar las inasistencias, tardanzas y/o sanciones y estímulos de cada estudiante.
k) Permanecer durante el tiempo de recreo con las estudiantes, velando por su seguridad y desarrollo de su personalidad.

Art. 38 **Del personal encargado del Tópico:** El Tópico es el espacio a cargo de una persona especialista, quien estará permanentemente en servicio para atender los inevitables impases que pudieran ocurrir dentro del CEP SRL y su dependencia directa es el Comité de condiciones Operativas.

Art. 39 Son funciones de la encargada del tópico:
a) Coordinar para dar aviso a los familiares del paciente y/o para comunicar a su compañía Aseguradora de Accidentes, registrada al momento de su matrícula, en caso de ser estudiante.
b) Asistir a las estudiantes con problemas de salud. Está terminantemente prohibida de medicar y/o aplicar inyecciones salvo excepciones con receta médica y autorización de PPMMFF.
c) Actualizar el legajo de las estudiantes con fichas de seguimiento de salud.
d) Promover la capacitación de las estudiantes en primeros auxilios, campañas para proteger la salud y en situaciones de emergencia o desastre, acción en la que se proveerá la participación de profesionales de la salud, de Defensa Civil y otros.
e) Promover la implementación y organización del Botiquín en cada aula del CEP SRL.
f) Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos que beneficien a la estudiante.
g) Elaborar el Plan Anual brindando el informe respectivo, en coordinación con su dependencia para su aprobación (CGE3).
h) Canalizar la participación de las entidades Públicas o Privadas del sector Salud, para la realización de Campañas de Promoción y Prevención en Salud.
i) Elaborar documentos informativos dirigidos a estudiantes, PPMMFF y docentes en relación con enfermedades frecuentes en la edad escolar que pueden presentarse durante el año.
j) Tener al día el inventario de los bienes de su área y llevar el control de ingreso y salida de los medicamentos.
k) Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por su superior.

Art. 40 **La Secretaría,** es un órgano de apoyo que depende del Comité de Condiciones Operativas y funcionalmente de la Dirección del CEP SRL.

Art. 41 Sus funciones son:

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

Art. 42 **La Tesorería,** es un órgano de apoyo que depende de la Dirección del CEP SRL.

Art. 43 Las funciones de tesorería son:

a) Elaborar mensualmente la relación de estudiantes morosas, tomando acciones preventivas y correctivas de acuerdo al Reglamento Interno en coordinación con Dirección.
b) Garantizar de manera permanente el cumplimiento de los pagos de pensiones por partes de los padres de familia a través de acciones y mecanismos de seguimiento continuo.
c) Registrar ingresos y egresos económicos del movimiento de caja chica y mantener informada a la Dirección del movimiento de caja chica, procurando la presentación diaria y/o mensualmente.
d) Verificar que toda compra esté justificada con factura y/o boleta.
e) Otras funciones que le asigne la Dirección y la Coordinación Administrativa.

Art. 44 **El personal de mantenimiento y limpieza**, depende de la coordinación administrativa, tiene una función educadora, por su colaboración en tareas que permiten el desarrollo de una labor educativa cualificada, las cuales coadyuvan a mantener la imagen del CEP SRL, garantizando un ambiente de limpieza y de fraternidad.

Art. 45 Son funciones del personal de mantenimiento y limpieza:

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

Art. 46 **El servicio de Seguridad y Recepción,** es un órgano de apoyo de la Dirección, encargado de velar por la seguridad de las instalaciones, personal santarrosino y estudiantes del CEP SRL. Depende de la coordinación administrativa.

Art. 47 El servicio de Seguridad y Recepción cumple las siguientes funciones:

a) Velar por la integridad física de las estudiantes en las inmediaciones del CEP SRL.
b) Permanecer en sus puestos durante el tiempo de servicio.
c) Vigilar con eficiencia el ingreso de las personas al CEP SRL y mantener la puerta cerrada velando por la seguridad interna, en caso necesario solicitar el respectivo documento de identidad.
d) Supervisar la entrada y salida del CEP SRL, revisando los paquetes o bolsos que porta el personal y toda persona ajena al CEP SRL.
e) Evitar el ingreso a los vendedores ambulantes próximos al CEP SRL resguardando un espacio prudencial.
f) Entregar el turno de seguridad y recepción haciendo el relevo al siguiente turno.
g) Mantener a la mano y en un lugar visible el directorio telefónico de emergencias.
h) Mantener limpio el lugar de su entorno: mampara, puerta y otros.
i) Mantener la buena imagen institucional demostrando cordialidad, buena presentación y trato afable a toda persona.
j) Mantenerse vigilante, siendo responsable de las pérdidas que se dieran durante su permanencia.
k) Tener al día el informe de las ocurrencias diarias.
l) Cumplir otra función que se le asigne.

Art. 48 **La Coordinación de Actividades**, promueve, orienta, supervisa y evalúa la realización de todas las actividades de aprendizaje pedagógicas, artístico - culturales, deportivas y religiosas; que conllevan a fortalecer el desarrollo de la formación integral. Depende directamente del Comité de Condiciones Operativas y coordina permanentemente con los diferentes estamentos a fin de dinamizar las actividades en el marco de la propuesta pedagógica.

Art. 49 Son funciones de la Coordinación de Actividades:

a) Elaborar y velar por el cumplimiento de la calendarización de actividades, considerando el Calendario Cívico Escolar e institucional.
b) Orientar, asegurar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares y complementarias (talleres y/o seminarios) en colaboración con las otras coordinaciones y el área de Comunicación e Imagen institucional.
c) Recopilar datos importantes para la elaboración de la agenda, calendario de actividades del año siguiente y archivo memoria del CEP SRL en comunicación con todos los estamentos y Comités de Gestión Escolar.
d) Velar por la calidad en la presentación de las actividades institucionales y públicas, en coordinación con el área de Comunicación e Imagen Institucional.
e) Administrar los bienes recibidos en óptimas condiciones, y hacer entrega al finalizar el año lectivo según inventario.
f) Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por la Dirección.

DEL COMITÉ DE GESTION DE LA ESPIRITUALIDAD

Art. 50 El Comité de Gestión de la espiritualidad gestiona mayoritariamente las practicas vinculadas al CGE6, es decir se encarga de la Gestión de la pastoral educativa a través de la implementación del currículo evangelizador para la formación de un ser humano desde la perspectiva de Dios Compasivo y Misericordioso.

Art. 51 El Comité de Gestión de la Espiritualidad debe cumplir principalmente con:

a) La participación de los actores educativos (PPMMF, docentes, administrativos y estudiantes) con relación a la promoción de la evangelización a partir de las acciones contempladas en el plan de pastoral (como en el organigrama).
b) La implementación del currículo evangelizador a través del desarrollo de programaciones, sesiones de aprendizaje, unidades y proyectos.
c) La formación doctrinal y fortalecimiento de la espiritualidad para la experiencia de la fe en personal docente, administrativo, no docente, padres de familia y estudiantes.
d) El establecimiento de una red de aliados para la promoción de la fe y el compromiso en todos los actores de la comunidad santarrosina.
e) Fortalecer la experiencia religiosa y testimonio de fe de las estudiantes, PP.MM.F. y personal santarrosino propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.

f) Promover acciones de consejería espiritual y Confesión permanente, para estudiantes, PP.MM.F. y personal del CEP SRL.
g) Ser signo visible de comunión y fraternidad en la comunidad educativa ante los PP.MM.F. y agentes pastorales.
h) Promover en los integrantes de la comunidad educativa el espíritu y compromiso religioso con matiz Dominico y Santarrosino.
i) Elaborar el informe bimestral de la ejecución del Plan de Pastoral y sus fuentes de verificación.
j) Animar la experiencia religiosa y testimonio de fe en la comunidad educativa de acuerdo a sus necesidades de formación espiritual.
k) Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por la Dirección.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD DE LA ESTUDIANTE

Art. 52 **Derechos de la estudiante:**

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

Art. 53 **Responsabilidades y obligaciones:**

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

n) Manifestar sencillez, cercanía, solidaridad y perdón en sus relaciones interpersonales dentro y fuera del CEP SRL.
o) Manifestar un buen comportamiento en todo momento, dentro y fuera del CEP SRL con o sin uniforme escolar.
p) Contribuir al cuidado, mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura, mobiliario e instalaciones del CEP SRL, responsabilizándose del deterioro que ocasione.
q) Guardar orden y disciplina en todas las actividades programadas, así como en los espacios comunes de trabajo y de oración.
r) Colaborar con la higiene de los espacios del CEP SRL, asumiendo con responsabilidad la segregación de residuos.
s) Consumir de manera responsable alimentos nutritivos, respetando la hora de la fruta, teniendo en cuenta la soberanía alimentaria, consumo de agua.
t) Contribuir a su cuidado personal haciendo uso de bloqueador solar y sombrero institucional.
u) Participar democráticamente en la elección de sus representantes del municipio escolar y asumir las medidas correctivas correspondientes en caso de infringir las reglas del proceso electoral.
v) Cuidar su aseo personal diario y su presentación: peinado de la estudiante, calzado limpio, uniforme de gala, de diario y de Educación Física vigentes de la institución educativa.
w) Ingresar a laboratorios u oficinas previa autorización del responsable, respetando los protocolos de uso.
x) Asumir total responsabilidad del deterioro o pérdida de su celular u otro artefacto electrónico no debidamente informado y no registrado con la tutora o auxiliar de educación.

Art. 54 **De las prohibiciones:**
Están consideradas como prohibiciones todas las acciones contempladas en el inciso c) del Artículo 135, faltas muy graves del presente reglamento.

DEL PERSONAL SANTARROSINO

Art. 55 El personal que labora en el CEP SRL son profesionales de la educación con título pedagógico y/o profesionales diversos con capacitación en su área o especialidad contratados según ley.

Art. 56 El personal santarrosino cumple su misión con juicio crítico- reflexivo, actitud dinámica y vivencial, aplicando estrategias, métodos y procedimientos acorde a los nuevos avances científicos, humanísticos y tecnológicos conservando y cuidando nuestra casa común.

Art. 57 **Son derechos del personal santarrosino:**
a) Obtener información de las disposiciones que norman sus relaciones de trabajo, tanto del presente Reglamento como de los demás procedimientos y disposiciones internas dictadas por el CEP SRL.
b) Percibir como contraprestación por la labor efectuada, su remuneración y demás beneficios otorgados por la ley, el contrato de trabajo, convenios colectivos de trabajo y/o los establecidos por el CEP SRL.
c) Recibir capacitación del CEP SRL, de conformidad con las políticas y normas presupuestales vigentes, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
d) Desarrollar sus funciones en un ambiente garantizado con medidas de seguridad, salud e higiene en el trabajo.
e) Solicitar orientación o formular reclamos verbales o escritos, ante las instancias pertinentes de CEP SRL, cuando estos sean razonables, posibles y justificados, siguiendo las líneas jerárquicas correspondientes, cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
f) Gozar de la confidencialidad en el manejo de la información contenida de su legajo personal, de acuerdo a ley.
g) Proponer, a través de los respectivos canales de comunicación, planteamientos e iniciativas que contribuyan a la mejora de la eficiencia del CEP SRL.
h) Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y cualquier otra disposición o norma interna del CEP SRL que impacte en sus actividades.
i) Participar en un proceso de inducción que le permita conocer y cumplir las disposiciones del CEP SRL.
j) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de planeación estratégica del CEP SRL (PEI, PCI, PAT, RI y otros).
k) Recibir estímulos en reconocimiento a su cumplimiento, esfuerzo y dedicación al trabajo.
l) Demás derechos establecidos por ley.

Art. 58 **Son responsabilidades del personal santarrosino:**

a) Identificarse y comprometerse con la mejora de la calidad educativa.
b) Conocer y asumir lo prescrito en el reglamento y las demás disposiciones normativas que emita el CEP SRL.
c) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que estén previstas en el Reglamento Interno, MAPRO y Reglamento interno de trabajo CEP SRL o en cualquier otro instrumento de gestión.
d) Actuar siempre de buena fe y ejecutar las labores propias de su función cumpliendo estrictamente las órdenes recibidas con responsabilidad, diligencia, disciplina y poniendo en ello el máximo interés, capacidad y eficiencia.
e) Asistir puntualmente al CEP SRL, cumplir con la jornada y el horario de trabajo, incluyendo el refrigerio y los turnos establecidos, según corresponda.
f) Usar el uniforme de gala del CEP SRL, los días lunes según la naturaleza de las labores y cuando la institución lo requiera. El personal docente y administrativo, deberá asistir a laborar de martes a jueves con el uniforme institucional de diario que consta de:
    - Varones: Terno Institucional y demás prendas que serán renovadas cada tres años.
    - Damas: Casaca, blusa y pantalón institucional de diario.
g) Asistir con el buzo y polo institucional los días viernes y cuando se requiera, por la naturaleza de la función, las docentes del nivel Inicial y profesores de educación física.
h) Cumplir e informar oportunamente con las labores asignadas, con eficiencia y cuidado, dentro de los plazos establecidos mediante diversos mecanismos.
i) Guardar, absoluta reserva, sobre los asuntos estratégicos, operativos, administrativos, legales, financieros y contables, cuya divulgación no esté expresamente autorizada por escrito.
j) Utilizar los bienes, materiales, insumos, sistemas, equipos multimedia y red de internet asignados adecuada y estrictamente para la labor que desempeña en el CEP SRL.
k) Informar a través del responsable de administración, cualquier desperfecto en los equipos o materiales educativos con los que labora.
l) Asistir a los eventos de capacitación y formación continua, convocados por el CEP SRL. El ausentismo, abandono o desaprobación de los eventos de capacitación sean internos o externos serán sancionados con el descuento del costo total del curso, salvo motivo debidamente justificado.
m) Cumplir con todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo dispuestas por el CEP SRL, y por sus superiores jerárquicos.
n) Hacer buen uso de los materiales educativos y recursos tecnológicos que está a su cargo, en caso de pérdida o deterioro por descuido, asumirá el costo.
o) Devolver los implementos de trabajo y de seguridad proporcionados por el CEP SRL, cuando la institución lo solicite, tras haber cesado en el puesto de trabajo.
p) Cumplir con la presentación de todos los documentos requeridos por el CEP SRL, para su legajo personal y actualización permanente.
q) Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, así como mantener un trato cortés con las personas ajenas al CEP SRL con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, observando compostura y trato correcto, manteniendo con ello armonía en el trabajo.
r) Mostrar un comportamiento ético dentro y fuera de CEP SRL, en todo momento, resguardando su imagen institucional y mantener una conducta moderada acorde al lugar y circunstancias.
s) Usar apropiadamente el correo electrónico, los medios electrónicos y tecnológicos otorgados por el CEP SRL, así como mantener en reserva sus claves de acceso a los sistemas digitales de la institución.
t) Participar en los procedimientos de evaluación laboral que establezca el CEP SRL, así como en las encuestas de clima laboral.
u) Avisar por cualquier medio a la Coordinación Pedagógica o la Dirección, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. Regularizar mediante el FUT anexando las evidencias que acrediten la atención médica entre otros.
v) Recibir y firmar el cargo de recepción de los documentos, memorándums, cartas, o cualquier otra comunicación de carácter interno que se le remita (física o virtual), sea dirigida por Dirección, o por cualquier otra autoridad del CEP SRL.
w) Tratar con respeto y amabilidad a los compañeros de trabajo, evitando el maltrato psicológico, conducta hostil o intimidatoria y cualquier tipo de acoso en el trabajo, también conocido como “mobbing”.
x) Comunicar de manera oportuna a la autoridad inmediata, cualquier tipo de acoso moral en el trabajo o “mobbing” realizado hacia cualquier trabajador o grupo de trabajadores.

y) Proporcionar siempre información veraz al empleador, dentro de la ética profesional.
z) Cumplir con cualquier otra obligación surgida en virtud del presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de trabajo, procedimientos y políticas internas, disposiciones emitidas por el CEP SRL, contrato de trabajo, normas legales, y/o cualquier otra fuente de derechos y/u obligaciones.

Art. 59 **Prohibiciones:** Se considera las siguientes:

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

Art. 60 Cumplir las demás prohibiciones surgidas en virtud del presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos, procedimientos y políticas internas, perfil de puesto, disposiciones del CEP SRL, contrato de trabajo, normas legales, y/o cualquier otra fuente de derechos y/u obligaciones.

DE LAS FAMILIAS

Art. 61 Son considerados Padres y Madres de Familia (PP.MM.F) o Apoderados quienes tengan hijas matriculadas en la institución o representen bajo poder notarial a alguna estudiante en el Colegio durante el año lectivo.

Art. 62 LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA reconocen y declaran que su participación en la educación de sus hijas es trascendental y necesaria para el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos académicos. Por lo tanto, aceptan ser evaluados por EL COLEGIO respecto al cumplimiento de sus obligaciones, el mismo será certificado anualmente mediante la CONSTANCIA DE CALIDAD DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA, documento que es considerado para la renovación del contrato del servicio educativo y según lo dispuesto en el Reglamento Interno de EL COLEGIO.

Art. 63 **Son derechos de los Padres y Madres de Familia:**

a) Ser tratados con respeto, justicia y dignidad.
b) Recibir informes sobre el rendimiento académico de su menor hija mediante el sistema virtual y/o presencial, teniendo en cuenta las disposiciones del MINEDU en relación con la evaluación.
c) Ser atendidos en forma oportuna en sus demandas, sin discriminación de ninguna índole, tomando en cuenta las necesidades del contexto actual.
d) Elegir y ser elegid@ en el comité de aula.
e) Recibir información oportuna sobre el servicio educativo (Boletín Informativo).
f) Recibir orientaciones a través de los diferentes medios posibles: escuela de padres, videos talleres y reuniones informativas preferentemente sobre el cuidado de la salud, control emocional, la integridad física, prevención de todo tipo de acoso o violencia escolar entre otros.

Art. 64 **Son responsabilidades y obligaciones de los Padres y Madres de familia:**

a) Tener en cuenta el presente Reglamento, las normas emitidas por el mismo y cumplirlas.
b) Ser aliados estratégicos en el desarrollo de aprendizajes de su menor hija, apoyando y garantizando el proceso de desarrollo integral.
c) Proveer a las estudiantes de los útiles escolares, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
d) Educar a su hija sobre la base de los valores cristianos, éticos, cívicos, sociales y ecológicos con el ejemplo, respetando la axiología, principios del colegio y colaborando con lealtad e identidad.
e) Aceptar la axiología, organización política, administrativa y económica del colegio.
f) Cumplir de forma oportuna con el pago de pensiones correspondientes al servicio educativo.
g) Cuidar de la salud de su menor hija, y evitar su asistencia a clases cuando adolece de alguna enfermedad que merezca descanso.
h) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o actividades programadas por el colegio (creciendo en familia, reuniones de aula, entrega de reporte de notas y otros).
i) Respetar las medidas disciplinarias que el colegio aplique frente a conductas contrarias a la buena convivencia de las estudiantes.
j) Cumplir de manera oportuna cuando la institución solicite su presencia para tratar temas relacionados con el proceso académico – disciplinario, recomendaciones y otros de su menor hija.
k) Los padres de familia deben traer a sus hijas al colegio, antes de la hora de ingreso, en buen estado de salud, con los materiales de trabajo necesarios y recogerlas oportunamente a la hora de salida. La seguridad de las estudiantes, después de la hora de salida es responsabilidad de sus padres.
l) Justificar con medios probatorios la inasistencia de su menor hija, así como el incumplimiento continuo de sus deberes escolares según las instancias de atención correspondientes.
m) Evitar la organización de actividades sin la autorización de la dirección en las instalaciones educativas y/o a nombre de la institución.
n) Firma el convenio o contrato de servicio educativo con el CEP SRL según las fechas que corresponden a las matrículas, así como consignar y adjuntar los datos y documentos solicitados.
o) Promover la experiencia de Dios personal, familiar y eclesial.
p) Acatar las medidas correctivas que disponga el colegio en aplicación al reglamento interno de la IE.

Art. 65 **Son prohibiciones:**

a) El uso inadecuado del WhatsApp o semejantes, para organizarse y realizar comentarios inadecuados que exprese maledicencia, entre pares, directivos y personal del colegio.
b) Agredir física y psicológica a estudiantes, personal del Colegio u otros padres de familia dentro y fuera de nuestra Institución Educativa.
c) Concurrir al colegio en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de otras sustancias.
d) Quebrantar las instancias de la institución, para dar a conocer incidencias relacionadas al aspecto académico y conductual.
e) Buscar o interrumpir a los profesores en horas de clase para hacer consultas u otros.
f) Ingresar a pabellones, aulas y otras instalaciones académicas en horario de dictado de clases sin previa autorización de la dirección.

Art. 66 **Acciones correctivas**

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

CAPÍTULO IV
DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR

DE LA DURACIÓN

Art. 67 El CEP SRL ha planificado la duración del año lectivo escolar a través de bimestre, cuya duración será como se indica el siguiente cuadro:

INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2024		LUNES 26 DE FEBRERO 8.00 a.m.
BIMESTRE	**UNIDAD**	**N° Semanas**
I Bimestre Del 26/02 – 10/05	I UNIDAD: 04 marzo – 05 abril	06
	II UNIDAD: 08 abril – 10 mayo	05
Vacaciones	13/05 – 17/05	01
II Bimestre Del 20/05 - 26/07	III UNIDAD: 20 mayo – 21 junio	05
	IV UNIDAD: 24 junio – 26 julio	05
Vacaciones	29/07 – 09/08	01
III Bimestre Del 12/08 – 11/10	V UNIDAD: 12 agosto – 13 setiembre	05
	VI UNIDAD: 16 setiembre – 11 octubre	04
Vacaciones	14/10 – 18/10	01
IV Bimestre Del 21/10 – 20/12	VII UNIDAD: 21 octubre – 15 noviembre	04
	VIII UNIDAD: 18 noviembre – 20 diciembre	05
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR		VIERNES 27 DE DICIEMBRE

Art. 68 El año escolar lectivo comprende el período que inicia el 26 de febrero y termina el 20 de diciembre del 2024. El año escolar está dividido en cuatro bimestres. Las labores escolares ordinarias se realizarán de lunes a viernes. Las vacaciones de las estudiantes comenzarán al día siguiente de la clausura, hasta el 25 de febrero del siguiente año lectivo. Igualmente, las estudiantes gozarán de una semana de descanso al término del 1° y 3° bimestre y de dos semanas al término del 2° bimestre del año escolar lectivo.

DEL CONTENIDO

Art. 69 El plan curricular de la Institución Educativa “Santa Rosa de Lima”, tiene como base curricular la propuesta que el MINEDU establece a través del Currículo Nacional de Educación Básica Regular, asimismo, considera lineamientos del Proyecto Educativo Curricular para las IIEE de la Red de la Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima. Además, se tiene en cuenta el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO).

Art. 70 El enfoque curricular adoptado por la institución está en coherencia al modelo de persona y sociedad que se quiere contribuir a formar en el marco de los perfiles educativos del actual currículo nacional de educación básica, éste se esboza y vislumbra en cada aspecto de nuestra identidad y es elaborado a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de los resultados de un diagnóstico, características de las estudiantes y necesidades específicas de aprendizaje.

Art. 71 El desarrollo curricular se ejecutará de manera articulada y diversificada acorde a lo programado. Estos deben ser registrados en los partes diarios, por los docentes de cada hora por aula. El objetivo principal de nuestra propuesta pedagógica, es desarrollar competencias, capacidades, principios y valores. Asimismo, está ligada a nuestra visión, misión, principios y valores institucionales.

Art. 72 El plan curricular determina las capacidades, competencias, conceptos, destrezas, habilidades y actitudes que deben lograr las estudiantes en los tres niveles educativos. De acuerdo al desarrollo de las competencias en el año 2023, se analizará su progreso teniendo la normativa para el desarrollo del año escolar 2024 y se realizará la programación curricular en la que se seleccionará las competencias, capacidades y desempeños que se abordará para el año lectivo 2024. Para ello también se tomará en cuenta las evaluaciones de diagnóstico que se realiza al iniciar del periodo escolar y se considerará acciones para el refuerzo escolar.

Art. 73 Lo anterior mencionado se reflejará en nuestros instrumentos de gestión como lo son el PEI (Proyecto Educativo Institucional), el PCI (Proyecto Curricular del Centro) y el PAT (Plan Anual de Trabajo).

DE LA METODOLOGÍA

Art. 74 Esta metodología tiene como centro del aprendizaje a la estudiante, donde el rol del docente es el de un mediador. Los métodos pedagógicos son una opción de los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje. Esto quiere decir que, aunque los docentes no pueden prescindir de los métodos, tienen la opción de escoger aquellos que consideren más apropiados en un momento determinado.

Art. 75 La Institución desarrolla una educación integral bajo el enfoque por competencias, en la que pretendemos que nuestras estudiantes fortalezcan satisfactoriamente distintos dominios tales como la práctica de valores, la convivencia, la estimulación continua de la autoestima, las actividades artísticas, deportivas, cívicas y otras de dimensión cognitiva, afectiva, actitudinal y psicomotora que van a fortalecer las habilidades propias de cada una de nuestras estudiantes.

Art. 76 El desarrollo de las competencias no puede lograrse sin una participación activa y crítica de las estudiantes, por ello, se propone una opción metodológica con una mirada al desarrollo de: pensamiento crítico, creatividad, autoevaluación, razonamiento y la investigación que conlleve a generar niveles superiores de aprendizaje. Asimismo, esta metodología tiene como centro del aprendizaje a la estudiante, donde el rol del docente es el de un mediador, de manera que los métodos pedagógicos son una opción de los docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además de ello, trabajamos el modelo pedagógico socio-humanista cognitivo, cuyo fin principal es priorizar el reconocimiento de las estudiantes como centro de atención promoviendo su desarrollo integral.

Art. 77 Los docentes generarán un conjunto de estrategias utilizados en nuestra propuesta pedagógica entre las cuales podemos mencionar:

a) Están centrados en el aprendizaje y enseñanza de las estudiantes.
b) Respetan los intereses y necesidades de las estudiantes (ritmos y estilos de aprendizaje).
c) Promueven el trabajo social e interactivo.
d) Fortalecen el trabajo colaborativo.
e) Están basados en el logro de competencias.
f) La trascendencia de los aprendizajes en la vida cotidiana de las estudiantes.

Art. 78 Las metodologías que se utiliza adicionalmente también son:

- El uso del aula virtual a través de la plataforma institucional CUBICOL, donde la estudiante gestiona su aprendizaje de manera autónoma, pudiendo descargar materiales y visualizar los recursos digitales para reforzar sus aprendizajes.
- El fortalecimiento de la autonomía y la autogestión, que le permiten a las estudiantes aprender a aprender y desarrollar el pensamiento crítico, así como posibilitar su autoaprendizaje. Todo ello con el apoyo constante del departamento psicopedagógico.
- Realización de actividades de integración, recreativas y reflexivas que fortalezcan lazos con la escuela, con los docentes y principalmente, entre pares.

Art. 79 Los lineamientos metodológicos son pautas generales y comunes de cómo se trabajará, cómo actuarán los docentes frente a las diferentes situaciones de aprendizaje que se tendrá ante ciertas conductas y comportamientos de las estudiantes, a fin de presentar una imagen organizada y con objetivos comunes de grupo. A partir de estas orientaciones generales, cada docente realizará un trabajo diferenciado, porque cada área o taller, según su naturaleza, puede requerir de metodologías específicas que, en muchos de los casos, pueden diferir entre sí. Todos sabemos que no es lo mismo el aprendizaje de la matemática que el del idioma extranjero o de la educación física.

Art. 80 En el aula, los maestros llevan a cabo las siguientes acciones metodológicas:

- Desarrollo de experiencias de aprendizaje
- Experiencias de aprendizaje
- Las interacciones
- Fichas de aplicación
- Actividades recreativas y de integración
- Soporte socioemocional
- Tutoría individual y grupal
- Jornadas de reflexión pedagógica

DEL SISTEMA PEDAGÓGICO

Art. 81 El enfoque pedagógico adoptado por la institución está en coherencia al modelo de persona y sociedad que se quiere contribuir a formar en el marco del perfil de egreso del actual Currículo Nacional de Educación Básica y de nuestro Proyecto Educativo Congregacional; y éste se esboza y vislumbra en cada aspecto de nuestra identidad.

Art. 82 Nuestra pedagogía está marcada por tendencias sociales, cognitivas, críticas y humanistas (se considera el enfoque crítico, contextual, valorativo, ecológico, del constructivismo, de inteligencias múltiples y de procesamiento de información). De la pedagogía sociocognitiva, con tendencia humanista y crítica recogemos la tesis central que todo proceso educativo tiene intencionalidades tanto individuales como colectivas. La formación integral de las estudiantes es el propósito de nuestra acción educativa, esto implica potenciar el desarrollo de sus aspectos cognitivo, biológico - corpóreo – motriz, afectivo – valorativo y su espiritualidad, que se evidencie en acciones a favor de una sociedad más humana, justa, solidaria y sostenible.

Art. 83 En ese sentido, nuestro sistema pedagógico, tiene como propósito principal la formación integral de las estudiantes; para ello se promueve el desarrollo de las capacidades cognitivas, afectivas y motivacionales a través de las actividades cooperativas y el ejercicio de la ciudadanía protagónica; que permiten convertir a las estudiantes en agentes activos de su aprendizaje, fortaleciendo así la práctica de valores con sensibilidad y compromiso, todo ello permite lograr el perfil de una ciudadana con las cualidades personales necesarias para afrontar los retos de la vida y que la sociedad le proponga.

Art. 84 El Currículo Nacional prioriza los valores y la educación ciudadana de los estudiantes para poner en ejercicio sus derechos y deberes, así como el desarrollo de competencias que les permitan responder a las demandas de nuestro tiempo apuntando al desarrollo sostenible, asociadas al manejo del inglés, la educación para el trabajo y las TIC, además de apostar por una formación integral que fortalezca los aprendizajes vinculados al arte y la cultura, la educación física para la salud, en una perspectiva intercultural, ambiental e inclusiva que respeta las características de las estudiantes, sus intereses y aptitudes. Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje en nuestra institución educativa aplicamos **enfoque por competencias** que es una metodología educativa cuyo fundamento es el facilitar que las estudiantes adquieran los contenidos de cada área a través de situaciones prácticas y entornos experimentales. El enfoque por competencias obedece a una metodología mucho más dinámica y participativa por parte de las estudiantes, siendo una parte activa durante el desarrollo de sus aprendizajes y no solo sujetos pasivos que atienden la lección del profesor/a sin mucha posibilidad de interacción.

Art. 85 Como red educativa santarrosina contamos con **el Eje transversal institucional,** que es una idea orientadora de las acciones educativas institucionales. Expresa la intencionalidad del carisma congregacional en nuestra vida dominica bajo el anuncio misionero de la palabra de Dios compasivo y misericordioso. Esta idea fuerza promueve la conversión de las acciones educativas académicas, en acciones educativas evangelizadoras.

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

Art. 86 Para orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje, nos basaremos en las siguientes ideas fuerza:

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

Art. 87 La secuencia didáctica de las sesiones de aprendizaje partirá de un propósito esperado, orientado al desarrollo de las competencias y tres momentos básicos: Inicio, desarrollo y cierre; considerando la recapitulación, autoevaluación, metacognición y retroalimentación oportuna.

Art. 88 El CEP SRL, seguirá usando herramientas digitales siguiendo el protocolo de protección a la menor y las cuales se ajustarán a las competencias que se desarrollen en cada área.

Art. 89 El sistema pedagógico de la Institución Educativa también considera las siguientes dimensiones:

- Tiempo: Las estudiantes asistirán de manera presencial al colegio a realizar actividades académicas, siendo la duración de 30 horas pedagógicas semanales en el nivel inicial, 39 horas pedagógicas en el nivel primaria y 44 horas pedagógicas en el nivel secundaria.
- Interacción: La comunicación será directamente con los profesores de las distintas áreas, de acuerdo a las normativas vigentes, habrá comunicación con los padres de familia a través de una cita de atención, manteniendo en todo momento el trato cordial entre estudiantes y adultos.
- Asistencia: Los auxiliares y maestros registrarán la asistencia, llevando un cuaderno de incidencias donde se detalle el motivo de cada falta injustificada.

Art. 90 También es importante recalcar el **acompañamiento y compromiso del/a padre/madre de familia** para consolidar la formación en valores, así como para el logro de aprendizajes, la generación de autogestión y autonomía de sus menores hijas. Por ello tenemos los siguientes espacios de participación de padres y madres:

- Reunión general de aula al inicio del Año Escolar 2024.
- Jornada de reflexión pedagógica al finalizar cada bimestre.
- Reuniones de forma personal cuando el caso lo amerite.
- Participación de una delegación de los padres para elegir el texto escolar que será usado el siguiente año.
- El CEP SRL, también cuenta con el Aula Virtual – CUBICOL, al cual pueden acceder los padres y madres de las estudiantes. En esta Aula Virtual los padres encontrarán los mensajes de los docentes respecto al desenvolvimiento de sus hijas, así como podrán descargar el Informe de Progreso de Aprendizaje al final de cada bimestre.

CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 91 La evaluación, se enmarca en el enfoque formativo planteado en el CNEB, así como en los documentos normativos complementarios, así como la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU. De esta manera, se enfoca en la búsqueda de la mejora continua de los aprendizajes, a través de una retroalimentación efectiva a partir del análisis de las actuaciones y producciones realizadas por las estudiantes. Es por ello, que, la evaluación se debe centrar en la metacognición, retroalimentación formativa y valoración sobre el desarrollo de las capacidades y actitudes. Dado su carácter formativo es necesario emplear diferentes técnicas e instrumentos de evaluación para recoger información válida, oportuna y permanente que permita detectar dificultades, proveer retroalimentación a la estudiante e impulsar la mejora de los resultados educativos y de la práctica docente.

Art. 92 El proceso El sistema de evaluación de EL COLEGIO se sustenta en el enfoque formativo, guardando estrecha relación entre los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación, expresados en sus respectivos instrumentos, como son, entre otros, los siguientes:

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

Art. 93 Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen el logro esperado en todas las estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo. Es decir, la evaluación se realiza a partir de la observación de las actuaciones o productos de las estudiantes que evidencien los aprendizajes propuestos para una determinada experiencia de aprendizaje como proyectos cortos, fichas de trabajo, trabajos de producción escrita, trabajos de comprensión lectora, debates, foros virtuales, entre otros.

Art. 94 La evaluación es para:

- Llograr que la estudiante sea más autónoma en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- Aumentar su confianza, asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no, en situaciones de contexto.
- Desarrollar la autorregulación emocional, aprender a ser y actuar con los demás

Art. 95 **De la escala de valoración**: Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará, en todos los niveles educativos que brinda la institución, la escala tal como se establece en el Currículo Nacional:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	**Descripción**
AD	**LOGRO DESTACADO:** Cuando la estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	**LOGRO ESPERADO:** Cuando la estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	**EN PROCESO:** Cuando la estudiante está próxima o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	**EN INICIO:** Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art. 96 Otras consideraciones con relación al sistema de evaluación:

- **EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL**, **PRIMARIA Y SECUNDARIA** la evaluación es literal y descriptiva, privilegia y da cuenta de los progresos de las estudiantes. La calificación anual del área o taller, considerando que la evaluación es un proceso, es la misma que obtuvo en el cuarto bimestre.

- **LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN SON**:
  a) Registros y Libretas de notas (Informe del progreso de la estudiante)
  b) Certificado de estudios.

- **LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO** será cualitativa, (AD, A, B) comprendiendo no solo aspectos disciplinarios, sino también el compromiso y participación de la estudiante en todas las actividades de la Institución Educativa.

Art. 97 Responsabilidades de los actores de la comunidad educativa en el proceso de evaluación de los aprendizajes:

<u>De las estudiantes</u>

a. Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluada.
b. Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades.
c. Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de pares, brindando retroalimentación a las producciones o actuaciones propias o de sus pares, utilizando los criterios de evaluación establecidos y/o consensuados.

<u>De las familias</u>

a. Solicitar información referida a cómo y en qué serán evaluadas sus hijas o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje.
b. Comunicar información relevante sobre las características y necesidades de sus hijas y/o estudiantes a su cargo.
c. Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender.
d. Verificar y realizar el seguimiento de los niveles de logro en el proceso de aprendizaje de la estudiante descargando el INFORME ACADEMICO de la plataforma institucional CUBICOL por cada periodo.

Art. 98 A continuación, realizamos algunas precisiones referentes a la evaluación:

a) Al término de cada bimestre, se hará un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento, a partir de un análisis de las evidencias con las que se cuente, así como las intervenciones orales; considerando como evidencias de aprendizaje a las producciones realizadas por las estudiantes, en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje, mediante las cuales se puede interpretar e identificar lo que han aprendido y el nivel de logro de la competencia que han alcanzado con relación a los propósitos de aprendizaje establecidos.
b) Al término de cada bimestre, se aplicará una evaluación denominada compruebo mis aprendizajes.
c) Los niveles de logro de cada competencia trabajada en cada bimestre y área serán registrados en plataforma educativa del colegio (Cubicol) para que los padres de familia lo puedan visualizar en el Informe de Progreso.
d) Las estudiantes del 1° grado de primaria serán promovidas automáticamente.
e) Aquellos estudiantes que no obtengan el nivel de logro esperado (A) en los grados de 2do de primaria a 5to de secundaria en alguna de las competencias de las áreas que fueron desarrolladas durante el año escolar pasarán al periodo de recuperación según lo dispuesto por la institución educativa.
f) Para el caso de las estudiantes de 5° grado de secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo, por lo tanto, pueden solicitar evaluación de subsanación, cuantas veces sea necesario hasta lograr los calificativos aprobatorios, los cuales serán registrados en el SIAGIE.
g) Al empezar el año escolar 2024, todas las estudiantes rendirán una evaluación diagnóstica de entrada, con la finalidad de obtener información que permita reconocer los niveles de desarrollo de las competencias de las estudiantes y así determinar las necesidades de aprendizaje y orientar las acciones del período de consolidación.

Art. 99 En caso se requiera mayor precisión al respecto de este documento, el Ministerio de Educación determinará nuevas disposiciones de acuerdo a las disposiciones del Gobierno Nacional.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
DE LA ASISTENCIA

Art. 100 En concordancia con el ideario y desde el Reglamento la asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por el colegio es obligatoria; por lo que es responsabilidad de los padres de familia asegurar y garantizar la asistencia regular de las estudiantes.

Art. 101 El colegio garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de las estudiantes, nos comunicaremos inmediatamente a través de los datos de contacto especificados la Ficha de datos, actualizado en CUBICOL para la matrícula escolar. Por lo que es obligación de los padres de familia justificar mediante causas objetivas tales faltas, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del comportamiento de las estudiantes.

Art. 102 El procedimiento para el registro de la asistencia, será de la siguiente manera:

a) Los auxiliares de cada nivel registran diariamente la asistencia y presentación personal de las estudiantes a través del sistema digital QR que se registra en el módulo de asistencia de nuestra plataforma institucional CUBICOL.
b) puntualidad de sus menores hijas mediante la plataforma institucional.

Art. 103 El procedimiento de **justificación para las instancias** es:

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

DE LA PUNTUALIDAD:

Art. 104 EL COLEGIO fomenta y promueve la puntualidad en sus estudiantes, por lo que la tolerancia en el horario de ingreso es aplicada excepcionalmente. Diariamente la puntualidad de las estudiantes se evidencia a través del sistema digital QR que se registra en el módulo de asistencia de nuestra plataforma institucional CUBICOL.

Art. 105 El procedimiento **PARA EL REGISTRO DE LA PUNTUALIDAD** de las estudiantes será de la siguiente manera:

a) El ingreso puntual de las estudiantes es como se indica a continuación:
   - Nivel inicial: 8.00 – 8.15 a.m.
   - Nivel primaria y secundaria: 7.30 – 7.40 a.m.
b) Se considera tardanza al ingreso del plantel después de la hora establecida.
c) Toda tardanza se evidencia en la agenda escolar y en el registro de la plataforma institucional CUBICOL.
d) Las tardanzas son justificadas únicamente por situaciones de salud.

Art. 106 El procedimiento de justificación para las tardanzas es:

Nivel inicial y primaria:

- En el caso de una o dos tardanzas, llamada de atención verbal y/o recomendación al padre/madre de familia.
- En el caso de tres o más tardanzas, llamada de atención al padre de familia y firma de compromiso.
- En el caso de incumplimiento del compromiso por tardanzas reiteradas, el padre/madre de familia realizarán acciones reparadoras en día sábado.

Nivel secundario:

- En el caso de una o dos tardanzas, llamada de atención verbal y/o recomendación a los padres/madres de familia.
- En el caso de tres o más tardanzas, llamada de atención y firma de compromiso por el padre/madre de familia y la estudiante.
- En el caso de incumplimiento del compromiso por tardanzas reiteradas: producciones textuales, labor social en día sábado.

Art. 107 Para el trabajo dentro de la jornada escolar se consideran los siguientes horarios de clases:

Nivel Académico	Hora de ingreso	Hora de salida:	Hora de salida: viernes
Inicial 3, 4 y 5 años	8.00 – 8.15 am	1.50 pm	
Primaria: 1er y 2do grado	7. 30 – 7.40 am	2.30 pm	2.20 pm
Primaria: 3ro a 6to grado		2.40 pm	
Secundaria		3.10 pm	

CAPÍTULO VI
RÉGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO:

Art. 108 Son ingresos del CEP SRL, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, la cuota por matrícula y otros ingresos excepcionales autorizados referidos al Artículo 16º de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549, modificada por el Artículo 2º de la Ley 27665.

Art. 109 El CEP SRL informa a los PP.MM. F. 30 días antes de culminar el año lectivo sobre las condiciones económica respecto al monto de matrícula y pensión de enseñanza que se aplicará a la prestación del servicio educativo del año lectivo siguiente, así como posibles aumentos y consideraciones ante morosidad.

Art. 110 El CEP SRL informa a la Unidad de Gestión Educativa Local, 60 días antes de la matrícula y a los PP.MM.F. 30 días antes del mencionado proceso, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, así como los posibles aumentos, monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso; información que se envía en el boletín informativo sobre el servicio educativo.

Art. 111 Durante el proceso de matrícula el Colegio está obligado a publicar la información de manera escrita y virtual en forma, veraz, suficiente, oportuna y apropiada sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo.

Art. 112 El costo de la prestación del servicio educativo es anual y refiere a dos conceptos: Matrícula y pensión de enseñanza. El primer concepto se paga en el acto de la matrícula, el segundo concepto se divide y paga en 10 cuotas mensuales con fecha de vencimiento el último día hábil de cada mes, a excepción de diciembre que vence el 20 del mismo mes.

CONCEPTO DE APORTACIONES ECONOMICA				
NIVEL	**MATRICULA**	**PENSIÓN**	**DERECHO DE INGRESO**	**INSCRIPCIÓN**
INICIAL	S/. 450.00	S/. 450.00	S/. 2,000.00 (Est nuevas) S/. 1,800.00 (Hermanas)	Para estudiantes nuevas (trámite administrativo) S/. 180.00
PRIMARIA	S/. 500.00	S/. 500.00		
SECUNDARIA	S/. 500.00	S/. 500.00		

Art. 113 El colegio cobra derecho de:

- Matrícula
- Pensiones de enseñanza
- Trámite documentario
- Constancias

Art. 114 No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción (trámite administrativo), pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al colegio en el acto de matrícula en los casos que la estudiante sea trasladada a otro colegio. En cuanto a la cuota de ingreso la devolución se ajustará a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU.

Art. 115 El presupuesto de operación e inversión del colegio, se financia fundamentalmente con las pensiones de enseñanza que a su vez solventa el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio, así como la adquisición de bienes, pago de servicios y otros.

Art. 116 En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección, propondrá a la Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el art. 16° la ley de Centros Educativos Privados 26549.

Art. 117 El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio, pertenecen a la promotoría, Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima. Es facultad de la Dirección, el otorgamiento de ayudas económicas en la pensión de estudios.

DEL RÉGIMEN DE PENSIONES

Art. 118 Se rige bajo las siguientes consideraciones:

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

Art. 119 Las aportaciones económicas se realizan de manera mensual en 10 cuotas según cronograma establecido:

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA 2024

Pensiones	Vencimiento	Pensiones	Vencimiento
MARZO	31 de marzo de 2024	AGOSTO	31 de agosto de 2024
ABRIL	30 de abril de 2024	SETIEMBRE	30 de setiembre de 2024
MAYO	31 de mayo de 2024	OCTUBRE	31 de octubre de 2024
JUNIO	30 de junio de 2024	NOVIEMBRE	30 de noviembre de 2024
JULIO	31 de julio de 2024	DICIEMBRE	20 de diciembre de 2024

Art. 120 **En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares** y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de:

a) El Colegio no recibirá la matrícula de quienes mantienen deuda por concepto de pensiones de enseñanza y/o cuota de matrícula.
b) Se deja constancia que el Colegio podrá retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no cancelados.
c) Pasados dos meses de aportaciones impagas sucesivas o alternas, se enviarán cartas de cobranza a los padres de familia, correos electrónicos y/o mensajes de texto a los números de celulares proporcionados, mensajes por CUBICOL.
d) La conducta morosa se penaliza con la no renovación del COMPROMISO EDUCATIVO para el siguiente año lectivo 2024.
e) Simultáneamente se informará a la central de riesgo INFOCORP.

DEL RÉGIMEN DE BECAS:

Art. 121 El colegio otorga ayuda económica a la familia, principalmente por caso de orfandad o situaciones de emergencia que se dan por salud. El otorgamiento de ayuda económica es potestativo y no obligatorio. El proceso de ayuda económica puede quedar suspendido si en el país se afrontan situaciones coyunturales como estado de emergencia sanitaria, pandemias, desastres naturales y hechos fortuitos o de fuerza mayor que incidan directamente en la estabilidad económica del colegio.

Art. 122 Los requisitos para el otorgamiento y/o renovación de ayudas económicas, en el siguiente orden:

a) Tener por lo menos cuatros años continuos de estudio en la institución.
b) La estudiante debe haber alcanzado un nivel satisfactorio en todas las áreas curriculares y que muestre identidad con el carisma institucional.
c) Historial de pago puntual de pensiones de enseñanza.

d) No se podrán otorgar ayudas económicas (pensión escalonada) por más de dos años consecutivos si el causal fuera, salud o imprevistos.
e) La media beca o pensión escalonada otorgada son válidas para las pensiones de abril a noviembre, y se adjudicarán mediante Resolución Directoral. El Colegio no asume un compromiso de continuidad de ayudas económicas con las familias que han sido apoyadas en períodos anteriores, de requerir una nueva ayuda, deberán postular y acogerse a los plazos y condiciones establecidas en el proceso de evaluación respectivo.
f) Las familias postulantes a la ayuda económica están en la obligación de proporcionar información veraz, además de información complementaria que se requiera.
g) Las familias que cuentan con tres o más hijas matriculadas en el CEP SRL se benefician de un porcentaje de descuento en las pensiones de enseñanza.
h) La Dirección con el apoyo de la Coordinación de Desarrollo Humano solicita informes de las diferentes áreas: Pedagógico, Tutoría y Tesorería, para consolidar la solicitud del PP.MM.F. que requiere el otorgamiento de la pensión escalonada.

Art. 123 Los documentos que los padres de familia deben presentar, son los siguientes:
a) Libreta de notas de la estudiante que solicita el beneficio
b) Dos últimas boletas de pago en caso de trabajador dependiente y/o boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP. En el caso de ser trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios de manera electrónica en los últimos seis meses.
c) En el caso de actividad comercial de negocios unipersonales o sociedades, debe presentar los formularios de los últimos seis meses por el pago de IGV.
d) Copia del recibo de agua, luz o teléfono correspondiente a los dos últimos meses.
e) Solicitud de ayuda económica (según formato del CEP SRL).
f) Otros documentos que evidencien la razón de la solicitud.

Art. 124 La calificación de los expedientes para otorgamiento de ayudas económicas, la efectúa la comisión especial del colegio y otorgará la ayuda económica. El colegio toma el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición, también está facultado para requerir cualquier otra información adicional requerida.

CAPÍTULO VII
NORMAS DE CONVIVENCIA

DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y NORMAS INSTITUCIONALES

Art. 125 La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Asimismo, favorece el desarrollo de vínculos afectivos y de identidad, así como el desarrollo integral de las estudiantes en un marco ético de respeto, inclusión y de ejercicio de derechos y responsabilidades contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector.

Art. 126 El CEP Santa Rosa de Lima, entiende además que la convivencia escolar está basada en la calidad de las relaciones individuales y grupales que humanizan lo que supone fomentar y trabajar adecuadamente por un clima saludable y armonioso que favorezca el desarrollo de los aprendizajes a través de la elaboración de un plan de acción con orientaciones alineadas al CGE 5, el mismo que se evalúa y actualiza anualmente, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

Art. 127 El CEP Santa Rosa de Lima establece las siguientes **normas institucionales**, las mismas que dan orientación a las **normas de convivencia** democrática en el aula:

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

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR

Art. 128 El Comité de Gestión del Bienestar, es un órgano que vela por la convivencia escolar democrática y armoniosa, favoreciendo así, la formación integral de la estudiante, con actitudes de voluntad, puntualidad, responsabilidad, disciplina y valores morales, religiosos, ecológicos, sociales, éticos y cívicos que sustenta el PEI.

Art. 129 El comité de gestión del bienestar, es un equipo organizado que lidera el proceso de elaboración de normas de convivencia considerando el diagnóstico institucional según las características, necesidades y demandas de las estudiantes de acuerdo al PEI, asimismo, vela por la calidad de las buenas relaciones interpersonales generando un clima saludable y favorable que facilite el desarrollo de los aprendizajes.

Art. 130 Son objetivos de la gestión de bienestar y/o convivencia escolar democrática:

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

Art. 131 El Comité de Gestión del bienestar está integrado por:

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

Art. 132 Los miembros integrantes del comité de Gestión y bienestar asumen las funciones según el cargo designado:

a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión de bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las estudiantes.
b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE), las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión escolar.
c) Revisar y aprobar anualmente la designación aleatoria de estudiantes en el nivel secundaria para que integren las distintas secciones, teniendo como objetivo promover un ambiente de convivencia fraterna entre compañeras de promoción, estableciendo las bases para desarrollar su capacidad de adaptación y resiliencia frente a los cambios, oportunidad de liderazgo, fomentar la autonomía e impulsar los distintos talentos en las aulas, dentro de un ambiente educativo cooperativo donde la diversidad sea valorada para el crecimiento individual y colectivo.
d) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
e) Velar por las relaciones empáticas entre estudiantes y docentes, así como con sus pares.
f) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
g) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de TOECE con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
h) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades locales, con el fin de consolidar una red de aliados a TOECE, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las estudiantes.
i) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se den castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
j) Conformar brigadas de protección con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros en coordinación con el Comité de Riesgos y Desastres).
k) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al CGE 5, "Gestión del Bienestar Escolar" que promueve el desarrollo integral de las estudiantes.

l) Actualizar anualmente y garantizar la ejecución del Plan de TOECE así como el uso del boletín informativo sobre la convivencia escolar.
m) Elaborar y asesorar a los tutores sobre los lineamientos para las reuniones y atención oportuna a los PP.MM.F.
n) Actualizar el directorio y promover el establecimiento de alianzas con otras instituciones.
o) Coordinar con los docentes de área y tutores sobre problemas de rendimiento académico, conducta de las estudiantes para su atención y acompañamiento, derivando los casos especiales al Comité de Gestión del Bienestar y Área Psicopedagógica.
p) Contribuir con el área psicopedagógica en el desarrollo de habilidades, destrezas e intereses vocacionales de las estudiantes, que le permitan iniciarse en una determinada ocupación.
q) Recibir solicitudes de toda situación que implique la intervención del Comité.

Art. 133 **Responsabilidades DEL/A TUTOR/A**:
a) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a las estudiantes.
b) Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes de áreas curriculares, así como auxiliares de educación y psicólogas.
c) Promover y orientar la organización de estudiantes y PP.MM.F. a la formación de comunidades con fines de asumir responsabilidades y fortalecer los lazos fraternos.
d) Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
e) Planificar, implementar y evaluar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
f) Orientar, promover y dirigir la formulación de los acuerdos de convivencia a nivel de aula, así como publicar y asegurar el cumplimiento de los mismos.
g) Promover relaciones democráticas y de buen trato entre las estudiantes.
h) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de las estudiantes y colaborar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
i) Realizar el acompañamiento a las estudiantes e informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante, brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias, así mismo considerar las apreciaciones para fines de información bimestral.
j) Brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias, así mismo considerar las apreciaciones para fines de información bimestral.
k) Realizar al menos una entrevista o acompañamiento a la estudiante, según cronograma establecido y/o cuando lo requiera.
l) Mantener el registro de incidencias de las estudiantes y el legajo estudiantil de forma actualizada.

Art. 134 Cada sección de los tres niveles es atendida por una o un docente tutor o tutora a propuesta de la Dirección y Coordinación Pedagógica correspondiente; preferentemente serán los docentes que tienen mayor tiempo de permanencia en la I.E., además de reunir los requerimientos para tal cargo. Los cotutores serán determinados por la Dirección de la institución educativa para el trabajo colaborativo con el tutor o tutora de aula.

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

Art. 135 Las faltas se clasifican por su gravedad, las cuales son: leves, graves y muy graves:
a) **Faltas leves**. - Son todas las acciones, que no desestabilizan las actividades propias del grupo y del proceso de formación integral, que son pasajeras no repetitivas. Siendo aquellas acciones u omisiones circunstanciales que cometen las estudiantes vulnerando las normas de convivencia.

Valores	Indicadores
Espíritu Crítico	a) Ingresa a otras aulas o ambientes sin la autorización correspondiente. b) Realiza rifas, venta de productos, colectas u otras actividades sin autorización.
Justicia	c) Se expresa con vulgaridad dentro y fuera del aula. d) Maneja el equipo multimedia del aula sin autorización del docente.
Cercanía	e) Causa desorden durante las actividades cívico-religiosas.
Libertad	f) Manifiesta acciones exageradas de afecto sin recato y prudencia que incomoda al resto. g) Permanece sin justificación en los alrededores del colegio al término de la jornada escolar.
Responsabilidad	h) No lleva consigo la agenda del colegio.

	i) Llega tarde a la institución educativa y/o después de los recreos a clases. j) Asiste con prendas que no correspondan al uniforme. k) Asiste con las uñas largas, pintadas, rostro maquillado, cabello suelto y/o teñido o con piercing. l) Incumple con las normas de alimentación saludable (hora de la fruta, tomatodo, etc.). m) Fomenta el desorden durante el desarrollo de las clases. n) Incumple con portar sus materiales de trabajo y/o tareas indicadas. o) Incumple con entregar comunicados, citaciones y otros enviados por el docente y/o la institución.
Democracia	p) Muestra gestos burlescos ante la opinión de sus compañeras. q) Arroja residuos sólidos (empaques, papeles, restos de comida, etc.) fuera de los tachos asignados. r) Muestra actitudes de apatía en las diferentes actividades.
Tolerancia	s) Muestra intolerancia e inaceptación a la forma de ser de los demás. t) Demuestra pocas actitudes de cortesía y buenos hábitos con los demás.

b) **Faltas Graves**. - Son aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo, personal y/o grupal. Son las reincidencias de las faltas leves, más de tres ocasiones evidenciadas, sin demostrar interés en corregirse y/o incurrir en dichas faltas teniendo el compromiso educativo.

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

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 136 Las medidas correctivas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria, sobre las faltas que cometiera una estudiante, con la finalidad de regular su comportamiento. Estas incluyen acciones de reflexión, intervención y de reparación.

Art. 137 El sentido de las acciones correctivas y reparadoras del CEP Santa Rosa de Lima, busca dejar una enseñanza en la estudiante, que contribuya a la consolidación de los valores institucionales y genere un cambio en las actitudes y comportamientos inapropiados, de manera que se beneficie tanto ella como la comunidad educativa, fortaleciendo la convivencia saludable de todas.

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

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS LEVES:

Art. 138 **Corrección formativa o amonestación verbal – compromiso personal**. - Es una llamada de atención verbal respetuosa por parte del Docente, Tutor, Coordinador o cualquier personal de la Institución, sobre una actitud inapropiada de la estudiante. Con esta amonestación se espera que la estudiante supere esta dificultad, por medio de la reflexión y el compromiso personal. De reincidir en la acción, se hará la anotación en el anecdotario de la plataforma cubicol y/o físico.

Art. 139 **Amonestación escrita**. - Consiste en la notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado sobre la actitud inadecuada en el proceso de convivencia de la estudiante; se registra en el legajo estudiantil la observación, con el fin de establecer estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho.

Art. 140 La reincidencia de tres faltas leves las convierte en faltas graves.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS GRAVES:

Art. 141 Notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado, sobre la actitud inadecuada de la estudiante.

Art. 142 Entrevista con el padre de familia o apoderado para la firma del acta de compromiso notarial detallando lo siguiente:

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

Art. 143 Para verificar sobre el cumplimiento del compromiso notarial, se solicita la intervención de especialistas externos, acompañamiento multidisciplinario (tutor, coordinación pedagógica y el área de psicopedagogía), quienes deberán emitir los respectivos informes.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS MUY GRAVES

Art. 144 Ante las faltas consideradas muy graves, se convoca al Comité de Coordinación Interna (COCOI) y se realiza el siguiente procedimiento:

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

Art. 145 Las faltas muy graves conllevan a la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

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

Art. 146 El incumplimiento de los acuerdos, compromisos y determinaciones en la que incurra la estudiante con matrícula condicional conlleva a aplicar el inciso a, del artículo 191 del presente reglamento.

DE LOS ESTÍMULOS A LA ESTUDIANTE

Art. 147 Las estudiantes son acreedoras a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias las realizaciones en bien de su prójimo, del CEP SRL, de la comunidad y de la nación.

Art. 148 Los estímulos con carácter personal que otorga el CEP SRL son:

a) Diploma de excelencia al término del Quinto Año de secundaria, según las normas vigentes.
b) Diploma de reconocimiento al término del Quinto Año de secundaria, a los diez primeros puestos del ranking académico del nivel secundaria según las normas vigentes.
c) Reconocimientos para las estudiantes que demuestren eficacia y excelencia en su formación personal durante el año lectivo en:
   - Desempeño académico (responsabilidad, puntualidad, perseverancia y esfuerzo).
   - Destacada participación en actividades deportivas y culturales.
   - Liderazgo en actividades de proyección social y de pastoral.
   - Liderazgo en el cuidado de la casa común.
   - Destacada representatividad e identidad con la institución.

SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR

Art. 149 La presentación personal es muy importante porque refleja la buena autoestima y es capaz de irradiar con su presencia un aura especial y resaltar nuestra identidad institucional.

Art. 150 El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al CEP SRL y a todos los actos o ceremonias internas o externas. El uniforme y la presentación personal consiste en:

a) Blusa blanca, manga larga.
b) Corbatín azul marino bordado con las iniciales SRL.
c) Jumper según diseño de la institución, bajo la rodilla.
d) Chompa y/o casaca azul con el logotipo respectivo y diseño del colegio.
e) Medias o pantis azul marino con el logo respectivo.
f) Sombrero azul marino con el logo respectivo.
g) Zapatos negros escolares sin plataforma.
h) Mochila de color azul marino o negro.
i) Cabello recogido (cola alta) con colette negro y gancho del CEP SRL.
j) El rostro sin cosméticos y con la frente despejada (sin cerquillo o flequillo, piercing, aretes, collar, etc.)
k) Uñas recortadas en forma moderada, limpia y sin esmalte y sin ningún aditamento adicional como collar, pulseras, anillos, piercing, aretes, etc.
l) Uniforme de gala para los días lunes, fechas importantes o según disposición institucional (bléiser azul marino según diseño de la institución con moñera blanca).

Art. 151 El uniforme de Educación Física es establecido por el CEP SRL y debe estar marcado con su nombre y apellido al igual que las demás prendas del uniforme escolar en forma obligatoria. El no traer este uniforme, así como agua y protector solar, dificulta el buen desarrollo de las actividades del área y el cuidado de la salud.

Las prendas de vestir son:

a) Buzo oficial completo color blanco y negro con estampado o bordado del CEP SRL.
b) Polo blanco manga larga con logotipo bordado del CEP SRL.
c) Zapatillas blancas escolares sin plataforma
d) Medias blancas con logotipo bordado.
e) Colette blanco
f) Balerinas (nivel inicial, primer y segundo grado de primaria)
g) Sombrero azul según modelo establecido.

LAS NORMAS DESTINADAS A <u>PROMOVER</u> UNA ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 152 Las acciones del CEP SRL para promover una adecuada convivencia escolar son:

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

CAPÍTULO VIII
DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ESTUDIANTES

Art. 153 La participación de las estudiantes es una acción crucial para la promoción de una convivencia democrática y libre de violencia en la comunidad educativa, ya que fomenta la corresponsabilidad y los hace parte activa de las decisiones que se toman en la IE.

Art. 154 La representación de las estudiantes se da a través de cinco instancias o grupos organizados:

I. Municipio Escolar. - Es el órgano de participación de las estudiantes en el CEP SRL, quienes están asesorados por Comité de Gestión de Bienestar Escolar. El Municipio Escolar está integrado por:

1. Alcaldesa.
2. Teniente alcaldesa.
3. Regidora de los derechos del niño y adolescente.
4. Regidora de salud y ambiente.
5. Regidora de producción y servicios.
6. Regidora de educación, cultura y deporte.

Las funciones del Municipio escolar son:

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

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

2. Funciones de la teniente alcaldesa:
   a. Reemplazar a la Alcaldesa Escolar en caso de ausencia.
   b. Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asamblea.

3. Funciones de la Regidora de los derechos del niño/a y adolescente
   a. Promover y difundir el respeto de los Derechos del Niño y del Adolescente.

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

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

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

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

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

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

Sus funciones son:

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

l) Asumir la representación de las estudiantes durante el proceso de elecciones del municipio escolar.
m) Coordinar con la Dirección la juramentación del municipio escolar electo.

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

Son funciones de la Asamblea de la Asamblea de Estudiantes:

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

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

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

Sus funciones son:

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

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

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

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

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

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

5.1 Club de ecología: Sus integrantes y funciones son:

1. Brigadista de cambio climático.
   - Coordina las actividades internas y externas para el desarrollo de las acciones vinculadas a la adaptación y resiliencia ante el cambio climático en la I.E.
   - Coordina con la regidora de salud y ambiente.
   - Realiza campañas de sensibilización para promover acciones de protección ante los efectos de la radiación solar, como acción de adaptación y resiliencia
   - Promueve y organiza campañas de cuidado de las plantas y áreas verdes.

2. Brigadista de ecoeficiencia
   - Coordina las actividades para contribuir al desarrollo de las acciones vinculadas al fomento de la ecoeficiencia.
   - Coordina las actividades con la regidora de salud y ambiente.
   - Promueve la práctica de hábitos de vida saludable entre sus compañeras, dentro y fuera del aula.
   - Promueve el desarrollo de acciones para sensibilizar y difundir sobre la importancia y valoración del cuidado y uso responsable del agua.
   - Promueve las "3R" Reduce, Reúsa y Recicla para el manejo de los residuos sólidos.
   - Promueve el NO uso de descartables, bolsas de plástico, cañitas, Tecnopor y otros similares.

3. Brigadista de protección a la biodiversidad.
   - Participa en las acciones del Proyecto Educativo Ambiental Integrado (PEAI).
   - Organiza acciones de sensibilización y difusión hacia la comunidad educativa sobre la valoración de la biodiversidad local y/o regional, el uso responsable de las áreas naturales.

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

1. Brigadista de señalización y evacuación:
   - Coordina con el responsable de gestión de riesgo de desastres.
   - Ubica y orienta a sus compañeras en relación a las zonas de seguridad que le corresponde.

2. Brigadista de seguridad y protección:
   - Participa en la organización y cumplimiento del protocolo de protección.
   - Apoya al líder brigadista en aquellas situaciones de vulnerabilidad y situaciones de riesgo en las estudiantes.
   - Asume las medidas de seguridad para la comunidad educativa y sus instalaciones.

- Apoya con las acciones de evacuación y de salud y primeros auxilios, en el desplazamiento de sus compañeras a las zonas seguras, así como a mantener la calma durante la evacuación.

3. Brigadista de salud y primeros auxilios:
   - Coordina las actividades para el cuidado de la salud y la prestación de los primeros auxilios en la IE.
   - Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
   - Coordina con el responsable de gestión de riesgo de desastres para la implementación del plan de riesgo de desastres.
   - Organiza a la comunidad educativa para promover actividades colaborativas para la limpieza y orden de los ambientes de la IE, como práctica cotidiana.
   - Coadyuva en las acciones que promueven la práctica de la higiene integral: lavado de manos, higiene bucal, aseo y cuidado personal, en la comunidad educativa a fin de prevenir enfermedades.
   - Articula acciones con actores de la localidad para la difusión de información de promoción de la salud.
   - Organiza jornadas de verificación del expendio de alimentos saludables - sin octógonos.
   - Promueve la participación activa de la comunidad educativa en acciones de difusión y sensibilización sobre la importancia de una alimentación saludable y sobre cómo prevenir la anemia.

Art. 155 **Escolta, Estado Mayor y Porta distintivo**. – Esta representación de estudiantes busca el reconocimiento a la trayectoria, rendimiento académico y actitudinal de aquellas estudiantes que cursan el 4to de secundaria con la finalidad de representar a la institución educativa dentro y fuera de ella. Los criterios para su selección son:

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

CAPÍTULO IX
DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PP.MM.F.

Art. 156 La Comunidad de Padres de Familia (COPAFA) es un órgano estricto de apoyo a la acción educadora y evangelizadora de la institución, responsable de contribuir al mejoramiento, calidad y eficiencia de los servicios educativos, en acción directa y concreta con los demás agentes del CEP SRL. Vela por el buen clima entre los PP.MM.F y la comunidad educativa. No tiene injerencia en los asuntos internos de carácter administrativo institucional.

Art. 157 La Dirección del CEP SRL asiste obligatoriamente a las sesiones de la Junta Directiva de la COPAFA y reuniones de juntas directivas de PP.MM.F., dependiendo de su planificación.

Art. 158 La COPAFA está constituida por los siguientes estamentos:
a) Asamblea general
b) Junta directiva general
c) Comités de aula

Art. 159 La Asamblea General es el órgano máximo de gobierno de la COPAFA y está constituida por la reunión de los integrantes de los Comités de Aula. Tiene la finalidad de acompañar y hacer seguimiento a la Junta Directiva de COPAFA de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 160 Son funciones de la Asamblea General:
a) Ser transparentes y leales en el desempeño de sus funciones.
b) Organizar y aprobar actividades en concordancia con el Plan de Trabajo Anual.
c) Aprobar y conocer los informes presentados sobre la gestión de la junta directiva.
d) Determinar las responsabilidades derivadas de la gestión de la Junta Directiva.
e) Promover charlas de carácter formativo – espiritual para PP.MM.F. y estudiantes.
f) Contribuir a la buena marcha del CEP SRL y velar por su prestigio.
g) Ser agentes activos en el desarrollo de las actividades con énfasis en acciones ambientales.
h) Elegir cada dos años a los miembros de la Junta Directiva General de la COPAFA.
i) Promover proyectos ambientales que motiven e impulsen acciones de cuidado de la casa común a todos los PP.MM.F. del CEP SRL

Art. 161 La asamblea general es convocada por el/la presidente de la junta directiva general, en coordinación con la Dirección del CEP SRL. Se realizan mensualmente y según el Plan de Trabajo. A falta de esta convocatoria la efectuará la Dirección del CEP SRL. Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias se adoptarán con el voto de más de la mitad de los miembros concurrentes anotándose en el libro de Actas. Este libro es llevado por el secretario (a) de la Junta Directiva de la COPAFA.

Art. 162 La Junta Directiva de la COPAFA está compuesta por:
1. Presidente.
2. Secretario(a).
3. Tesorero(a).
4. Dos delegados(as).

Art. 163 Son funciones de la Junta Directiva de la COPAFA:
a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General en la medida que responda a los objetivos y Plan Institucional.
b) Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto anual, en coordinación con la Dirección del CEP SRL, tomando en cuenta los puntos de su competencia.
c) Participar en el desarrollo de las actividades educativas – formativas que ejecuta el CEP SRL con la finalidad de consolidar los valores y significados religiosos, medioambientales, culturales, nacionales, regionales y locales.
d) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente, siendo esta competencia de la Dirección y la Entidad Promotora.
e) Llevar el libro de actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

Art. 164 La Dirección del CEP SRL, cada dos años, convoca a elecciones o designa a los integrantes de la Junta Directiva, pudiendo renovarse dicha designación. La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el día de su proclamación y Juramentación efectuada el mismo día de la elección. Terminado las elecciones de la Junta Directiva, el Comité de elecciones enviará un comunicado a todos los PP.MM.F. detallando los nombres de los integrantes de la Junta Directiva para su conocimiento.

Art. 165 Los miembros para la Junta Directiva de la COPAFA no podrán ser integrados por:

a) Las autoridades Políticas y de los gobiernos regionales, alcaldes y los funcionarios o directivos del sector educación.
b) El personal directivo, jerárquico, docente o administrativo del CEP SRL.
c) Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre la estudiante.
d) Los exdirigentes y asociados que tengan antecedentes penales o estén inhabilitados en sus derechos.
e) Los PP.MM.F. con menos de un año calendario de permanencia en el CEP SRL.
f) Los PP.MM.F. en calidad de esposos o convivientes que asuman cargos similares.

Art. 166 Los miembros de la Junta Directiva de la COPAFA no podrán ser simultáneamente integrantes de la Junta Directiva de aula. La elección para los cargos de la nueva Junta Directiva se efectuará mediante voto democrático y no podrán ser reelegidos ni forma parte de la nueva Junta Directiva por periodos consecutivos.

Art. 167 Los candidatos a cargo en la Junta Directiva deberán tener como principios:

a) Identidad con los principios y valores institucionales.
b) Ser coherentes con sus actos.
c) Propiciar y apoyar la ejecución de actividades, religiosas, culturales, sociales, educativas a favor de las estudiantes y comunidad santarrosina.
d) Dinamizar las relaciones entre la familia santarrosina.

Art. 168 **El Comité de Aula**, es el órgano de apoyo y participación a nivel de aula. Tienen las siguientes funciones.

a) Apoyar al tutor o tutora de aula en el proceso de aprendizaje – enseñanza.
b) Colaborar con la Junta Directiva de la COPAFA en el logro de los objetivos y funciones propuestos.
c) Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula.
d) Toda reunión de Comité de Aula será previa presencia y autorización del Tutor o Tutora en coordinación con la Dirección
e) Velar por el buen clima y la fraternidad entre los PPMMFF del aula.

Art. 169 El Comité de aula está conformado por:

a) Un presidente.
b) Un secretario(a).
c) Un tesorero(a).
d) Un(a) delegado(a) de pastoral.
e) Un(a) delegado(a) de cultura y deporte.

Art. 170 Las funciones son:

a) De la presidencia:
- Presidir, dirigir, animar y acompañar las reuniones que ha convocado en coordinación con el tutor(a) del grado.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por los PPMMF del grado y/o del comité de aula.
- Autorizar y suscribir en el libro de actas del aula los acuerdos consensuados en conjunto con la secretaria en reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Colaborar estrechamente con los demás miembros de la Junta Directiva.

b) De la secretaría:
- Asistir con puntualidad a todas las reuniones de la junta directiva para ordenar y dar cuenta de los acuerdos y documentos que se tramitan.
- Redactar avisos, actas, citaciones y lo que se disponga en las reuniones.
- Archivar la relación de los asistentes a las reuniones, tener en orden el directorio de los de los padres de familia.
- Apoyar, colaborar y colocar mediante comunicados o notificaciones los acuerdos tomados en el aula según acta.

c) De la tesorería:
- Ser responsable de los fondos recaudados según rubros y supervisar el gasto ordenado.
- Verifica los pagos y otros gastos que se emanen de acuerdo con las disposiciones establecidas por la presidente del aula.
- Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

d) De pastoral:
- Fomentar y garantizar las actividades religiosas y acciones que favorezcan a la formación evangelizadora relacionadas a la buena convivencia.
- Promover la identidad Dominica Santarrosina dentro y fuera del aula.

e) De deportes y cultura:
- Promover las prácticas culturales y de los diversos deportes en la institución.
- Motivar y organizar la participación del aula en las inauguraciones deportivas de la institución.

Art. 171 La elección de los candidatos de Comité de Aula se realizará mediante dos listas para ser elegidas democráticamente con todos los PPMMF que conforman la sección o grado y que permanezcan en la institución no menos de dos años a excepción del nivel Inicial. Los cargos de presidente y tesorero serán elegidos en reunión de aula, entre PP.MM.F. que permanezcan en la institución no menos de dos años a excepción del nivel Inicial.

Art. 172 El tutor(a) es el asesor(a) del Comité de Aula. Los miembros del Comité de Aula son elegidos democráticamente cada año. En el caso de ser elegidos para integrar la junta directiva de COPAFA, serán reemplazados por otros PPMMFF en coordinación con el tutor del aula.

Art. 173 Los miembros para el Comité de Aula no podrán ser integrados por:
a) El personal directivo, jerárquico, docente o administrativo del CEP SRL.
b) Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre la estudiante.
c) Los PP.MM.F. con menos de un año calendario de permanencia en el CEP SRL.
d) Los PP.MM.F. en calidad de esposos o convivientes que asuman cargos similares.

Art. 174 Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del tutor de aula, aprobado y evaluado por PP.MM.F. del aula y la Dirección. La secretaria de aula deberá dejar el libro de actas en la coordinación de Desarrollo Humano al finalizar el año académico para su custodia durante las vacaciones de enero y febrero.

DE LAS EXALUMNAS

Art. 175 El CEP SRL favorece la organización y representación de sus Exalumnas y reconoce la importante responsabilidad como colaboradoras estratégicas.

Art. 176 Son fines de la organización de Exalumnas:
a) Mantener un vínculo institucional a nivel de exalumnas.
b) Propiciar entre las exalumnas de todas las promociones la cooperación y la ayuda mutua dentro de las esferas de su actividad.
c) Promover mediante el Comité de Gestión del Bienestar actividades culturales, sociales, ecológicas, artísticas y deportivas entre las estudiantes suscitando la cooperación y la identidad institucional.
d) Mantener y contribuir con la imagen y al prestigio del CEP SRL.

Art. 177 Constituyen recursos de la organización de Exalumnas, los siguientes:
a) Las cuotas voluntarias.
b) Los fondos que se recauden en las actividades realizadas de forma autónoma, conforme a lo aprobado por su junta directiva.

CAPÍTULO X
PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE

Art. 178 La Institución Educativa promueve las relaciones cordiales con las diferentes instituciones educativas de la red de la Congregación, la comunidad local, regional, nacional e internacional de manera general, procurando el respeto reciproco de sus axiologías.

Art. 179 El CEP Santa Rosa de Lima propicia eventos culturales, deportivos, recreativos y religiosas con otros colegios de la comunidad local, en especial con las del Consorcio de Centros Educativos Católicos del Cusco.

Art. 180 Se promueve la participación democrática y fraterna dentro de la comunidad educativa de la IE para el desarrollo de diferentes actividades y acciones educativas. La misma que se refleja en su organización tanto a nivel de estudiantes y padres y madres de familia, docentes, no docentes y personal administrativos, bajo la denominación de nuestros principios:

- Comunidad Servicio.
- Comunidad Ética.
- Comunidad Verdad.
- Comunidad Predicación.
- Comunidad Calidad.

Art. 181 Como parte de la red educativa santarrosina contamos con un proyecto educativo (PEC) con el título: “Educación Integral con Calidad y Espiritualidad Santarrosina”, en este sentido se promueven comunidades de fe y acciones evangelizadoras:

Comunidades de Fe:

- NIDOMI
- Jóvenes Lideres.
- Grupo de oración.
- Grupo de voluntariado.
- Coro Institucional.

Acciones evangelizadoras:

- Currículo Evangelizador.
- Proyectos de Solidaridad.
- Visitas Solidarias.
- Jornadas y retiros espirituales.
- Formación Sacramentas.
- Eucaristía Familiar.
- Procesión y actos religiosos.

Art. 182 El CEP Santa Rosa de Lima se encuentra implementando una gestión por procesos para ellos cuenta como parte de sus instrumentos de gestión con el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) que orienta el quehacer educativo de toda la comunidad.

Art. 183 Nuestra institución forma parte del Club De Ecología en alianza con la Municipalidad del Cusco que a través del Proyecto Ambiental incentiva la participación estudiantil de forma articulada en acciones que contribuyan a fortalecer los cambios de conductas de la población para enfrentar los problemas ambientales.

Art. 184 Desde el área de tópico y enfermería se promueven campañas, charlas de atención y prevención de la salud, así como jornadas de vacunación en coordinación con el MINSA.

Art. 185 La IE organiza talleres y ferias de orientación profesional con el apoyo estratégico universidades públicas y privadas, nacionales, locales e internacionales, con la participación ex estudiantes Santarrosinas, profesionales de diferentes especialidades donde se comparte experiencias universitarias, malla curricular, la demanda y oferta laboral y los estudios de post grado dirigido a estudiantes de secundaria de la IE y otras instituciones educativas invitadas.

Art. 186 El Comité de Gestión del Bienestar Escolar desde el enfoque de prevención y atención ante el cuidado de la salud emocional y mental, promueve a toda la comunidad educativa charlas, conversatorios y talleres con el apoyo estratégico de la policía, los bomberos, el ministerio público, SUNAT y especialistas externos.

CAPITULO XI
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR

SOBRE SITUACIONES DE BULLYING:

Art. 187 El bullying o acoso entre estudiantes es un tipo de violencia, que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico, que recibe una estudiante en forma reiterada, por parte de una o varias estudiantes; con el objeto de intimidarla o excluirla, atentando así, contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Art. 188 Todo acto de bullying está prohibido, ya sea, que se realice personalmente o por cualquier otro medio, incluyendo; redes sociales, llamadas telefónicas, mensajes, u otros similares.

Art. 189 El protocolo de intervención en caso de maltrato escolar será el indicado en el Plan de Convivencia Escolar que se encuentra publicado en la página web (www.santarosa.edu.pe), intranet institucional y enviado a los correos institucionales de las estudiantes en concordancia con la normativa vigente. Así mismo, se tendrá en cuenta su consignación en el Libro de Incidencias y plataforma SISEVE a cargo de la dirección.

Art. 190 Los integrantes de la Comunidad Educativa, bajo responsabilidad tienen el deber y el derecho de comunicar a la dirección, toda infracción al presente reglamento; especialmente, respecto a toda situación de violencia contra las estudiantes sobre la que tengan conocimiento, de acuerdo al protocolo que señala la ley.

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 191 Los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar tienen como objetivo ofrecer a las escuelas los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse y detectarse en sus instituciones. Para este fin se presentan seis (6) protocolos diferenciados según el tipo de violencia y el agresor, de la siguiente manera:

b) SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
Protocolo 1: violencia psicológica y física (sin lesiones)
Protocolo 2: violencia sexual y física (con lesiones y/o armas)

c) SITUACIONES DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IE HACIA ESTUDIANTES
Protocolo 3: violencia psicológica
Protocolo 4: violencia física
Protocolo 5: violencia sexual

d) SITUACIONES DE VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA
Protocolo 6: violencia psicológica, física y/o sexual

Art. 192 Los mecanismos y protocolos de atención en la resolución de conflictos y violencia escolar, son los siguientes:

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.

DE LA DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Art. 193 El CEP “Santa Rosa de Lima”, establece relaciones con las diferentes instituciones de la red santarrosina, del Consorcio de colegios católicos u otras instituciones públicas, con el fin de optimizar el servicio educativo manteniendo el respeto por los principios y organización de cada axiología.

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

Art. 194 Según el artículo 4º de la Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, el hostigamiento sexual es toda conducta de naturaleza o connotación sexual no deseada por la víctima que puede crear un ambiente intimidatorio o humillante o, afectar su actividad laboral o formativa.

Art. 195 La Dirección del colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley 29430, concordante con el D.S. 010-2003-MIMDES y en relación directa con el Decreto Supremo N° 004 – 2018 MINEDU (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), previene y sanciona toda forma de violencia contra niños, niñas y adolescentes por el personal de las instituciones educativas. Asimismo, de conformidad con el Decreto Supremo N° 004 – 2018 MINEDU, (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), la dirección del colegio incorpora en el presente reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de las estudiantes.

Art. 196 Normas específicas sobre el comportamiento del personal del colegio respecto a las estudiantes. Los docentes, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio se encuentran obligados a:

a) Brindar un buen trato psicológico y físico a la educanda, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia saludable entre las estudiantes, docentes y la comunidad.
c) Intervenir para prevenir la violencia.
d) Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
e) Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán toleradas.
f) Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia.
g) La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
h) Mantener en total reserva y privacidad, la identidad de la estudiante que ha sido víctima de violencia.
i) Evitar que las estudiantes que han sido víctimas de violencia, se vean doblemente afectadas, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
j) Evitar divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que realicen respecto a las denuncias por violencia.
k) Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
l) Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las estudiantes se impulsarán de inmediato.

Art. 197 Prohibición expresa de todo tipo de violencia.- De conformidad con la ley queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el colegio, la transgresión de esta norma, conllevará a que la Dirección del plantel denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de sus gestiones a la entidad promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL. De la misma forma, la Dirección debe anotarlo en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo al portal de SíseVe.

Art. 198 De acuerdo al artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes, la directora comunicará a la autoridad competente los casos de:

a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de las estudiantes;
b) Reiterada repitencia y deserción escolar.
c) Reiteradas faltas injustificadas.
d) Consumo de sustancias tóxicas.

e) Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente.
f) Rendimiento escolar de niñas y adolescentes trabajadores.
g) Otros hechos lesivos.

Art. 199 Queda prohibido:
a) Solicitar entrevistas o declaraciones a la víctima.
b) Propiciar acuerdos conciliatorios entre las estudiantes víctimas de actos de violencia y los denunciados.
c) Confrontar las versiones que brinden las estudiantes agraviadas a través de careos con los denunciados.
d) Adoptar medidas de protección sin contar con la autorización expresa de los padres y madres de familia o tutores.

OTROS MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 200 La comunicación con las familias es de vital importancia, para ello el CEP SRL emite diferentes comunicados e información de interés a través de diferentes medios digitales como: La página web institucional, plataforma educativa cubicol (mensajería), correos electrónicos institucionales asignados a la estudiante y WhatsApp de grupo de aula.

Art. 201 Espacio de atención a los PP.MM.F.: Se establecen horarios y mecanismos de atención a las familias por parte de los educadores y directivos según el siguiente detalle:
e) Según requerimiento de los PP.MM.F.: un día a la semana de acuerdo al cronograma de atención publicado en la plataforma Institucional.
f) Según requerimiento de la Institución: Por medio de la ficha de citación.

Art. 202 Toda atención a los PP.MM.F. que realiza el tutor o docente y el departamento de psicología se registra a través de la ficha de entrevista en el que se consigna el desarrollo de la reunión, los acuerdos, compromisos y recomendaciones.

DEL SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

Art. 203 En nuestra institución existe una apertura, por parte de la Dirección, coordinaciones, tutores, para escuchar a los padres de familia, estudiantes y al mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y/o reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes. En este sentido, si algún miembro de la comunidad educativa en general, tuviera que hacer algún reclamo y/o queja, tiene la obligación de canalizarlo de forma respetuosa evitando gritos y/o malos tratos entre los miembros de la institución.

Art. 204 Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el presente reglamento interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo. Para ello el colegio cuenta con el Libro de Reclamaciones en la secretaría del colegio, conforme a lo establecido en el código de protección, defensa del consumidor y procedimiento establecido por INDECOPI.

CAPITULO XII
RESPONSABILIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 205 El proceso de admisión o incorporación, corresponde al proceso de la Gestión de Matricula y se implementa cada año a partir del segundo semestre académico para el siguiente año, con el fin de asegurar las vacantes disponibles para el siguiente año lectivo.

Art. 206 El proceso de admisión **va** dirigido a nuevas familias postulantes y reingresantes, para los niveles de inicial 3, 4, 5 años, nivel primaria 1º grado y otros grados de acuerdo a las vacantes declaradas para el siguiente año lectivo. El mismo que se realiza según lo dispuesto en el documento: *“Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las IIEE y programas de Educación Básica Regular”,* aprobado por Resolución Ministerial Nº 447-2020-MINEDU.

Art. 207 Etapas del proceso de admisión:

Nº	ETAPAS	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción y validación de documentos	✓ Realizar el pago no reembolsable por inscripción – trámite administrativo por secretaría. ✓ Presentación y validación de documentos o expediente de forma física y virtual en secretaría y www.santarosa.edu.pe (CUBICOL) ✓ Entrega de carnet de postulación con fecha y hora para la entrevista
2	Entrevista a la familia	✓ Se comunica la fecha y hora de entrevista registrado en el carnet de postulación entregado por secretaría. ✓ Se requiere la presencia de ambos padres de familia y de su menor hija. ✓ Se comunica que las fechas de las entrevistas son impostergables.
3	Visita guiada y jornada familiar	✓ Se realiza la visita a las instalaciones del CEP Santa Rosa de Lima ✓ Los PP.MM.F. participan de la jornada familiar programado según cronograma.
4	Resultados	✓ Se entregan los resultados a través de la plataforma institucional cinco días calendario después de la entrevista. ✓ Se procede a asignar la vacante después del pago del derecho de ingreso.

Art. 208 Criterios de priorización para el proceso de incorporación de estudiantes nuevas:

a) Postulantes con habilidades educativas especiales (NEE).
b) Contar con hermanas matriculadas en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijas en forma activa y asertiva.
c) Hijas de exalumnas.
d) Padres y madres que hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijas en forma responsable, activa y asertiva.
e) Hijas del personal santarrosino.
f) Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio

Art. 209 El CEP SRL reserva dos vacantes por aula para estudiantes con NEE leves y/o moderadas. En el caso de postulante con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar el certificado de discapacidad; en su defecto, podrá presentar la Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS o el carnet de discapacidad. De no contar con este documento, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, que acredite la discapacidad de la postulante. De no presentar el certificado correspondiente, debe presentar un informe psicopedagógico emitido por el SAANEE.

DEL PROCESO DE MATRICULA Y TRASLADOS

Art. 210 Son estudiantes del CEP “Santa Rosa de Lima”, quienes están matriculadas en uno de los siguientes niveles educativos que proporciona el colegio: Nivel Inicial, Primaria y Secundaria. La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección, la normatividad vigente y el convenio educativo suscrito entre los PP.MM. F. o apoderado legal de la estudiante y la Institución Educativa el Centro Educativo.

Art. 211 Es obligatoria la participación de los PP.MM.F. o apoderados al proceso de matrícula. La matrícula de la estudiante significa la responsable y libre elección de aceptar que sus hijas recibirán una educación cristiana católica y cumplir la axiología respectiva. El presente Reglamento Interno, da conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa mediante la firma del convenio por servicio educativo.

Art. 212 La matrícula está sujeta al pago único anual correspondiente al servicio educativo que se le brinda. Las familias también cumplen un rol crucial en este proceso. La dirección del CEP SRL es el responsable del proceso de matrícula, sin embargo, las familias deben asegurar la matrícula oportuna de su menor hija, respetando y asumiendo el cronograma difundido en su momento.

Art. 213 La difusión del proceso de matrícula se realiza mediante el boletín informativo de fin de año, página web, Facebook, radio, correo institucional de las estudiantes, WhatsApp de grupo de aula de PPMMF y mensajería de la plataforma institucional. Los PP.MM. F. deben cumplir con los siguientes requisitos en el proceso de matrícula y/o incorporación de estudiantes nuevas:

ESTUDIANTES NUEVAS	ESTUDIANTES REGULARES
ENTREGA DE DOCUMENTOS - PROCESO DE ADMISIÓN: 1. Partida de nacimiento de la menor (Tener 3, 4, 5 o 6 años al 31 de marzo 2. Copia ampliada a color del DNI de la menor (ambas caras). 3. Copia ampliada del DNI de ambos padres o representante legal (ambas caras). 4. Constancia de matrícula de la Institución de procedencia emitida por el SIAGIE 5. Copia completa a color de la Cartilla de vacunación (Solo nivel Inicial). 6. Constancia de no deudor de la IE de procedencia. 7. Declaración Jurada simple de solvencia económica o ingresos económicos. 8. Boleta de información académica del grado en curso 9. Voucher de pago por concepto de inscripción 10. Una foto de los integrantes del núcleo familiar tamaño jumbo. **REGISTRO VIRTUAL PLATAFORMA CUBICOL** 11. Voucher de pago por concepto de matrícula. ❖ Ficha de datos registrados correctamente en CUBICOL. **ENTREGA FÍSICA DE DOCUMENTOS** 12. Ficha IMPRESA de los datos registrados correctamente en CUBICOL. 13. Contrato de prestación del servicio educativo (*Formato*). 14. Documento legalizado que acredite la condición del representante legal y la calidad de participación de padres de familia. 15. Autorización de tratamiento de datos personales y difusión de imágenes de la estudiante. 16. Autorización de tratamiento de datos personales y difusión de imágenes del PPMMFF. 17. Ficha única de matrícula (actualizado y emitido por el SIAGIE). 18. Reporte o libreta de información académica final. 19. Constancia de haber realizado tamizaje de hemoglobina emitido por el MINSA para el nivel Inicial (*Formato*). ❖ De ser el caso, certificado, resolución o carné de discapacidad emitido por el CONADIS o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado. *(Para inicial y primaria).*	❖ *No reportar deudas con la institución educativa hasta el mes de diciembre del año académico en curso* **ENTREGA VIRTUAL - PLATAFORMA CUBICOL** 1. Voucher de pago por concepto de matrícula. ❖ Ficha de datos registrados correctamente en la plataforma institucional **ENTREGA FÍSICA DE DOCUMENTOS** 2. Ficha IMPRESA de los datos registrados correctamente en la plataforma educativa. 3. Contrato de prestación del servicio educativo. (*Formato*) 4. Documento legalizado que acredite la condición del representante legal y la calidad de participación de padres de familia y/o apoderado 5. Autorización de tratamiento de datos personales y difusión de imágenes de la estudiante. 6. Autorización de tratamiento de datos personales y difusión de imágenes del PPMMFF. 7. Constancia de haber realizado tamizaje de hemoglobina emitido por el MINSA exclusivamente para el nivel inicial (*Formato*). ❖ De ser el caso, certificado, resolución o carné de discapacidad emitido por el CONADIS o informe médico emitido y validado por un establecimiento de salud autorizado.

Art. 214 La matrícula de estudiantes provenientes de otras instituciones educativas extranjeras se realizará después del proceso de ubicación, convalidación y/o revalidación de áreas académicas, considerando los requisitos establecidos, de acuerdo al número de vacantes disponibles según las normas legales vigentes.

DEL TRASLADO DE LAS ESTUDIANTES

Art. 215 El traslado se realiza hasta dos meses antes de la finalización del año escolar en curso a través del siguiente procedimiento:

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

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

DE LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Art. 216 Se realizará la renovación del contrato de prestación de servicios educativos de las estudiantes cuyos padres:

a) Evidencien coincidencia y comunión con la axiología del CEP Santa Rosa de Lima
b) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (Participación en las reuniones de aula, pago puntual de las pensiones por servicio educativo, compromisos asumidos sobre el acompañamiento en el proceso de formación de sus menores hijas)
c) Finalizando el año en curso, hasta el 22 de diciembre, hayan cancelado todas las pensiones sin haber acumulado deudas, según boletín informativo

Art. 217 El colegio **NO RENOVARÁ** el contrato de prestación de servicios educativos en los siguientes casos:

a) Cuando la estudiante haya cometido faltas muy graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
b) Cuando los PP.MM.F. mantienen deudas pendientes en el Colegio a diciembre del año anterior al nuevo año escolar.
c) Los PP.MM.F. o apoderado legal de la estudiante que muestre de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal contra una estudiante, padre de familia o personal del Colegio.
d) No realizar la renovación del contrato en los tiempos establecidos.
e) Los PP.MM.F. que tengan observaciones en la constancia de participación a talleres, reuniones de aula u otras actividades planificadas por la IE.

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 218 De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2005 – TR, la Dirección dispone la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Art. 219 Con la finalidad de mejorar y preservar las condiciones del trabajo en el Colegio, todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos e informar inmediatamente a los representantes autorizados del Colegio sobre cualquier circunstancia de índole peligroso o dañino que pueda alterar el normal desempeño de las labores. En caso de accidente, el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente a la Coordinación de Desarrollo Humano con el objeto de tomar las medidas que el caso amerite.

Art. 220 Son responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo:

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

DE LA PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 221 De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, la Dirección dispone la conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Art. 222 El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es el órgano encargado de recibir las denuncias o quejas por hostigamiento sexual y brinda medidas de prevención y protección frente a estas situaciones.

Art. 223 Las funciones principales del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual son:

g) Recibir las quejas o denuncias de los trabajadores de la institución.
h) Brindar medidas de prevención y protección frente a los posibles casos de hostigamiento sexual.
i) Realizar el seguimiento respectivo de los casos, según correspondan.

DE LA PREVENCION DE LA SALUD MENTAL

Art. 224 La IE acorde a lo establecido en la Ley de Salud mental y a través del Comité de Gestión del Bienestar implementan programas de prevención para proteger a la comunidad educativa de potenciales riesgos a la salud mental. Asimismo, fomenta la inclusión de contenidos curriculares referentes a la prevención de problemas de salud y a estilos de vida saludable.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución aprobatoria expedido por la Entidad Promotora del CEP SRL mediante su representante.

Segunda: Los aspectos que no están contemplados en el presente Reglamento Interno y Manual de Organización de Funciones serán resueltos por la Dirección.

ANEXO

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN A LAS NIÑAS Y ADOLESCENTE

PROTOCOLO 01 - ENTRE ESTUDIANTES
VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)

Señales de alerta:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acciones	● Entrevistar a la estudiante involucrada en el hecho de violencia, por separado (evitar revictimización o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. ● Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. ● Establecer con las estudiantes involucradas en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. ● Convocar a los padres de familia o apoderados de las estudiantes involucradas, por separado para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptaran y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedaran consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios. ● Anotar el hecho en el libro de Registro de incidencias y reportarlo al portal de SíseVe a través de los canales establecidos.	Directora Responsable de Convivencia Escolar Docentes	Ficha de entrevista a estudiantes. Carta de compromiso. Libro de Registro de incidencias Portal SíseVe.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	● Subir en el portal SiseVe las acciones registradas en el libro de Registro de Incidencias. ● Coordinar con la tutora o tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las estudiantes involucradas. ● Informar del hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en la IE privada.	Directora Responsable de Convivencia Escolar Docentes	Portal SiseVe Plan de tutoría individual victima / agresor Libro de Registro de incidencias Portal SíseVe.	Del día 3 al 75
Derivación	● Orientar a los padres de familia o apoderados de las estudiantes involucradas para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. ● En las IE que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informara también de las medidas a las responsables de bienestar de las estudiantes, quienes coordinaran las visitas al establecimiento de atención especializado.	Directora Responsable de Convivencia.	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.

Seguimiento	● Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.) ● Solicitar a los PPMMF o apoderado de las estudiantes involucradas en los hechos de violencia, informe sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las IIEE que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitara el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios. ● Promover reuniones periódicas con las estudiantes involucradas y/o con la madre/ padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a y seguimiento a los compromisos asumidos y dejar constancia en un acta. ● Verificar el progreso de los aprendizajes de las estudiantes involucradas.	Directora Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento. Portal SíseVe Acta	Del día 3 al 75
Cierre	● Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las estudiantes involucradas, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar las reincidencias. ● Informar a los padres de familia o apoderados de las estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. ● Informar del hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en la IE privadas.	Directora Responsable de convivencia	Acta de cierre del caso. Portal SíseVe	Del día 60 a 75

PROTOCOLO 02 - ENTRE ESTUDIANTES
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

Señales de alerta de violencia física:

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

Señales de alerta en violencia sexual:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acciones	**Violencia sexual (VS)** ● Orientar y acompañar a los PPMMFF o apoderado de la estudiante agredida para que presenten la denuncia ante la policía nacional o el ministerio público; así mismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata de la estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención ● En caso no se logre ubicar a los PPMMF o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la directora hará efectiva la denuncia. así mismo, asegurará que la estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. ● Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a los PPMMF o apoderado de las estudiantes involucradas. ● Informar del hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. ● Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	Directora Responsable de Convivencia Docentes	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público. Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso. Libro de registro de incidencias. Portal SiseVe.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	● Subir en el portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.		Portal SiseVe.	Del día 2 al 90
	● Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la victimización y estigmatización a la estudiante agredida.		Plan de tutoría individual. Plan de tutoría de aula. Plan TOECE	Del día 2 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) ● Orientar y acompañar a los PPMMF o apoderado de la estudiante agredida al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. ● En caso no se logre ubicar a los PPMMF o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar la directora hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. ● Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a los PPMMFF o apoderado de las estudiantes involucradas. ● Anotar los hechos de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	Directora Responsable de Convivencia Docentes	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Publico Libro de Registro de incidencias Portal SiseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	● Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso	Directora	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	● Subir en el portal SiseVe las acciones registradas en el libro de Registro de Incidencias	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 3 al 75
	● Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría individual Plan de tutoría de Aula Plan de TOECE	Del día 3 al 75
Derivación	**Violencia Sexual (VS)** ● Orientar a los PPMMF o apoderado de la estudiante agredida para que acudan al Centro de Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. ● En relación a los PPMMF o apoderado de la estudiante agresora, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la estudiante que incurrió en el hecho de violencia.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) ● Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de la estudiante agredida para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. ● En relación con la madre/ padre de familia o apoderado de la estudiante agresora, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la estudiante que incurrió en el hecho de violencia.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 72 horas de conocido el caso.
Seguimiento	**Violencia sexual (VS)** ● Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. ● Reunirse con la madre/ padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90

	Violencia física con lesiones (VFL) ● Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. ● Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las estudiantes involucradas para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento Acta	Del día 3 al 75
Cierre	**Violencia sexual (VS)** ● Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las estudiantes involucradas. ● Garantizar la continuidad educativa de las estudiantes involucradas y que se evidencian mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las estudiantes sobre	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 75 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las estudiantes involucradas, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las estudiantes, informar a la madre/padre de familia apoderado de las estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora Responsable de Convivencia Escolar.	Acta de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 60 al 75

PROTOCOLO 03 - (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES) **Violencia psicológica**				
Señales de alerta: ● Disminución de rendimiento académico de manera inesperada ● Desinterés en las actividades educativas Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción ● Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) ● Baja autoestima ● Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo otros ● Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre ● Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) ● Cambios en hábitos de alimentación y juego ● Sentimientos de vergüenza y culpa ● Autolesiones-cutting ● Conducta agresiva ● Rechazo a interactuar con el personal de la IE				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
Acciones	● Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante agredida. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público,	Dentro de las 24. horas de conocido el caso

	● Proteger la integridad de la estudiante agredida, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. ● Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/ padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público. ● Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. ● Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.		adjuntando acta de la denuncia. Libro de Registro de Incidencias. Portal SiseVe	
	● Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	● Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. ● Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.		Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 3 al 30
Derivación	● Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante agredida a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. ● Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la estudiante agredida.	Directora Responsable de convivencia escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	• Asegurar que la estudiante agredida continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante • Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado de la estudiante agredida para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante agredida.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30
Cierre	● Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la estudiante agredida: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional de la estudiante agredida. Informar a la madre / padre de familia o apoderado de las estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SiseVe	Del día 21 al 30

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)
Violencia física

Señales de alerta:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acciones	• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante agredida. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la estudiante agredida. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondencias Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
Derivación	• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.	Directora Responsable de Convivencia Escolar		Del día 2 al 60
	• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las estudiantes afectadas por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 2 al 60
	• Brindar orientación a la madre/ padre de familia o apoderado de la estudiante agredida, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. • Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la estudiante agredida.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.

Seguimiento	● Asegurar que la estudiante agredida continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. ● Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante agredida para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
Cierre	● Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección de la estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso. Portal SiseVe	Del día 45 al 60

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES) **Violencia sexual**				
Señales de alerta en violencia sexual ● Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual ● Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual ● Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital ● Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público ● Evita a personas conocidas y lugares ● Excesivo interés en temas sexuales ● Ideación suicida ● Presentan embarazo ● No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente ● Conducta agresiva ● Cambios en hábitos de alimentación y juego				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
Acciones	● Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. ● Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. ● Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. ● Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. ● En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.

	denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.			
	● Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 2 al 90
Derivación	● Orientar y acompañar a la madre/ padre de familia o apoderado de la estudiante agredida a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	● Asegurar que la estudiante agredida continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento sociafectivo y pedagógico respectivo. ● Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	● Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 75 al 90

PROTOCOLO 06 - (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)[1] **Violencia psicológica, física y/o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona**				
(Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
Acciones	• Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE.	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, entre otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	● La directora al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. ● Asimismo, la directora puede solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. ● Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. ● Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.	Directora	Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro o cuaderno de actas	En el día de conocido el hecho.

Derivación	● Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la estudiante agredida a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. ● Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y por pueblo originario), al servicio que reciba el caso derivación, para la atención pertinente.	Directora	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	● Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. ● coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. ● Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	● La directora debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes.	Directora Responsable de Convivencia Escolar.		Permanente