

C.E.A.C.F.M

“San Vicente de Paúl”



REGLAMENTO INTERNO

2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL AÑO 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 57-2025 – HDLC – SVDP – D

Trujillo, 21 de noviembre del 2025

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66º 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, en el artículo 68º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de la política educativa.

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

Que mediante Resolución Vice Ministerial N.º 011-2019-MINEDU. Aprueba la norma Técnica denominada “Norma que Regula los Instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 186 – 2022 – MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa;



SE RESUELVE:

1º APROBAR, el Reglamento Interno Institucional del CEACFM “San Vicente de Paúl” de Trujillo, para el Año Escolar 2026.

2º ENCARGAR al Comité de Coordinación Interna el cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno.

Regístrese y Comuníquese.



R. Saavedra
Prof. Rosa Saavedra Rojas.
Directora

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

ARTÍCULO 1°: Concepto, Fines

ARTÍCULO 2°: Bases Legales

ARTÍCULO 3°: Alcance

ARTÍCULO 4°: Creación

ARTÍCULO 5°: Visión

ARTÍCULO 6°: Misión

ARTÍCULO 7°: Axiología

ARTÍCULO 8°: Principios de la Educación

ARTÍCULO 9°: Objetivos

ARTÍCULO 10°: Estructura Orgánica

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

ARTÍCULO 11°: De la Promotoría

ARTÍCULO 12°: De la Directora de la institución educativa

ARTÍCULO 13°: De la Coordinadora académica

ARTÍCULO 14°: De la Coordinadora de Pastoral

ARTÍCULO 15°: De la Coordinadora de TOE

ARTÍCULO 16°: De la Coordinadora de actividades.

ARTÍCULO 17°: De la Secretaria

ARTÍCULO 18°: Del Contador

ARTÍCULO 19°: De la Tesorera:

ARTÍCULO 20°: Del Auxiliar de Tesorería

ARTÍCULO 21°: De la Trabajadora Social

ARTÍCULO 22°: De la Psicóloga

ARTÍCULO 23°: Del Responsable de Informática e Innovaciones

ARTÍCULO 24°: De la Auxiliar de Educación

ARTÍCULO 25°: De la Bibliotecaria

ARTÍCULO 26°: De la Recepcionista

ARTÍCULO 27°: De la Auxiliar de Impresiones

ARTÍCULO 28°: De la Responsable de tópicos

ARTÍCULO 29°: Del Personal de apoyo

ARTÍCULO 30°: Del Guardián (Vigilancia y Seguridad)

DE LOS ÓRGANOS PEDAGÓGICOS:

ARTÍCULO 31°: Del Personal Docente

ARTÍCULO 32°: Del Docente responsable del Laboratorio

ARTÍCULO 33°: De los Tutores(as) de sección

ARTÍCULO 34°: De los Docentes de banda de músicos

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO

ARTÍCULO 35°: De la Coordinación de Actividades

ARTÍCULO 36°: De la Comunidad Educativa

ARTÍCULO 37°: Del Comité de aula

DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 38°: De los servicios que brinda

ARTÍCULO 39°: Del Comité Interno Institucional (CII)

ARTÍCULO 40°: De la base legal del Comité interno Institucional

ARTÍCULO 41°: De los objetivos del Comité interno Institucional

ARTÍCULO 42°: De las funciones del Comité interno Institucional

CAPÍTULO II

PARTICIPACIÓN DE LAS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 43° De la participación de las estudiantes

ARTÍCULO 44° De la conformación de Concejo estudiantil nivel secundaria

ARTÍCULO 45° De la conformación del Concejo estudiantil primaria

ARTÍCULO 46° Requisitos para la conformación de listas del Concejo Estudiantil

ARTÍCULO 47°: De las listas de las postulantes

ARTÍCULO 48°: Del periodo de duración

ARTÍCULO 49°: Del asesoramiento del concejo

ARTÍCULO 50°: De las funciones del Concejo Estudiantil

ARTÍCULO 51°: De la remoción de las integrantes del Concejo Estudiantil

ARTÍCULO 52°: De los procedimientos para la remoción de los miembros del Consejo estudiantil.

ARTÍCULO 53°: Del comité electoral

ARTÍCULO 54°: De las funciones del comité electoral

ARTÍCULO 55°: De las sanciones al comité electoral

ARTÍCULO 56: De la selección y permanencia en la Escolta escolar

ARTÍCULO 57: De los criterios de selección para la escolta

ARTÍCULO 58: De los criterios de permanencia

ARTÍCULO 59: De las causales de separación de la escolta

ARTÍCULO 60: De los responsables de la selección, evaluación o separación de la escolta

ARTÍCULO 61°- De la participación de los padres de familia

ARTÍCULO 62: De la participación de ASEVIT (Asociación de Exalumnas Vicentinas)

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 63°: Del Comité de Gestión de Bienestar

ARTÍCULO 64°: De la conformación del Comité de Gestión de Bienestar

ARTÍCULO 65°: De las funciones del Comité de Gestión de Bienestar

ARTÍCULO 66°: De la definición de normas de convivencia

ARTÍCULO 67°: De las normas de convivencia de la IE

ARTÍCULO 68°: De las medidas correctivas o reguladoras del personal docente, administrativo y apoyo

ARTÍCULO 69: De los Tipos de sanciones

ARTÍCULO 70°: De los tipos de falta

ARTÍCULO 71°: De las sanciones escritas

ARTÍCULO 72°: De la suspensión

ARTÍCULO 73°: De las causas para ausentarse al trabajo

ARTÍCULO 74°: De las causas del término del contrato de trabajo

ARTÍCULO 75°: De las causas de despido

ARTÍCULO 76°: Del incumplimiento del reglamento

ARTÍCULO 77°: De la Imposición de sanciones

ARTÍCULO 78°: De las normas de convivencia de las estudiantes

ARTÍCULO 79°: De las medidas correctivas de las estudiantes

ARTÍCULO 80°: De la remoción de las estudiantes

ARTÍCULO 81°: De las normas de convivencia de los padres de familia

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 82°: De los derechos de las estudiantes

ARTÍCULO 83 °: De los deberes u obligaciones de las estudiantes

ARTÍCULO 84°: De la higiene y la presentación personal de las estudiantes

ARTÍCULO 85°: Del Sistema de control de asistencia de las estudiantes

ARTÍCULO 86°: De las prohibiciones de las estudiantes

ARTÍCULO 87°: De los estímulos de las estudiantes

ARTÍCULO 88°: Del comportamiento de las estudiantes

ARTÍCULO 89°: De los derechos de los docentes

ARTÍCULO 90°: De los deberes de los docentes

ARTÍCULO 91°: De los derechos del personal administrativo y apoyo

ARTÍCULO 92°: De los deberes del personal administrativo y apoyo

ARTÍCULO 93°: De los derechos del personal directivo

ARTÍCULO 94°: De los deberes del personal directivo

ARTÍCULO 95°: De los derechos de los padres de familia

ARTÍCULO 96°: De los deberes de los padres de familia

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 97°: De la matrícula

ARTÍCULO 98°: De las postulantes

ARTÍCULO 99°: De las entrevistas de los padres y postulantes

ARTÍCULO 100°: De la jornada espiritual

ARTÍCULO 101: De los requisitos para la matrícula

- ARTÍCULO 102°:** De las vacantes con NEE
- ARTÍCULO 103°:** De la renovación de matrícula
- ARTÍCULO 104°:** De la no suspensión del servicio
- ARTÍCULO 105°:** Del monto de las pensiones
- ARTÍCULO 106°:** De la cuota de matrícula
- ARTÍCULO 107°:** Del cronograma de pensiones
- ARTÍCULO 108°:** Del impedimento de matrícula
- ARTÍCULO 109°:** Del aumento de pensiones
- ARTÍCULO 110°:** Del interés moratorio
- ARTÍCULO 111°:** Del trámite documentario
- ARTÍCULO 112°:** De la asistencia de las estudiantes
- ARTÍCULO 113°:** De la asistencia de los trabajadores
- ARTÍCULO 114°:** De la permanencia en las instalaciones de la IE
- ARTÍCULO 115°:** Del refrigerio para el personal de apoyo
- ARTÍCULO 116°:** De las licencias y permisos
- ARTÍCULO 117°:** Del procedimiento de las licencias
- ARTÍCULO 118°:** De las vacaciones

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE ATENCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ARTÍCULO 119°:** De la atención a los padres de familias
- ARTÍCULO 120°:** De la resolución de conflictos
- ARTÍCULO 121°:** Del objeto de la norma
- ARTÍCULO 122°:** Del ámbito de aplicación
- ARTÍCULO 123°:** De la responsabilidad del personal de la institución
- ARTÍCULO 124°:** De los principios de actuación institucional
- ARTÍCULO 125°:** De la participación y corresponsabilidad de las familias
- ARTÍCULO 126°:** Del registro de casos y seguimiento
- ARTÍCULO 127°:** De la ruta de actuación institucional
- ARTÍCULO 128°:** De la difusión y actualización de los protocolos
- ARTÍCULO 129°:** De los canales internos y externos de atención ante los casos de violencia
- ARTÍCULO 130°:** **De la derivación de los casos de violencia**
- ARTÍCULO 131°:** De los protocolos de atención
- ARTÍCULO 132°:** De los conflictos que involucran a las familias
- ARTÍCULO 133°:** De la prevención y atención del acoso / hostigamiento sexual
- ARTÍCULO 134°:** De los mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de las estudiantes

ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ARTÍCULO 135°: De los principios de la inclusión.

ARTÍCULO 136°: De la identificación y atención de las necesidades educativas especiales.

ARTÍCULO 137° De la determinación del acompañamiento especializado.

ARTÍCULO 138°: De los requisitos del maestro sombra.

ARTÍCULO 139°: De la Supervisión y seguimiento institucional.

ARTÍCULO 140°: Del compromiso de la familia.

ARTÍCULO 141°: De la coordinación interinstitucional y marco normativo.

ARTÍCULO 142°: Del régimen de becas

CAPÍTULO VII DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 143°: Del periodo de planificación

ARTÍCULO 144°: De los bimestres

ARTÍCULO 145°: De la jornada escolar diaria

ARTÍCULO 146°: De la calendarización

ARTÍCULO 147°: Del plan de estudios

ARTÍCULO 148°: De la organización y distribución del tiempo semanal

ARTÍCULO 149°: De las orientaciones pedagógicas

ARTÍCULO 150°: De la programación curricular

ARTÍCULO 151°: De la metodología

ARTÍCULO 152°: De los útiles escolares

ARTÍCULO 153°: De la evaluación

ARTÍCULO 154°: De la promoción, permanencia y recuperación

ARTÍCULO 155°: Del programa de recuperación pedagógica

ARTÍCULO 156°: De la subsanación

CAPITULO VII DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 157°: De la Salud y Seguridad en el Trabajo

ARTÍCULO 158°: De los objetivos

ARTÍCULO 159°: De los alcances

ARTÍCULO 160°: De los integrantes del Comité De Seguridad y Salud En El Trabajo

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 161°: De las disposiciones complementarias

INTRODUCCIÓN

La educación es un proyecto que está en nuestras manos como respuesta a nuestra vocación vicenciana y de la iglesia en su misión de servicio al hombre.

El Reglamento Interno del C.E.A.C.F.M. “SAN VICENTE DE PAÚL” surge de la necesidad de clarificar el trabajo y funciones de cada uno de los estamentos de esta institución, organizando su convivencia diaria de una manera más armónica y eficiente. Constituye, por tanto, un documento cuya finalidad es regular y controlar la organización y funcionamiento de la I.E., tanto para el personal del régimen privado y para los docentes del régimen estatal, quienes se regirán en forma exclusiva por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada, asegurando el logro de sus fines y objetivos.

El CEACFM “San Vicente de Paúl” ofrece los servicios educativos en los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria de Menores, siendo su población educativa en su totalidad femenina. Así también ofrece una gama de talleres de Matemática, Arte y Deportes, enmarcados en la forma escolarizada y según la Legislación Educativa.

El presente Reglamento consta de dieciséis capítulos con sus respectivos contenidos: disposiciones generales, del Centro Educativo, funciones específicas de los miembros que la integran, de los órganos de Asesoramiento, Seguridad y Defensa Civil, de los derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos y sanciones del personal docente y administrativo, de los derechos, deberes, vacaciones, permisos, asistencia, puntualidad, presentación personal y uso del uniforme de las alumnas, normas generales de convivencia, de la evaluación, de las pensiones, de la metodología, medios y materiales educativos, de la supervisión técnica pedagógica, disposiciones complementarias y disposiciones finales.

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 1º: CONCEPTO, FINES:

- a) El Reglamento Interno de nuestra Institución Educativa, es el instrumento de gestión institucional actualizado que regula la organización, funcionamiento y la normatividad de la vida institucional del plantel, para garantizar un eficiente servicio a la comunidad educativa.
- b) Finalidad:
 - ✍ Mejorar de manera continua la calidad, eficiencia y eficacia del servicio educativo
 - ✍ Fomentar una comunicación efectiva que favorezca un clima institucional armónico, sustentado en la práctica de los valores institucionales: caridad, identidad, fraternidad, respeto y responsabilidad
 - ✍ Promover una convivencia escolar democrática, inclusiva e intercultural, que genere un ambiente propicio para el aprendizaje
 - ✍ Garantizar el orden institucional mediante el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en el presente documento.
 - ✍ Organizar y fortalecer el autocontrol de los estamentos de la institución educativa, con el fin de optimizar el desarrollo de competencias y capacidades que aseguren una educación de calidad.

ARTÍCULO 2º: BASES LEGALES:

Tiene sus bases legales vigentes, en:

- a) La Constitución Política del Perú vigente desde el 31 de diciembre de 1993.
- b) Ley N° 28988, que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 28329 y N° 28740.
- d) Ley N° 24029, Ley del Profesorado.
- e) Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial.
- f) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- g) Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- h) *Resolución Ministerial N.º 274-2023-MINEDU, que aprueba la Norma de Convivencia Escolar y Gestión de la Disciplina.*
- i) *Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.*
- j) Decreto Supremo N° 005 que aprueba el Reglamento Interno de las instituciones privadas de la Educación Básica Regular.
- k) Ley N° 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- l) Acuerdo Estado Peruano e Iglesia Católica, (D.L. N.º 23211 del 19-07-80)
- m) R. M. N.º 483-89-ED. de Centros Educativos de Acción Conjunta.

- n) Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- o) Decreto Supremo N° 026-2003-ED, que dispone que el Ministerio de Educación lleve a cabo Planes y Proyectos que garanticen la Ejecución de Acciones sobre Educación Inclusiva en el Marco de una “Década de la Educación Inclusiva 2003-2012”.
- p) Resolución Ministerial N° 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- q) Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional
- r) Resolución Vice Ministerial N.º 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
- s) Decreto supremo 004- 2018- MINEDU: “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.
- t) Resolución Ministerial N° 274-2020- MINEDU: “Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.
- u) Resolución Directoral N° 0463-2010-ED Plan de Educación Preventiva ante Sismos 2010.
- v) R.V. M No 094 – 2020 – MINEDU “Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
- w) RVM N° 048 – 2024 Minedu, modificatoria de la “Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU,
- x) R.M.N° 501- 2025- MINEDU: “Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la educación básica”.
- y) RVM N° 121-2025-MINEDU Aprobar la norma técnica denominada “Procedimientos y acciones para la formulación, asignación, revisión, aprobación y carga de los Cuadros de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa”

ARTÍCULO 3°: ALCANCE:

Abarca a todo el personal directivo, administrativo, docente, personal de apoyo, estudiantes, padres de familia y a la interrelación existente con los órganos competentes del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 4°: CREACIÓN:

El Centro Educativo de Acción Conjunta y Financiación Mixto “San Vicente de Paúl” fue creado y autorizado para su funcionamiento por la Resolución Ministerial Nro. 1419 del 27 de febrero de 1953 y la Resolución Municipal de funcionamiento N.º 6578, del 19-10-1998.

ARTÍCULO 5°: VISIÓN:

Al 2026, ser una comunidad educativa testimonial a la luz del Evangelio, formadora de líderes holísticos, que asuman su rol transformador, en el cuidado del medio ambiente, la gestión de riesgos y la inclusión, siguiendo el carisma vicentino.

ARTÍCULO 6°: MISIÓN:

Somos una comunidad educativa, seguidoras de Jesucristo, al estilo de San Vicente de Paúl, formadora de personas íntegras, innovadoras y reflexivas, capaces de transformar a la sociedad, a través del desarrollo de proyectos sostenibles.

ARTÍCULO 7°: AXIOLOGÍA:

Nuestra axiología se sustenta en los principios del Evangelio, en la Doctrina Social de la Iglesia Católica y en la mística mariana vicentina por lo que priorizamos los siguientes valores:

a) VALORES UNIVERSALES

Fraternidad / Tolerancia:

- Acepta las individualidades.
- Actitud conciliadora frente a las discrepancias.

Responsabilidad:

- Desempeño libre y proactivo
- Toma de decisiones
- Cumple metas personales y grupales

Honestidad – Sencillez:

- Dice la verdad.
- Dice lo que piensa
- Hace lo que dice
- Usa correctamente los recursos destinados al bienestar de la humanidad.

b) VALORES INSTITUCIONALES

Caridad

- Vive el carisma vicentino: amando a Dios, sirviendo a los demás y compartiendo con alegría lo que tiene.

Identidad:

- Conoce y vive el carisma.
- Promueve el compromiso de la vocación mariana-vicentina
- Participa activamente en las acciones cívico religiosas de la Comunidad Educativa.

Humildad

- Reconoce la condición humana
- Tolera las diferencias
- Otorga valor al esfuerzo

c) VALORES CIVILES:

Libertad:

- Toma decisiones con autonomía, considerando las consecuencias de sus actos.
- Comprende que vivir en comunidad implica acordar normas para el bien común.
- Acepta límites y normas como herramientas para convivir mejor, no como castigos.

 Justicia:

- Identifica situaciones de injusticia o desigualdad en su entorno y propone soluciones.
- Comparte espacios, materiales y oportunidades sin buscar ventaja personal.
- Trata a todos con respeto, sin discriminar por raza, origen, apariencia, capacidades, etc.
- Rechaza toda forma de injusticia o maltrato, incluso si no le afecta directamente

 Igualdad:

- Reconoce y valora las capacidades y derechos de todas las personas sin hacer distinciones.
- Brinda las mismas oportunidades de participación a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Rechaza todo tipo de discriminación por razones de género, cultura, condición social, religión u otras diferencias.
- Promueve la equidad en el trato y en el acceso a los recursos.
- Defiende y practica la justicia en sus relaciones interpersonales.

 Respeto:

- Escucha con atención y considera las opiniones de los demás, en especial de quienes suelen ser poco escuchados.
- Promueve y defiende de manera activa una cultura de paz.
- Demuestra tolerancia y empatía en sus interacciones cotidianas.
- Fomenta la inclusión y valoración de la diversidad en la comunidad educativa.
- Manifiesta respeto hacia el medio ambiente, cuidando y preservando los recursos naturales.

ARTÍCULO 8°: Principios de la educación:

De conformidad con lo establecido en el **Artículo 8 de la Ley N.° 28044 – Ley General de Educación**, la Institución Educativa orienta su quehacer pedagógico, administrativo y de convivencia en base a los principios que guían el sistema educativo nacional. Estos principios expresan los valores fundamentales que garantizan una formación integral, democrática, inclusiva y de calidad, los cuales deben ser asumidos y practicados por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los principios son:

-  **Ética:** inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en la responsabilidad ciudadana permanente.
-  **Equidad:** garantiza iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato para todos en un sistema educativo de calidad.

Inclusión: incorpora a personas con discapacidad, grupos excluidos, marginados o vulnerables, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, buscando eliminar pobreza, exclusión y desigualdades.

- ✍ **Calidad:** asegurar condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- ✍ **Democracia:** promueve el respeto a los derechos humanos, libertad de conciencia, pensamiento y opinión, ejercicio pleno de ciudadanía, reconocimiento de la voluntad popular, tolerancia entre mayorías y minorías, fortalecimiento del Estado de Derecho.
- ✍ **Interculturalidad:** reconoce la diversidad cultural, étnica y lingüística del país como enriquecimiento; contempla el respeto a las diferencias y el aprendizaje mutuo.
- ✍ **Conciencia ambiental:** motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para la vida.
- ✍ **Creatividad e Innovación:** promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, del arte y la cultura.

ARTÍCULO 9º: OBJETIVOS:

a) GENERAL:

Promover la formación holística de las estudiantes, y la convivencia armoniosa del personal docente, administrativo y de apoyo para construir una comunidad de amor, en armonía con un proyecto personal de vida cristiana, acorde con el carisma vicentino.

b) ESPECÍFICOS:

- ✍ Profundizar la fe cristiana, que nos lleve a un compromiso de desarrollo personal, al conocimiento de los derechos y obligaciones y a una acción solidaria con los demás.
- ✍ Fomentar la autodisciplina y proyectarnos a una autonomía, respetando y orientando nuestras actitudes y valores personales e institucionales.
- ✍ Propiciar un clima de integridad institucional a fin de que la programación y ejecución del proceso educativo se desenvuelva en un ambiente de serenidad, lealtad, confianza y de compromiso personal y profesional desde la fe y según los principios de la Iglesia Católica.
- ✍ Estimular la elaboración de un proyecto personal de vida que permita el cultivo de los valores, especialmente, la caridad, el amor a Dios y al prójimo, la identidad, la fraternidad, la justicia, responsabilidad, el respeto, la prudencia y la puntualidad.
- ✍ Propiciar la participación de toda la comunidad educativa vicentina en las diferentes actividades apostólicas, científicas, culturales, artísticas y deportivas organizadas por nuestra institución y otras instituciones; teniendo en cuenta las disposiciones del equipo directivo.
- ✍ Ofrecer una sólida formación en la doctrina de la fe católica para fundamentar y motivar a la vida consagrada.
- ✍ Promover la participación en familia a los sacramentos, la escucha de la palabra de Dios, la devoción a María, en la advocación de la Medalla Milagrosa, para favorecer en la construcción de una conciencia moral y religiosa.



C.E.A.C.F.M.
San Vicente de Paúl
Trujillo

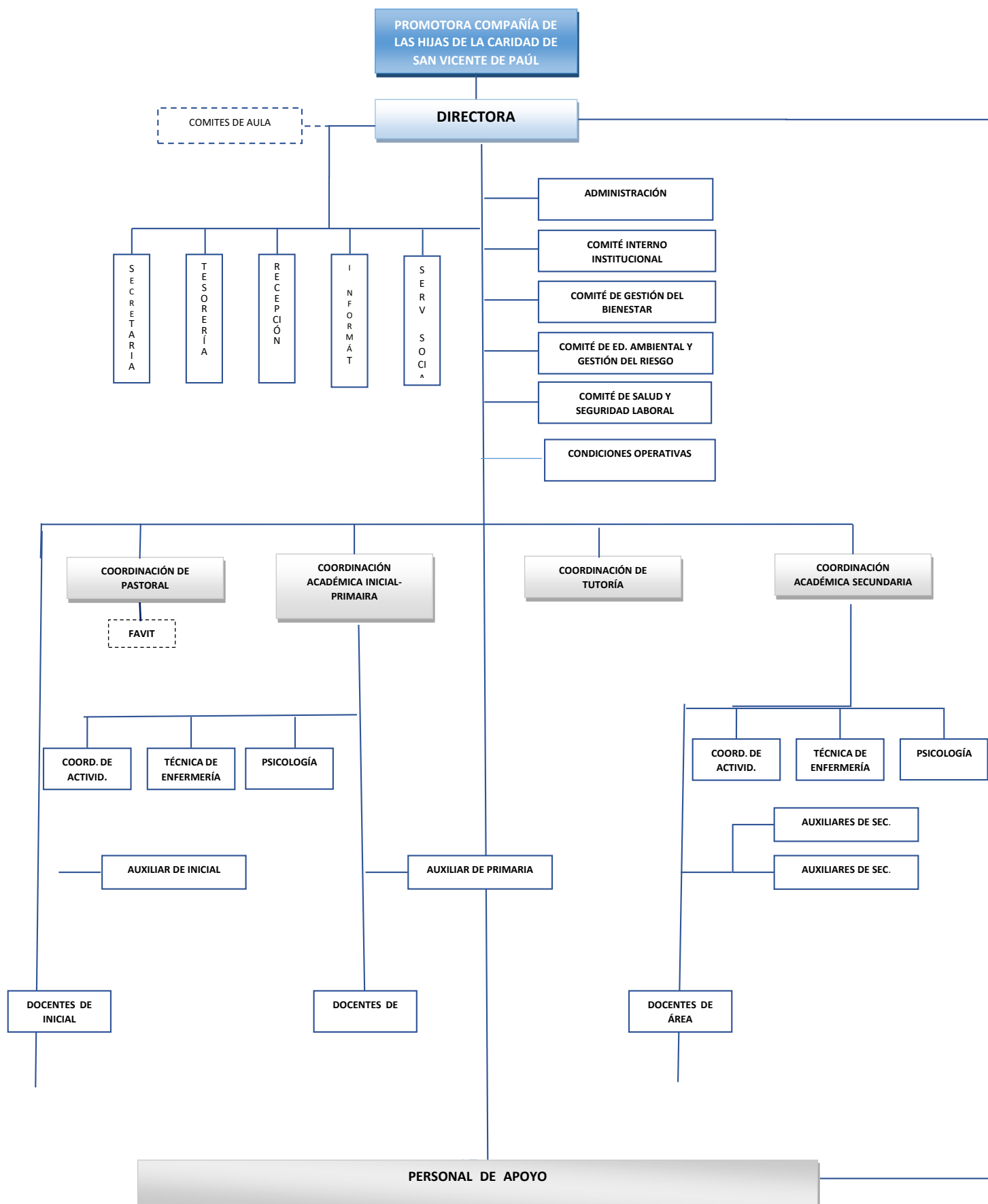
Promover la devoción a San Vicente de Paúl y Santa Luisa de Marillac, como modelos de vida cristiana.

ARTÍCULO 10º: ESTRUCTURA ORGÁNICA:

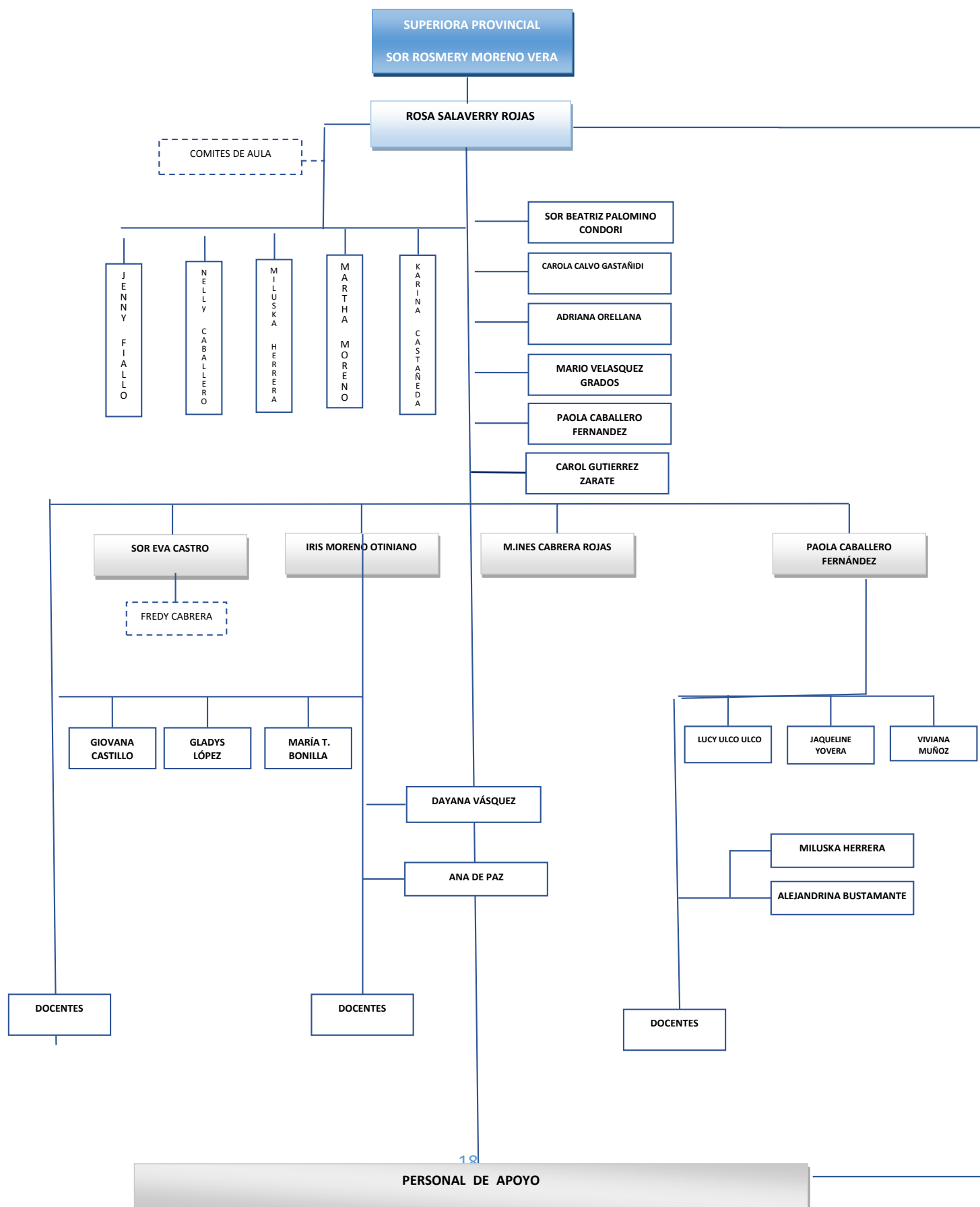
El C.E.A.C.F.M. "San Vicente de Paúl" orgánicamente está conformado por:



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2024 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2024 (modificar nombres)



ORGANIGRAMA NOMINAL - 2025



DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

ARTÍCULO 11°: De la Promotoría:

El colegio “San Vicente de Paúl” de Trujillo es una I.E de gestión de financiamiento mixto creada y administrada por la Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl. Como institución católica se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el Ideario del Plantel, así como en congruencia con la Constitución Política del Perú, los fines y objetivos generales de la Educación Nacional.

Son funciones de la Promotora de la I.E:

- a) Representar a las Hijas de la Caridad ante la ODEC – Trujillo, UGEL, GRELL y está a su cargo la infraestructura local.
- b) Designar a la directora y solicita a la UGEL correspondiente su reconocimiento.
- c) Es responsable de la organización axiológica, académica, administrativa y pastoral del colegio por lo que está en constante diálogo con la dirección para desarrollar acciones y evaluar resultados obtenidos.
- d) Es la representante legal ante las entidades bancarias y financieras, teniendo la facultad de apertura y cancelar cuentas de ahorro, corrientes, a plazo fijo y otras, asimismo hacer embolsos y retiros del dinero depositado en dichas cuentas y realizar cualquier trámite que sea necesario ante las mismas.
- e) Supervisar el estricto cumplimiento de pago de pensiones y concesión de becas a las estudiantes.
- f) Firmar contratos o convenios.
- g) Otorgar permiso al personal a su cargo.
- h) Firmar en representación de la Promotoría las solicitudes de las prestaciones del Seguro Social.
- i) Aprobar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa, velando por la correcta administración de los recursos propios e informando a la Entidad Promotora.
- j) Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- k) Realizar contratos con las empresas de servicios: Internet, telefonía, agua, luz y otros servicios que necesite la I.E.
- l) Administra la economía del plantel y actualiza los haberes del personal de la I.E. de acuerdo al costo de vida.
- m) Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la I.E. privada y los horarios o turnos de trabajo del personal administrativo y de apoyo de la institución.
- n) Requerir información de los ingresos y egresos de la I.E., buscando satisfacer las necesidades que se presenten en la IE.
- o) Racionalizar el personal que labora en el centro educativo, según las necesidades, actividades o realidad del centro educativo.

ARTÍCULO 12°: De la directora de la institución educativa

La directora es la primera autoridad de la Institución Educativa, reconocida por la UGEL No 03 TNO, por lo tanto, es la responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación, y control de todas las acciones técnico – pedagógicas, administrativas, financieras y de los diferentes servicios que brinda nuestra institución.

Son funciones de la directora de la Institución Educativa:

- a) Representar legalmente a la I.E. ante el Ministerio de Educación, UGEL No 03 TNO, la ODEC y las instituciones de la comunidad, responsable del funcionamiento académico y gestión escolar, por lo que dirige, organiza, asesora, supervisa, orienta y evalúa las diferentes actividades del proceso educativo de acuerdo a las normas vigentes y la axiología de la I.E.
- b) Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones específicas que norman sobre matrícula.
- c) Formular, coordinar, ejecuta y evalúa el Plan de Trabajo Anual, con participación de todo el personal y con la colaboración de los Directivos de los comités de aula.
- d) Dirigir la correspondencia oficial, y disponer la publicación de directivas y demás documentos de gestión de la institución.
- e) Velar por la promoción y bienestar de toda la familia educativa y promueve reuniones con el personal docente, administrativo y los delegados de aula o comité de padres de familia en forma ordinaria o extraordinaria según las necesidades educativas que se presenten en coordinación con la Promotoría.
- f) Presidir los comités de gestión escolar.
- g) Promover y gestionar actividades y programas de salud laboral para el buen desempeño del personal que labora en la Institución.
- h) Elaborar y aprobar el cuadro de distribución de horas del personal docente.
- i) Proponer contratos de docentes para cubrir las plazas vacantes que se produzcan de acuerdo a las necesidades del centro educativo.
- j) Orientar y asesorar a las coordinadoras y asesoras de área.
- k) Organizar el proceso de matrícula; autoriza los traslados de matrícula, rectificación de nombres y apellidos de las estudiantes en los documentos oficiales de acuerdo a las normas.
- l) Expedir los certificados de estudios y otros documentos educativos según estipule la norma de educación.
- m) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la I.E., por incumplimiento de funciones, en caso de reincidencia, gravedad de la falta informa por escrito a la instancia superior.
- n) Firmar convenios que coadyuven a la organización y funcionamiento del centro educativo.
- o) Estimular al personal a su cargo por acciones que redunden en beneficio de la institución educativa:
 - ✍ Felicitación verbal.
 - ✍ Memorándum de Felicitación.



Diplomas de Felicitación.



Resolución Directoral de Felicitación.

- p) Estimular y/o sancionar, según sea el caso, a las estudiantes de la I.E. de conformidad al presente reglamento.
- q) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno, aplicando las normas establecidas y las que emanen los órganos superiores del ministerio de educación y del gobierno central.
- r) Establecer mecanismos de comunicación efectiva y permanente con los integrantes de la institución educativa.
- s) Promover el trabajo colaborativo y colegiado entre profesores de la I.E. para mejorar el proceso de enseñanza, aprendizaje y conductual.
- t) Ajustar la planificación curricular en función de las necesidades del contexto que afectan la prestación del servicio educativo en la I.E.
- u) En caso de ausencia es reemplazada por la Coordinación Académica de Secundaria a falta de ésta por la Coordinación Académica de Primaria a través de un memorándum de encargatura.

ARTÍCULO 13°: De la coordinadora académica:

Son funciones de la coordinadora académica:

- a) Planificar, organizar, monitorear, acompañar y evaluar las actividades pedagógicas en coordinación con la directora.
- b) Planificar, organizar, coordinar y conducir la ejecución de la programación curricular con los docentes en sus respectivos niveles.
- c) Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la institución.
- d) Socializar el Proyecto Curricular de la I.E. a partir de la experiencia cristiana y el carisma Vicentino.
- e) Verificar el avance de la programación curricular.
- f) Presentar, socializar y evaluar el plan de monitoreo y acompañamiento a la práctica pedagógica docente.
- g) Monitorear, acompañar y retroalimentar a los docentes en las actividades de enseñanza aprendizaje.
- h) Supervisar el desarrollo de las actividades programadas de las diferentes líneas de acción educativas, con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los docentes.
- i) Planificar la capacitación del personal docente en coordinación con la Dirección.
- j) Mantener buena comunicación, estableciendo protocolos de atención, con los diferentes estamentos de la comunidad educativa vicentina
- k) Delegar a un miembro de la comunidad educativa para sustituir por ausencia del docente de aula y/o área.
- l) Evaluar con la dirección los expedientes para el contrato de personal docente del nivel.
- m) Evaluar e informar sobre el desempeño del personal docente a su cargo.
- n) Informar a la autoridad inmediata superior sobre las incidencias en el incumplimiento del R.I.

ARTÍCULO 14°: De la Coordinadora de Pastoral

Depende directamente de la dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a) Promover y acompañar a todo el personal de la institución, para que asuman los lineamientos de la Pastoral Educativa Vicentina desde la experiencia de San Vicente de Paúl, y así favorecer la vivencia concreta de su compromiso cristiano vicentino.
- b) Programar y organizar jornadas espirituales, preparación para los sacramentos, retiros, que brinden y proporcionen a las estudiantes y padres de familia soporte espiritual.
- c) Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa de la Institución, en coordinación con la directora.
- d) Ejecutar las diversas actividades religiosas en un ambiente de conversión, alegría y júbilo.
- e) Elaborar y comunicar con anticipación el cronograma de las actividades de la pastoral del colegio.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de ayuda social.

ARTÍCULO 15°: De la Coordinadora de TOE y convivencia:

Son funciones de la coordinadora del comité de gestión de bienestar:

- a) Elaborar el Plan anual del servicio de tutoría, tomando como base el diagnóstico del PEI. (FODA).
- b) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de bienestar del estudiante en coordinación con las áreas de pastoral, psicología, servicio social y los comités de gestión escolar.
- c) Detectar los problemas que presenten las estudiantes y contribuir a su solución o tratamiento a través de tutoría grupal o individual.
- d) Orientar a los docentes tutores y de todas las áreas en la aplicación y desarrollo de metodologías relacionadas con el área de Tutoría.
- e) Coordinar la conformación de los comités de aula de las estudiantes.
- f) Planificar con el departamento de psicología las actividades de soporte emocional para estudiantes, docentes y padres de familia.
- g) Conformar una comisión para prevención y seguimiento de casos del SISEVE, integrada por Dirección, coordinadoras académicas, un representante de los docentes por nivel y un representante de personal administrativo y apoyo.
- h) Difundir entre las estudiantes información sobre orientación vocacional.
- i) Orientar a los docentes, padres de familia y/o apoderados en los protocolos de violencia escolar (SISEVE), dificultades de aprendizaje y problemas socioemocionales.
- j) Elaborar un proyecto institucional que promueva la prevención de casos relacionados con violencia escolar, dificultades de aprendizaje y problema socioemocionales y salud integral estableciendo alianzas estratégicas.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y las medidas correctivas.
- l) Presentar el informe anual sobre la labor de tutoría a la Dirección.
- m) Reportar a la dirección sobre los problemas de comportamiento que atentan la axiología de la Institución Educativa y la integridad física o moral de las estudiantes.

- n) Recepcionar los informes de los docentes y auxiliares sobre las incidencias presentadas por las estudiantes para realizar el seguimiento correspondiente.
- o) Informar a los padres de familia sobre el incumplimiento de las normas de convivencia de sus menores hijas.
- p) Convocar a reuniones periódicas con los tutores.
- q) Cumplir otras funciones que le asigne la dirección.
- r) Registrar en el libro de incidencias institucional, plataforma SISEVE y comunicar al Comité de Gestión del Bienestar.

ARTÍCULO 16°: De la coordinadora de actividades. -

Son funciones de la coordinadora de actividades:

- a) Planificar las actividades cívico – religiosas de la institución.
- b) Organizar al personal en comisiones de trabajo para la realización de las actividades programadas en forma equitativa.
- c) Monitorear, acompañar y evaluar la preparación de las actividades.
- d) Comunicar de manera anticipada a los responsables de los números artísticos la fecha y hora de los ensayos.
- e) Coordinar con el equipo de pastoral la preparación y realización de las actividades religiosas.
- f) Elaborar el informe de las actividades realizadas, al término de estas, a dirección.
- g) Ejecutar todas las funciones que le asigne la dirección.

ARTÍCULO 17°: De la secretaria

Las funciones de la secretaria son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, informar y archivar la documentación, realizando el seguimiento correspondiente.
- b) Recepcionar y revisar el correo institucional e informar y derivar oportunamente a quien corresponda.
- c) Cumplir con el acuerdo de confidencialidad de la institución.
- d) Mantener en extrema seguridad la documentación.
- e) Redactar la documentación oficial de la institución (oficios, constancias, resoluciones, propuestas de contrato de personal estatal, etc).
- f) Enviar información solicitada por las instituciones públicas y privadas.
- g) Orientar a los usuarios sobre el proceso del trámite documentario.
- h) Organizar el proceso de admisión de las estudiantes nuevas (entrega de carpeta de admisión y entrevistas a los padres de familia, recepción de documentos).
- i) Elaborar las listas de las estudiantes por secciones.
- j) Registrar a los usuarios nuevos (PPFF y estudiantes) en SIANET y SIAGIE.
- k) Coordinar con la Dirección del plantel el proceso de matrícula.
- l) Registrar a las estudiantes y elaborar las nóminas de matrícula en el SIAGIE.

- m) Realizar retiros y traslados de las estudiantes en los sistemas de gestión y comunicar oportunamente a quien corresponda.
- n) Registrar y enviar información académica, financiera, administrativa y de gestión en las plataformas de ESCALE, SIMON, SIERAPID, etc.
- o) Recepcionar y elevar a la UGEL las solicitudes de licencias y/o permisos del personal de la institución.
- p) Archivar las actas consolidadas de notas de las estudiantes clasificadas por nivel.
- q) Generar los certificados de estudios a través del sistema SIAGIE.
- r) Registrar en el libro de Actas los acuerdos tomados en las asambleas.
- s) Actualizar el directorio de los trabajadores de la institución.
- t) Realizar otras tareas afines a su cargo asignadas por la Dirección y la Administración.
- u) Brindar a quien lo solicite el libro de reclamaciones.

ARTÍCULO 18°: Del Contador

Las funciones del contador son:

- a) Mantener actualizado el pago de los impuestos (SUNAT), ESSALUD, AFP, ONP y seguro de vida.
- b) Elaborar el programa de declaración Telemática mensualmente (PDT), exigido por la SUNAT.
- c) Corregir y aprobar las planillas de pagos mensuales, depósitos de CTS y otros.
- d) Asesorar, coordinar y elaborar con dirección el presupuesto de la institución.
- e) Registrar las operaciones del Libro Diario al Libro Caja para el Libro Mayor en forma mensual.
- f) Confeccionar el Balance de liquidez mensual.
- g) Elaborar el Balance General y sus respectivos anexos al finalizar el ejercicio Anual y enviar a SUNAT según la Ley.
- h) Realizar el llenado y presentar las diversas encuestas exigidas por el INEI y el Ministerio de Trabajo.
- i) Actualizar los libros de contabilidad de la institución.
- j) Participar de las reuniones contables con el personal administrativo de la institución.

ARTÍCULO 19°: De la Tesorera:

Las funciones de la tesorera son:

- a) Participar de las reuniones de asesoría legal o contable programadas.
- b) Informar a la dirección sobre la normatividad contable vigente emitido en el diario El Peruano.
- c) Recepcionar los vouchers de pagos de pensiones para llevar el control contable.
- d) Elaborar convenios de trabajo a todo el personal.
- e) Elaborar el consolidado diario de ingresos y egresos de la institución.
- f) Recibir las donaciones en efectivo, devoluciones de dinero y otros fondos debidamente autorizados, registrándolos en el libro correspondiente.
- g) Elaborar los recibos de matrícula, pensiones de enseñanza llevando el registro de éstas y el control de pagos correspondiente en el sistema de cómputo.

- h) Recepcionar las planillas de pagos del personal y las planillas de compensación por tiempo de servicios, así como las constancias correspondientes, evaluadas por el contador para su ejecución.
- i) Llevar las estadísticas de las estudiantes matriculadas, pagantes, becadas y medias becas y deudas.
- j) Ejecutar los pagos a los proveedores y servicios del colegio de acuerdo al presupuesto del centro educativo y bajo la supervisión de la Dirección.
- k) Expedir certificados de trabajo al personal que labora o laboró en la institución.
- l) Archivar los documentos correspondientes a pagos de impuestos, servicios, constancias de pagos de los trabajadores, constancias de depósito de CTS, y todo lo exigido por el Ministerio de Trabajo.
- m) Coordinar con secretaría el proceso de matrícula.
- n) Tener al día la documentación de acuerdo a las leyes vigentes.

ARTÍCULO 20°: Del Auxiliar de Tesorería

Las funciones del auxiliar de tesorería son:

- a) Realizar los trámites en las siguientes instituciones: SUNAT, Ministerio de Trabajo, ESSALUD, ONP, AFP, SUNAFIL y otros.
- b) Realizar los depósitos de la CTS en las entidades bancarias.
- c) Ordenar los documentos contables. Las boletas de CTS y remuneraciones.
- d) Enviar a través de SIANET las boletas de pago al personal de la Institución.
- e) Elaboración y envío de las boletas de CTS al personal de la Institución.
- f) Informar al contador los ingresos y gastos mensuales.
- g) Cumplir otras funciones asignadas por su jefe inmediato y dirección.

ARTÍCULO 21°: De la Trabajadora Social.

Las funciones de la tesorera son:

- a) Revisar las solicitudes de beneficio en la pensión escolar para la evaluación de una categorización tanto de los padres de familia como los colaboradores de la Institución; a través de llamadas telefónicas, entrevistas, visitas domiciliarias para la asignación de un beneficio en la pensión.
- b) Notificar a los padres de familia los resultados de las solicitudes de beneficios.
- c) Coordinar con dirección la ejecución del proyecto de prevención de salud y seguridad laboral del trabajo.
- d) Realizar seguimiento a las estudiantes beneficiadas con BECAS o medias becas, con la finalidad de evaluar su continuidad.
- e) Realizar visitas domiciliarias o llamadas por inasistencia, tardanzas reiteradas a la Institución educativa, por salud, morosidad y otros casos derivados por Dirección.
- f) Revisar y mantener actualizado la ficha de datos personales y de salud de todos los colaboradores de la Institución Educativa, llevando el control de las evaluaciones médicas del personal en coordinación con el comité de salud y seguridad del trabajo.

- g) Realizar el reporte de descansos médicos y subsidios del personal de la institución.
- h) Registrar con el área de Secretaría en la plataforma SIMON las pruebas positivas en enfermedades infectocontagiosas de estudiantes y personal de la institución.
- i) Participar de reuniones programadas por dirección, coordinaciones, comité de salud y seguridad del trabajo.
- j) Ejecutar otras funciones asignadas por la dirección y Promotoría.

ARTÍCULO 22°: De la Psicóloga:

Las funciones de la psicóloga son:

- a) Publicar quincenalmente recomendaciones y orientaciones sobre salud emocional y otros para personal administrativo, docentes, padres de familia y estudiantes.
- b) Establecer comunicación con los padres de familia de estudiantes que presentan problemas académicos, conductuales, ausentismo y otros.
- c) Coordinar con TOE los encuentros de familia, charlas a estudiantes y derivaciones de docentes y tutores.
- d) Realizar la orientación y seguimiento de estudiantes que requieran atención especializada tanto emocional, de adaptación, de aprendizaje y/o conducta, y que hayan sido remitidos por los tutores, coordinadoras académicas, coordinación de tutoría y dirección.
- e) Brindar recomendaciones de atención externa según los casos que demanden un tipo de intervención más específica.
- f) Asesorar al profesorado sobre las estrategias más pertinentes a utilizar con sus estudiantes.
- g) Participar en el proceso de Orientación Vocacional y Profesional, a través de charlas y evaluaciones en las estudiantes del 4to y 5to grado de secundaria.
- h) Planificar y ejecutar charlas y talleres que permitan el óptimo desarrollo socioemocional de las estudiantes.
- i) Brindar apoyo y orientación a los padres de familia para una mejor comprensión y manejo de la problemática existente, a través de encuentros de familia y atención individual.
- j) Informar a dirección, coordinación de tutoría y/o coordinaciones académicas cualquier situación que atente contra la tranquilidad y buen trato de las estudiantes para tomar las medidas correctivas inmediatamente.
- k) Llevar un registro a través de fichas psicológicas de los procesos de atención, evaluación y seguimiento de las estudiantes entrevistadas.
- l) Brindar un reporte de atención y seguimiento de los casos, a los tutores que informaron con ficha de derivación.
- m) Apoyar en el proceso de admisión de las estudiantes ingresantes y padres de familia, a través de entrevistas y evaluaciones psicológicas.

ARTÍCULO 23°: Del responsable de Informática e Innovaciones:

Las funciones de la responsable de informática son:

- a) Administrar la plataforma educativa SiaNet, manteniendo un inventario activo de usuarios de acuerdo a las necesidades de la institución.

- b) Ejecutar con Secretaría los procesos de administración y evaluación del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE.
- c) Asegurar el cumplimiento de las normas y objetivos institucionales para involucrar activamente las TIC en los procesos educativos.
- d) Organizar reuniones periódicas con el equipo de docentes de informática y EPT para evaluar los procesos del área y proponer cambios o mejoras.
- e) Proporcionar a los docentes Recursos Web y el uso de Software, para brindar soporte tecnológico, apoyar la enseñanza aprendizaje.
- f) Buscar, evaluar y recomendar recursos Web que faciliten funciones administrativas y/o académicas.
- g) Participar activamente en la elaboración del Plan de Seguridad de la Información de acuerdo al ámbito de su competencia.
- h) Ejecutar el proceso de registro de todo el personal en el Sistema de control de asistencia - DICON y reporte del Sistema de registro de datos de personal docente y administrativo de instituciones educativas privadas – REGIEP.
- i) Crear las conferencias o reuniones convocadas por la dirección o coordinaciones a través de plataformas virtuales.
- j) Gestionar la página web, Facebook e Instagram institucional.
- k) Promocionar los servicios de la institución, utilizando canales y herramientas en línea de manera estratégica para contribuir a alcanzar los objetivos generales.
- l) Diseñar los formatos de los documentos institucionales.
- m) Realizar otras funciones relacionadas a su área asignada por dirección y coordinaciones.

ARTÍCULO 24°: De la Auxiliar de Educación:

Son funciones generales de las auxiliares de educación las siguientes:

- a) Registrar la asistencia de las estudiantes diariamente en SiaNet de las secciones a su cargo.
- b) Presentar a fin de año a dirección los casos especiales de las estudiantes.
- c) Comunicar al profesor/a de aula o tutor/a casos especiales o comportamientos incorrectos de las estudiantes.
- d) Participar de reuniones programadas por la dirección y coordinaciones.
- e) Orientar y monitorear a las estudiantes en el cumplimiento de las normas de disciplina y bioseguridad.
- f) Informar a los PP.FF. y a TOE, los casos de indisciplina, inasistencias y tardanzas reiteradas e incumplimiento del deber de las estudiantes en las clases.
- g) Promover el fortalecimiento de la autodisciplina y el buen comportamiento de las estudiantes, de conformidad al Reglamento Interno.
- h) Registrar en SiaNet el comportamiento de las estudiantes según los criterios establecidos para el nivel secundaria.
- i) Participar y colaborar en las acciones educativas que se le encomienda.
- j) Informar a los docentes las justificaciones de las inasistencias de las estudiantes.
- k) Ejecutar otras funciones asignadas por dirección o coordinaciones.

ARTÍCULO 25°: De la Bibliotecaria:

Son funciones de la bibliotecaria las siguientes:

- a) Instruir a los usuarios en el adecuado uso de materiales de Biblioteca Escolar.
- b) Promover los servicios bibliotecarios, la formación y cultivo de hábitos de lectura e investigación con la finalidad de mejorar el nivel educativo.
- c) Brindar apoyo a las estudiantes y docentes en la búsqueda de bibliografía.
- d) Implementar la Biblioteca con material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a las nuevas exigencias educativas.
- e) Catalogar el total de material bibliográfico con que cuenta la Biblioteca.
- f) Llevar el control de materiales y objetos prestados a Profesores y estudiantes en el cuaderno de control de libros de la biblioteca.
- g) Supervisar el uso de las computadoras que se encuentran en este ambiente.
- h) Alcanzar a Dirección una relación de bibliografía actualizados, para ser adquiridos.
- i) Actualizar permanentemente el inventario de bienes de la biblioteca.
- j) Coordinar con los órganos técnico - pedagógicos el uso racional del material bibliográfico y otros.
- k) Otras funciones que le asigne la directora a fines a su cargo.

ARTÍCULO 26°: De la Recepcionista.

Las funciones de la recepcionista son las siguientes:

- a) Garantizar la seguridad en la entrada y salida, controlando la puerta de ingreso, así mismo orienta la ubicación de las instalaciones o áreas requeridas por los visitantes y/o PPFF.
- b) Recepcionar todas las llamadas que ingresen a la Institución y canalizarlas a quien corresponda, dando siempre una atención amable, cordial y acogedora.
- c) Mantener en orden su área de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- d) Brindar atención cordial y respetuosa a la comunidad educativa y público en general.
- e) Impedir el ingreso de PPFF, a los ambientes educativos durante el horario de clase.
- f) Controlar el ingreso de terceros a la institución educativa solicitando sus documentos de identificación, de lo contrario se consultará a la dirección del plantel.
- g) Anunciar a la Dirección o coordinaciones la presencia de personas que desean entrevistarse, indicando el motivo.
- h) Comunicar las tardanzas de las estudiantes a coordinación de TOE y/o auxiliar de educación.
- i) Registra los datos de la estudiante, PPFF., y/o Apoderado que por motivo justificable retira a la estudiante en horario de clase con autorización previa de la dirección o coordinación de tutoría.
- j) Reportar incidencias diarias a la dirección, promotoría y/o coordinaciones según sea el caso.
- k) Reporta y entrega objetos olvidados en recepción a auxiliar de educación o persona que reclama el objeto registrándolo en un cuaderno.
- l) Entregar y recepcionar las llaves; no confiándolas a ninguna persona sin autorización expresa de la Dirección.
- m) Registrar y comunicar a la Dirección la entrada y/o salida de algún inmueble u objeto que no esté notificado como bien de nuestra institución.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y confiabilidad

- o) Por ninguna circunstancia encargará su responsabilidad a otra persona.
- p) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Dirección de la institución.

ARTÍCULO 27°: De la Auxiliar de Impresiones:

Son sus funciones:

- a) Llevar el control del material de impresión.
- b) Llevar el control de las máquinas a su cargo.
- c) Cumplir con las normas del área; permaneciendo en su lugar de trabajo en el horario establecido.
- d) Verifica y controla la cantidad de material que sale del departamento.
- e) Reporta las faltas del material y realiza las compras necesarias.
- f) Multicopia los documentos solicitados previa autorización de la dirección o coordinaciones académicas.
- g) Rendir cuentas al área de tesorería de los ingresos recibidos.
- h) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la dirección del plantel.

ARTÍCULO 28°: De la responsable de tópico

- a) Brindar primeros auxilios a las estudiantes que lo necesitan con amabilidad y respeto.
- b) Solicitar material y equipo necesario para la atención de las estudiantes y personal que lo requiera.
- c) Mantener en óptimo estado el ambiente.
- d) Comunicar al padre de familia o apoderado, cualquier accidente u otras anomalías relacionadas a la salud.
- e) Verificar permanentemente la fecha de vencimiento de los medicamentos del botiquín de primeros auxilios.
- f) Apoyar en la ejecución de programas preventivos y de promoción de la salud con instituciones externas.
- g) Llevar un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día en su cuaderno diario.
- h) Apoyar en las campañas médicas por parte del MINSA.
- i) Mantener comunicación permanente con el responsable de la oficina de TOE.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la dirección del plantel.

ARTÍCULO 29°: Del personal de apoyo:

Sus funciones son las siguientes:

- a) Es responsable del mantenimiento de los bienes y enseres del colegio para evitar su pérdida y deterioro, en su horario de trabajo. Por ningún motivo prestará ni obsequiará los bienes y enseres.
- b) Mantener limpias las instalaciones de la institución según su horario establecido y sector asignado.
- c) Desinfectar los ambientes asignados al término de las jornadas de trabajo de las estudiantes y

personal de la institución.

- d) Recolectar diariamente la basura de los ambientes utilizados en cada turno y llevarlo al lugar destinado como acopio de deshechos.
- e) Verificar el buen estado del mobiliario, infraestructura y enseres e informa detalladamente en el cuaderno de incidencias los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- f) Supervisar el funcionamiento y seguridad de los servicios de agua y desagüe, informando sobre los deterioros y contribuye en su arreglo; de igual manera utiliza racionalmente el agua sin ocasionar desperdicio.
- g) Apoyar en actividades extracurriculares programadas según la función asignada y autorizada por su jefatura inmediata.
- h) Realiza trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- i) Realizar labores de conserjería.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la dirección.

ARTÍCULO 30°: Del Guardián (Vigilancia y Seguridad)

Sus funciones son las siguientes:

- a) Desempeñar la función de guardianía y portería durante el horario de trabajo asignado **(10:00 pm. – a 6:00 a.m.)** ejerciendo una estricta y celosa vigilancia.
- b) Registrar en el cuaderno de incidencias las anomalías detectadas en su turno de trabajo e informa oportunamente a promotoría.
- c) Verificar el funcionamiento del sistema de bombeo de agua: cisterna y tanque elevado.
- d) Verificar que todos los ambientes de la institución estén debidamente cerrados, ventiladores y luces apagadas, en completo orden y fuera de peligro.
- e) Realizar rondas internas para verificar que este todo en orden y sin peligro eminente.
- f) Comunicar inmediatamente a las hermanas en caso de alguna anomalía, desperfecto o peligro para tomar las medidas pertinentes.
- g) Antes de retirarse entregar las llaves a su cargo.
- h) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la dirección.

DE LOS ÓRGANOS PEDAGÓGICOS:

ARTÍCULO 31°. - Del Personal Docente:

Son funciones generales del personal docente:

- a) Orientar a las estudiantes y velar por el cumplimiento estricto de las normas de bioseguridad y disciplina.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las experiencias de aprendizaje y/o actividades de tutoría en coordinación con los docentes de su área o grado de conformidad con las disposiciones del Minedu.

- c) Evaluar permanentemente el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumple con la elaboración de la documentación correspondiente.
- d) Presentar a través de secretaría la documentación solicitada por dirección o coordinación.
- e) Mantener actualizado: programaciones anuales y de corta duración, experiencias de aprendizaje, registro auxiliar, registro anecdótico, registro de atención a padres de familia, informe del avance académico mensual y lo registra en su carpeta pedagógica del SiaNet.
- f) Registrar las notas del área a su cargo en el sistema SiaNet, para la emisión de fichas de informes de logros de aprendizaje según las disposiciones del MINEDU.
- g) Estimular y fomentar la autonomía en los aprendizajes de acuerdo al nivel, grado o área.
- h) Crear oportunidades de aprendizaje que desafían a las estudiantes en el uso de las herramientas virtuales disponibles en internet.
- i) Programar reuniones con los padres de familia para informar la metodología de su trabajo, logros, dificultades académicas de sus menores hijas y anota en el registro de atención.
- j) Orientar, asesorar e informar a las estudiantes acerca de estrategias necesarias para desarrollar las competencias.
- k) Informar a las estudiantes y los padres de familia sobre el reglamento interno y las normas de convivencia.
- l) Mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre el rendimiento académico y comportamiento de las estudiantes, a través del SiaNet o de las redes sociales.
- m) Orientar a las estudiantes en el cumplimiento de las normas de convivencia. En el caso de incumplimiento de las normas, seguirá el proceso correctivo e informa por escrito a TOE.
- n) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- o) Implementar metodologías, técnicas y procedimientos acorde a las características bio-psico-sociales de las estudiantes.
- p) Ejercer su función de educador con eficiencia, idoneidad y lealtad a la I.E. participando activamente en las comisiones de trabajo que le asigne, con puntualidad y entusiasmo.
- q) Mantener en toda ocasión un compromiso profesional y social acorde a la religión católica, respetando los valores éticos, religiosos y sociales de la comunidad.
- r) Participar en eventos de actualización y capacitación para el perfeccionamiento de su desempeño docente.
- s) Inculcar a las estudiantes la profundización de su fe cristiana, vicentina y el cultivo de buenos hábitos.
- t) Identificar e informar dificultades que afectan el desarrollo integral de las estudiantes derivando a las que requieran de tratamiento especializado al área de psicología.
- u) Asumir la tutoría de la sección que se le asigne.
- v) Realizar acciones de reforzamiento y/o recuperación pedagógica.
- w) Realizar otras funciones que le asigne dirección y coordinaciones académicas.

ARTÍCULO 32°: Del docente responsable del Laboratorio:

El responsable del laboratorio depende de la coordinación académica y cumple con las siguientes funciones:

- a) Coordinar y planificar con las profesoras del área de Ciencia y Tecnología las prácticas de laboratorio.
- b) Coordinar en la organización y ejecución de los proyectos programados con las docentes del área.
- c) Preparar y organizar con anticipación los materiales del laboratorio para realizar las prácticas.
- d) Reemplazar a las docentes del área en el horario de laboratorio establecido, cuando el docente presente alguna dificultad.
- e) Informar a la profesora de área el incumplimiento de las normas de convivencia en el laboratorio.
- f) Participar de las reuniones de trabajo programadas por área, dirección o coordinaciones académicas.
- g) Mantener el equipo y material del laboratorio proporcionado por la I.E. en buenas condiciones.
- h) Elaborar informes bimestrales del trabajo realizado en el laboratorio a la dirección de la I.E.
- i) Mantener actualizado el inventario del laboratorio.
- j) Las demás funciones que le asigne la coordinación académica.

ARTÍCULO 33°. - De los Tutores(as) de sección:

Las funciones de los tutores de sección son las siguientes:

- a) Elaborar el diagnóstico de la sección a su cargo priorizando la problemática y planifica las acciones que conlleven la adecuada y óptima prestación del servicio de Orientación del Educando.
- b) Presentar la programación anual de tutoría, con las unidades y sesiones que se trabajarán con las estudiantes.
- c) Conocer la situación individual de cada estudiante.
- d) Entrevistar de manera individualizada a las estudiantes que presentan dificultades académicas y conductuales.
- e) Fomentar el cumplimiento de las normas de convivencia y del Reglamento Interno.
- f) Organizar el comité de estudiantes del aula a su cargo, buscando la participación de todo el alumnado para el desarrollo de acciones propias de tutoría.
- g) Convocar a los padres de familia para elegir al delegado de aula o comité de aula según modalidad.
- h) Programar reuniones con los padres de familia para informar la metodología de su trabajo, logros, dificultades académicas y conductuales de sus menores hijas.
- i) Derivar al área de psicología los casos de estudiantes que necesitan atención especializada.
- j) Entrevistar individualmente a los padres de familia de las estudiantes que presentan dificultades académicas y conductuales.
- k) Elaborar el directorio de padres de familia y estudiantes a su cargo.
- l) Informar a TOE y realizar el seguimiento a las estudiantes que presentan dificultades académicas y emocionales.
- m) Asistir a todas las reuniones programadas convocadas por la I.E.

- n) Colaborar, promover y participar en las actividades, artísticas, deportivas y pastorales programadas para las estudiantes.
- o) Informar a la Coordinadora de T.O.E los problemas que ha detectado en las estudiantes.
- p) Presentar el informe de fin de año sobre la labor realizada de la sección a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne la dirección.

ARTÍCULO 34°. - De los docentes de banda de músicos:

Son funciones específicas del profesor de la banda las siguientes:

- a) Capacitar a sus estudiantes en los contenidos teóricos y prácticos de música.
- b) Presentar a Coordinación Académica el horario de ensayo de la banda.
- c) Verificar el buen estado de los instrumentos musicales de la banda en coordinación con la dirección.
- d) Coordinar con dirección y responsables de actividades los números a presentarse en cada evento.
- e) Informar por escrito el estado de conservación de los instrumentos musicales.
- f) Informar a dirección y coordinación académica, sobre cualquier incidente que afecta el normal desempeño de las clases de banda.
- g) Mantener al día el inventario de la sala de banda.
- h) Reportar a Coordinación de TOE y auxiliares las estudiantes que no asisten a clases.
- i) Otras funciones que le asigne la dirección.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO

ARTÍCULO 35°: De la coordinación de Actividades:

La coordinación de Actividades está conducida por dos docentes, una de nivel Primaria y otra de Secundaria. Sus funciones son:

- a) Planificar, implementar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades programadas por la institución.
- b) Depende directamente de la dirección del colegio y trabaja conjuntamente con las coordinaciones académicas de inicial, primaria, secundaria y TOE.

ARTÍCULO 36°: De la Comunidad Educativa:

La comunidad educativa de la Institución San Vicente de Paúl está constituida por el personal directivo, docente, administrativo y técnico que presta servicios en la institución. Sus atribuciones son:

- a) Contribuir al cumplimiento del proyecto educativo institucional (P.E.I), y a la formación holística de las estudiantes.

- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de trabajo que se desarrollan en la institución educativa.
- c) Apoyar a la institución educativa en las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos.
- d) Proyectar la buena imagen de la institución educativa a la comunidad.

ARTÍCULO 37°: Del comité de aula:

El comité representa a los padres de familia a nivel de sección. Pueden ser: padre, madre o apoderado de las estudiantes matriculadas en la correspondiente aula.

Tienen las siguientes funciones:

- a) Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijas, de acuerdo a la axiología y el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Coordinar con él o la tutora de aula las actividades programadas e informar las disposiciones, recomendaciones emanadas de la dirección o coordinaciones, y participación de los PPFF.
- c) Comunicar al tutor/a las inquietudes, preocupaciones del aula para ser atendidas por los docentes, coordinaciones o dirección.

SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 38°: De los servicios que brinda:

a) SERVICIO DE EDUCACIÓN EN LA FE Y VALORES:

- ✍ La I.E. San Vicente de Paúl, no solo se limita a la enseñanza y el aprendizaje, sino que plantea metas relacionadas con el ámbito religioso, moral, ético y cívico, con el objetivo de formar ciudadanas responsables, líderes, y competentes al servicio de los demás.
- ✍ A través de la educación en la fe y en valores se intenta potenciar y afianzar una cultura de amor a Dios, una forma de comportarse y de ser, basadas en el respeto a los demás, la inclusión, las ideas democráticas y solidarias.
- ✍ En el entorno actual, educar en valores se perfila como una necesidad imprescindible para el desarrollo integral de las estudiantes que sean capaces de asumir los nuevos retos y comprometerse activa y eficazmente en la construcción de un mundo mucho más justo, ético, inclusivo, equitativo y solidario.

b) SERVICIO ACADÉMICO:

La Institución Educativa “San Vicente de Paúl” brinda una educación basada en competencias dentro del Enfoque Holístico y por Procesos, para el desarrollo personal, social, religioso, espiritual y profesional de las estudiantes que respondan a los retos del siglo XXI, para ello se diseñan experiencias de aprendizaje integradas que responden a las necesidades e intereses de

las estudiantes que les permitan avanzar hacia el logro de las competencias lingüísticas, matemáticas, científicas, tecnológicas, religiosas, artísticas, deportivas y habilidades socioemocionales de tal manera que respondan a los desafíos y cambios del mundo actual.

- ✍ El personal docente elabora programaciones anuales, experiencias, proyectos y sesiones de aprendizaje en las que se proponen actividades orientadas al logro de desempeños contemplados y adaptados a nuestro contexto.
- ✍ Para el desarrollo de las clases contamos con ambientes ventilados, con mobiliario adecuado y aulas equipadas tecnológicamente.

c) SERVICIO DE T.O.E.:

- ✍ La Institución Educativa ofrece el servicio de Tutoría y Orientación Educacional (T.O.E.) como un proceso continuo y sistemático de acompañamiento a las estudiantes, durante su vida escolar.
- ✍ La coordinación de T.O.E. promueve acciones que impliquen la superación y logro de metas de todas las estudiantes en lo personal, familiar y social.
- ✍ Se mantiene la comunicación y atención a los padres de familia y/o apoderado a través de la plataforma SIANET y correo electrónico.

d) SERVICIO DE PASTORAL:

- ✍ La Institución Educativa San Vicente de Paúl de Trujillo, tiene como misión evangelizar y difundir el carisma vicentino, generando espacios de oración, amor fraterno y alegría, mediante la realización de los sacramentos, actividades de reflexión, sacramentales, vocacionales, retiros, jornadas, de servicio y caridad al prójimo, orientación a las familias, etc.

e) SERVICIO DE PSICOLOGÍA:

- ✍ La Institución Educativa San Vicente de Paúl de Trujillo, tiene como principio la formación holística de sus estudiantes, por tal motivo busca abordar todas las dimensiones del ser humano, brindando el servicio de psicología para acompañar a las estudiantes y contribuir a su bienestar integral.
- ✍ Brindar soporte emocional a los padres de familia que lo requieran y enseñarles a identificar las distintas emociones que les permitirán educar a sus hijas en un ambiente sano, equilibrado y feliz.

f) SERVICIO DE TALLERES:

- ✍ La Institución Educativa San Vicente de Paúl de Trujillo brinda los talleres de artes visuales, coro, danza moderna, ballet, taekwondo, banda, violín, básquet, vóley, entre otros, para lograr el desarrollo holístico de las estudiantes.
- ✍ El servicio de talleres cuenta con un equipo especializado de docentes en las diferentes disciplinas culturales y deportivas.

g) SERVICIO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:



La Institución Educativa San Vicente de Paúl de Trujillo promueve la participación de las estudiantes en eventos académicos, deportivos, religiosos, culturales y recreativos que se dan en el ámbito local, nacional e internacional, para complementar la formación integral de todas las estudiantes.

ARTÍCULO 39°: Del Comité Interno Institucional (CII)

El Comité Interno Institucional (CII) es un órgano de participación, concertación y vigilancia de la IE que colabora con la gestión escolar. Su labor la realiza en el marco del respeto y la práctica de los principios de la educación, con equidad, inclusión e interculturalidad.

Su periodo de vigencia es de un año, desde la fecha de emisión de la resolución Directoral de conformación.

El Comité Interno Institucional apoya a la Institución Educativa, en las áreas académicas, pastoral, TOE, deportes y de actividades que se realizan a lo largo del año escolar.

El Comité Interno Institucional está conformado por:

Directora Rosa Aurora Salaverry Rojas.

Coord. Académica Primaria: Iris del Carmen Moreno Otiniano.

Coord. Académica de Secundaria: Paola Caballero Fernández

Coord. de Pastoral: Sor Eva Castro Arocutipa

Coord. De TOE y Convivencia: María Ines Cabrea Rojas

Representante administrativo: Nelly Caballero Calderón

Representante de docentes:

- Inicial: Kimberly Rodríguez Vásquez
- Primaria: Julliana Pizán Briceño
- Secundaria: Carola Calvo Gastañaduy

Representante de padres de familia: Luzmila Isabel García Cueto

Representante de estudiantes: Sofía de Fátima Horna Asmat.

ARTÍCULO 40°: De la base legal del Comité interno Institucional

- a) Constitución Política
- b) Ley N° 26300 Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadano
- c) Ley N° 28044 Ley General de Educación
- d) Ley N° 27 270 Ley contra Actos de Discriminación
- e) R.I. de la I.E. San Vicente de Paúl.
- f) R.M. N° 274 – 2020 MINEDU – Actualización de normas de convivencia.
- g) R.M.N°2013-2023 MINEDU-Plan de Trabajo para la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes"
- h) Decreto Supremo N° 004-2018- MINEDU "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes"

- i) RM N° 168-2025- Minedu: Disposiciones para el funcionamiento del Consejo Educativo Institucional en las IIEE y programas educativos públicos de Educación Básica

ARTÍCULO 41°: De los objetivos del Comité interno Institucional

- a) Promover la participación masiva, efectiva y responsable de los integrantes de la Comunidad Educativa en la gestión de la I.E. San Vicente de Paúl.
- b) Propiciar espacios de comunicación asertiva y democrática en la solución de las necesidades y conflictos coyunturales a nivel institucional.
- c) Mantener una observación permanente a las relaciones interpersonales de la comunidad educativa.
- d) Velar por el prestigio institucional y el buen desempeño de los actores de la institución educativa, a través de un acompañamiento y evaluación para el logro de los planes y objetivos propuestos.
- e) Promover y fortalecer los proyectos de innovación educativa.
- f) Participar en el desarrollo de las cuatro dimensiones de la gestión escolar: Estratégica, Pedagógica, Comunitaria y Administrativa.
- g) Colaborar con la directora en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, número de semanas lectivas y la jornada de trabajo del personal docente y administrativo para cumplir el tiempo de aprendizaje requerido en los diferentes niveles y modalidades.

ARTÍCULO 42°: De las funciones del Comité interno Institucional

a) DE PARTICIPACIÓN:

Según el D.S N° 009 -2005-ED

- ✍ Participa en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PAT, RI, PCI e IGA de la institución educativa, en lo que corresponda a cada integrante de acuerdo al colectivo que representa. (DS N°009-2005-ED).
- ✍ Participa en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- ✍ Colabora con la directora en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido en los diferentes niveles y modalidades.
- ✍ Conoce y opina sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral.
- ✍ Vela por el cumplimiento efectivo de las normas de convivencia que garanticen un buen clima institucional.
- ✍ Garantiza que en la Institución educativa se cumplan los derechos de toda la comunidad vicentina.

b) DE CONCERTACIÓN:

Según el D.S Nº 009 -2005-ED

- ✍ Propicia la solución de conflictos que se susciten en la institución, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- ✍ Genera vínculos con otras instituciones para mejorar la calidad del servicio educativo.
- ✍ Genera acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la institución, priorizando los procesos de enseñanza - aprendizaje.

c) DE VIGILANCIA:

Según el D.S Nº 009 -2005-ED

- ✍ Vigila el acceso, matrícula oportuna y asistencia de las estudiantes en la institución educativa.
- ✍ Cautela el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en nuestra institución educativa.
- ✍ Opinar sobre los criterios de autoevaluación de nuestra institución.
- ✍ Verifica el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencialización de competencias del PCI.

CAPÍTULO II

PARTICIPACIÓN DE LAS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 43º: De la participación de las estudiantes: Concejo Estudiantil

El consejo estudiantil es el órgano de participación de las estudiantes, encargado de promover un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de las estudiantes en los asuntos de la institución. Es el canal de comunicación que existe entre las estudiantes y directivos de la institución, tiene la obligación de escuchar y representar a las estudiantes de una manera responsable, asertiva y democrática. Tiene como fines:

- a) Fomentar la participación activa de las estudiantes promoviendo la creación de espacios de diálogo, la participación de proyectos, la organización de eventos y la colaboración en la toma de decisiones.
- b) Fomentar un clima de respeto y confianza que incluya la comunicación asertiva, horizontal y democrática entre las estudiantes y toda la comunidad educativa vicentina.

- c) Dar a las estudiantes la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de sus actividades.

Así mismo se promueve la participación activa de las estudiantes en el quehacer educativo y como una oportunidad de verificar la formación Integral que reciben, el colegio promueve la conformación de otras formas de organizaciones estudiantiles como:

- a) Brigadas ecológicas, brigadas de gestión del riesgo.
- b) Talleres de artes visuales, música, danza moderna, banda, violín, entre otros
- c) Semilleros y selecciones deportivas: futbol, atletismo, voleibol, básquetbol, taekwondo etc

ARTÍCULO 44°: De la conformación de Concejo estudiantil

El Consejo Estudiantil está formado por estudiantes del nivel secundario y compuesto por los siguientes cargos:

- a) Presidenta
- b) Vicepresidenta
- c) Secretaria
- d) Tesorera
- e) Delegada de asuntos académicos y culturales
- f) Delegada de asuntos formativos (actividades recreativas y deportivas)
- g) Delegada ambiental
- h) Delegada de disciplina
- i) Delegada de pastoral

ARTÍCULO 45°: De la conformación del Concejo estudiantil nivel primaria:

- a) Presidenta
- b) Vicepresidenta
- c) Secretaria
- d) Tesorera
- e) Delegada de asuntos académicos y culturales
- f) Delegada de asuntos formativos (actividades recreativas y deportivas)
- g) Delegada ambiental
- h) Delegada de disciplina
- i) Delegada de pastoral

ARTÍCULO 46°: Requisitos para la conformación de listas del Concejo Estudiantil:

a) De la presidenta

La presidenta será una estudiante de los grados superiores, cuarta o quinto de secundaria.

b) De las Postulantes a los cargos:

Las postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✍ Tener como promedio en el último año inmediato inferior el calificado “B”

- ✍ Presentar un promedio de comportamiento (A), en el último año de estudio.
- ✍ Demostrar cualidades de liderazgo.
- ✍ Las listas de postulantes deben estar integradas por estudiantes de 1° a 5to de secundaria.

ARTÍCULO 47°: De las listas de las postulantes:

Las estudiantes presentarán lista de postulantes y serán elegidas mediante votación general de 6° a 4° de secundaria.

En el nivel primaria, las estudiantes presentarán listas desde 4 grado de primaria y serán elegidas mediante votación por las alumnas de 1° a 5° grado.

ARTÍCULO 48°: Del periodo de duración:

Su representación tendrá una duración de dos años en el nivel secundario y un año en el nivel primaria.

ARTÍCULO 49°: Del asesoramiento:

El concejo estudiantil estarán asesorado por un docente del área de CC. SS, DPCC o PS. designado por dirección.

Artículo 50°: De las funciones del Consejo Estudiantil:

- a) Representa a las estudiantes.
- b) Propone a quien corresponda proyectos e iniciativas estudiantiles de desarrollo y mejoramiento continuo de la vida académica, de bienestar, deportivas o de cualquier otra índole.
- c) Participa en el desarrollo de proyectos educativos del mismo colegio y los promueve entre las estudiantes.
- d) Promueve los intereses de las estudiantes dentro de la administración del colegio, sus profesores y los mismos apoderados.
- e) Dar la bienvenida a estudiantes nuevas.
- f) Desarrolla eventos para recaudar fondos para la comunidad o personas que han sufrido alguna dificultad.
- g) Realiza reuniones periódicas para analizar temas de su incumbencia, evaluar y dinamizar su labor.
- h) Lidera, a escala estudiantil, la mesa de trabajo que analiza y ajusta periódicamente las normas de convivencia.
- i) Cumple con las promesas electorales.
- j) Rinde informe periódico de las actividades realizadas. Para esto el concejo estudiantil, llevará un libro de actas. La dirección podrá solicitar su copia.

ARTÍCULO 51°: De las causales de remoción de Miembros del Consejo Estudiantil

Las estudiantes que formen parte del Consejo Estudiantil deberán mantener una conducta ejemplar y acorde con los valores institucionales. En consecuencia, **serán retiradas de su cargo** aquellas integrantes que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) **Participación directa o indirecta en actos de acoso escolar (bullying)**, ya sea físico, verbal, psicológico, cibernético o de cualquier otra naturaleza, contra miembros de la comunidad educativa.
- b) **Incumplimiento reiterado o grave de las normas establecidas en el Manual de Convivencia** o en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- c) **Comisión de actos de plagio**, copia, fraude académico o cualquier otra conducta que atente contra la honestidad y la integridad académica.
- d) **Actitudes o comportamientos que constituyan falta de respeto** hacia estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

La remoción del cargo será efectiva una vez se haya realizado el debido proceso establecido por la Institución, garantizando el derecho a la defensa y a la contradicción de la estudiante involucrada.

ARTÍCULO 52°: De los procedimientos para la remoción

Con el fin de garantizar la transparencia y el respeto al debido proceso, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) **Recepción de la denuncia o reporte**
 - Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar de manera verbal o escrita sobre una presunta falta cometida por una integrante del Consejo Estudiantil.
 - El reporte será entregado a la Coordinación o al Comité de Convivencia Escolar.
- b) **Apertura de investigación preliminar**
 - La Coordinación o el Comité de Convivencia verificará la información recibida y determinará si existen elementos suficientes para iniciar una investigación formal.
 - Durante este periodo se podrán recopilar testimonios, evidencias y documentos pertinentes.
- c) **Notificación a la estudiante**
 - La estudiante involucrada será notificada formalmente sobre la apertura del proceso.
 - Se le garantizará el derecho a ser escuchada, presentar su versión de los hechos, aportar pruebas y solicitar la participación de testigos.
- d) **Evaluación y decisión**
 - Tras analizar toda la información, el Comité de Convivencia o la instancia designada emitirá un informe con recomendaciones.
 - El Comité de Gestión del Bienestar tomará la decisión final, la cual deberá quedar registrada por escrito.
- e) **Comunicación de la sanción**
 - En caso de determinarse la responsabilidad de la estudiante, se expedirá una resolución en la que se le retira formalmente del cargo dentro del Consejo Estudiantil.
 - La decisión será comunicada a la estudiante, a sus padres y al Consejo Estudiantil.
- f) **Designación de reemplazo**
 - Una vez oficializada la remoción, la Institución procederá a ocupar la vacante conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento del Comité Electoral

ARTÍCULO 53°: Del comité electoral

- a) **Fundamentación**

- ✍ El comité electoral toma en cuenta las normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento del concejo estudiantil y municipio escolar, las que se encuentran en la Resolución Viceministerial 0067-2011-ED.
- ✍ Es responsable de la planificación y organización de las elecciones del concejo estudiantil y municipio escolar hasta la juramentación.

✍

b) Objetivos

- ✍ Conformación del comité electoral.
- ✍ Normar, planificar, organizar, supervisar y ejecutar el proceso electoral hasta la juramentación
- ✍ Conocer, analizar y reflexionar sobre los artículos de la constitución que rigen los procesos electorales.
- ✍ Propiciar espacios de participación y representatividad de las estudiantes.

c) Conformación del comité electoral:

El comité electoral está conformado por estudiantes del último año o grado de la institución educativa, designadas por sorteo. Está constituido por tres miembros titulares y tres suplentes, y tienen el encargo de normar, planificar, organizar, supervisar y ejecutar el proceso electoral hasta la juramentación.

ARTÍCULO 54°: De las funciones del comité electoral:

Las funciones del comité electoral son las siguientes:

- a) Elaboración del reglamento electoral
- b) Elaboración del padrón electoral
- c) Convocatoria a elecciones
- d) Inscripción de listas y planes de trabajo
- e) Verificación de listas de candidatos
- f) Publicación de las listas hábiles
- g) Firma del pacto ético
- h) Autorización del inicio de la campaña electoral
- i) Sorteo de miembros de mesa
- j) Elaboración de formatos electorales
- k) Capacitación de miembros de mesa.
- l) Organización del día de las elecciones.
- m) Proclamación de la lista ganadora.

ARTÍCULO 55°: De las sanciones al comité electoral

Las estudiantes que integran el comité electoral y el concejo estudiantil que no cumplan con lo establecido en el RI de la institución y sus estatutos, se les aplicará las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión y/o destitución del cargo.

Artículo 56°: De la Selección y Permanencia de las Integrantes de la Escolta Escolar Institucional

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la IE San Vicente de Paúl, y con el propósito de fomentar el respeto a los símbolos patrios, los valores cívicos, la responsabilidad y la disciplina entre las estudiantes, se establecen los lineamientos que regirán la selección, permanencia y separación de las estudiantes integrantes de la Escolta Escolar correspondiente al año lectivo 2026.

Artículo 57°: De los criterios de selección:

Para la designación de las estudiantes que integrarán la **ESCOLTA ESCOLAR**, se observarán los siguientes requisitos:

- a) Ser alumnas responsables, puntuales y comprometidas con las actividades académicas, cívicas y representativas del plantel.
- b) No contar con registros de llamadas de atención graves o sanciones disciplinarias en su expediente escolar.
- c) Haber alcanzado más del cincuenta por ciento (50%) de sus competencias con nivel de logro “A” en el último bimestre (tercer bimestre académico).
- d) Asistir con puntualidad y presentarse correctamente uniformadas, portando el uniforme completo, limpio y en buen estado.
- e) Mantener una actitud de respeto, compañerismo y buena conducta dentro y fuera del plantel.
- f) Cuidar los implementos, ambientes y mobiliario a su servicio.

Artículo 58°: De los criterios de permanencia

Las estudiantes seleccionadas conservarán su participación en la ESCOLTA ESCOLAR siempre que mantengan los criterios señalados en el presente artículo, así como un comportamiento ejemplar acorde con los valores institucionales de la institución.

Artículo 59°: De las causales de separación de la escolta

Serán causas de retiro inmediato de la Escolta Escolar las siguientes:

- a) Incurrir en actos que constituyan falta de respeto hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- b) Participar directa o indirectamente en actos de **acoso, hostigamiento o bullying escolar**.
- c) Cometer actos de deshonestidad académica, tales como el **plagio**, la copia o la falsificación de trabajos o evaluaciones.
- d) Transgredir las normas de convivencia establecidas en el presente documento o en el Manual de Convivencia Escolar vigente.
- e) Faltas y tardanza reiteradas a los ensayos o presentaciones

ARTÍCULO 60°: De los responsables de la selección, evaluación o separación de la escolta

La selección, seguimiento, evaluación y, en su caso, sustitución de las integrantes de la Escolta Escolar serán responsabilidad del personal directivo, docente designado por la institución y un representante del Consejo Estudiantil, quienes garantizarán la aplicación objetiva, equitativa y transparente de los presentes criterios, en beneficio del desarrollo formativo y representativo de las estudiantes.

ARTÍCULO 61°: De la participación de los padres de familia:

- a) El Comité de Aula es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia a nivel de sección. Está constituido por los padres, madres o apoderados de las estudiantes matriculadas en la sección correspondiente. La designación como miembro del comité, se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga una hija cursando estudios en la institución.
- b) La Asociación de Padres de Familia (APAFA) o Comité de Aula de la Institución Educativa “San Vicente de Paúl”, está constituida por los padres o apoderados de las estudiantes matriculadas en el plantel. Es un órgano de apoyo, elegido directamente por la directora y reconocido mediante Decreto Directoral.
- c) La directora de la Institución Educativa es la asesora de la Asociación de Padres de Familia y/o Comité de Aula y es quien autoriza cualquier acción a realizarse en el colegio.
- d) La Asociación de Padres de Familia y/o Comité de Aula no tiene personería jurídica, pues es un órgano de apoyo y su existencia es facultativa en la Institución. Los recursos económicos que ellos generen son supervisados por la directora. Toda inversión u obra que realicen debe hacerse con el conocimiento de la directora.



- e) El Plan de Trabajo de la APAFA y/o Comité de Aula debe contar con el visto bueno de la directora, antes de ser presentado.
- f) No habrá reelección inmediata para la totalidad o cualquier integrante del comité de aula. Con excepción del comité de 5to de secundaria, que podrán reelegir a dos integrantes como máximo.
- g) El **Comité de Aula está constituida** por:
 - ✍ Presidente(a)
 - ✍ Secretaria (o)
 - ✍ Tesorera (o)
 - ✍ Vocal pastoral.
 - ✍ Vocal de deportes.

g) De la Asamblea del aula:

- ✍ Elegir durante la primera quincena del mes de marzo a los integrantes de su respectivo Comité de Aula.
- ✍ Aprobar el plan anual de trabajo del comité.
- ✍ Aprobar u observar los informes y balance del movimiento económico y la memoria que al final de la gestión presenta el comité.
- ✍ Determinar las responsabilidades derivadas de la gestión del comité y formular las preguntas de ser necesario.
- ✍ Remover durante el periodo escolar, por causa justificada, a los miembros del respectivo Comité de Aula.

h) El Comité de aula tiene las siguientes funciones:

- ✍ Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijas, de acuerdo a la axiología y el Proyecto Educativo Institucional.
- ✍ Elaborar el Plan de Trabajo, en coordinación con el (la) Profesor (a) Tutor (a), para su presentación y aprobación de dirección de la institución educativa.
- ✍ Elaborar un plan de trabajo anual que coadyuve con el buen servicio que la institución ofrece: infraestructura, equipamiento, actividades pastorales, culturales y apoyo pedagógico.
- ✍ Ejecutar las acciones que conduzcan al logro de los objetivos propuestos en el plan, administrar los recursos del comité y elaborar el balance anual, dando cuenta en forma semestral a la directora. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el (la) presidente (a), el (la) tesorero (a) y la directora.
- ✍ Apoyar al (a) profesor(a) tutor(a) del aula en los procesos de enseñanza y aprendizaje, proveyéndole de los materiales o medios que le faciliten y hagan más eficiente el proceso de aprendizaje y más atractiva su aula, contando con la autorización expresa de la dirección de la institución educativa.

- ✍ Elaborar las actas de sus sesiones y asambleas.
- ✍ Proporcionar información cuando se lo soliciten a los órganos pertinentes de la institución educativa y la asamblea de padres de su aula.

Son funciones del (a) presidente:

- ✍ Representar al aula en el que ha sido elegido.
- ✍ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en asamblea.
- ✍ Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- ✍ Elaborar con los demás integrantes del comité el plan de trabajo con los aportes, sugerencias o necesidades e intereses del aula.
- ✍ Presentar el plan de trabajo de su aula a la dirección para su aprobación
- ✍ Autorizar y suscribir con el (la) secretario(a) del comité la correspondencia que se remita a los padres de familia a través del(a) profesor(a) tutor(a) de la sección.
- ✍ Proponer a la dirección la(s) comisión(es) que se considere necesaria(s) para la ejecución de alguna(s) tarea(s) y supervisar la labor que cumpla(n).

Son funciones del (a) secretario (a):

- ✍ Asistir con puntualidad a todas las sesiones del comité y a la(s) asamblea(s) que se convoque(n), para ordenar y dar cuenta de la agenda.
- ✍ Redactar y firmar las actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos y los acuerdos que se adopten.
- ✍ Llevar el padrón de registro de padres de familia y apoderados de la sección y cuidar el archivo de documentos en coordinación con el (la) profesor (a) tutor (a).
- ✍ Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la presidencia de manera general.

Son funciones del (a) Tesorero(a):

- ✍ Asumir la responsabilidad de la correcta inversión de los fondos del comité, en coordinación con el (la) presidente(a) y el director de la institución educativa.
- ✍ Recabar y controlar los ingresos que corresponden al comité, con el apoyo del(a) profesor (a) tutor (a) de la sección.
- ✍ Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.
- ✍ Verificar que los pagos y otros gastos se realicen de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando las boletas respectivas del(a) presidente(a)

Son funciones de los Vocales:

- ✍ Coadyuvar con los fines del comité en la realización de las actividades inherentes al plan de trabajo, en las áreas referidas a deportes, actividades culturales, pastorales y de relaciones públicas.
- ✍ Apoyar y colaborar con las acciones de los demás miembros del comité.

ARTÍCULO 62°: De la participación de la ASEVIT (Asociación de Exalumnas Vicentinas)

El presente artículo tiene como objetivo establecer las pautas y normas para fomentar la participación activa de las exalumnas en las actividades y eventos organizados por la institución, promoviendo así la continuidad y los vínculos fraternos entre las egresadas y la comunidad educativa vicentina.

- a. **Definición de exalumna:** A los efectos de este reglamento, se considera exalumna a toda persona que haya completado satisfactoriamente sus estudios, en nuestra institución educativa, ya sea en el nivel inicial, primario o secundario.
- b. **Derechos de participación:** Las exalumnas tendrán derecho a participar y/o a representar a nuestra institución en eventos y actividades programadas, siempre y cuando cumplan con las disposiciones establecidas en este reglamento. La participación de las exalumnas puede incluir: conferencias, talleres, eventos culturales, de pastoral, reuniones y actividades benéficas y de proyección social.
- c. **Inscripción y actualización de datos:** Con el fin de recibir invitaciones y notificaciones sobre eventos, las exalumnas deberán mantener actualizados sus datos de contacto en la base de datos de la institución. La institución facilitará un proceso sencillo y accesible para que las exalumnas se inscriban o actualicen su información en el departamento de TOE.
- d. **Comité de exalumnas:** La institución promueve la creación del comité de exalumnas con el propósito de organizar actividades, promover la interacción y fortalecer la red de exalumnas.

Este comité deberá trabajar en colaboración con la administración de la institución y seguir las pautas establecidas para garantizar la coherencia con la misión, visión y valores institucionales.

- e. **Comportamiento y respeto:** Las exalumnas que participen en las actividades programadas por la institución educativa deberán mantener un comportamiento respetuoso y acorde a los principios y valores morales. Nuestra institución se reserva el derecho de restringir la participación de las exalumnas que incumplan con las normas establecidas.
- f. **Privacidad y confidencialidad:** La institución se compromete a proteger la privacidad y confidencialidad de la información proporcionada por las exalumnas, asegurando que esta se utilice únicamente con fines relacionados a la participación en los eventos y las diversas actividades programadas por la institución educativa.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 63°: Del “Comité de Gestión de Bienestar”

Genera acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las estudiantes, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con

enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, asimismo promueve la participación en la elaboración y difusión de las normas de convivencia de la I.E.

ARTÍCULO 64º: De la conformación del “Comité de Gestión de Bienestar”

R.D.	No 55– 2024- HDLC-SVP-D
NOMBRE DEL COORDINADOR DE TOE.	M.INES CABRERA ROJAS

INTEGRANTES DEL “COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR”	CARGO
<i>Prof. Rosa Salaverry Rojas</i>	<i>Directora</i>
<i>Prof. Paola Caballero Fernández</i>	<i>Coordinadora de Secundaria</i>
<i>Prof. Iris Moreno Otiniano</i>	<i>Coordinadora de Primaria</i>
<i>Prof. M. Inés Cabrera Rojas</i>	<i>Coordinadora de TOE y Convivencia Escolar</i>
<i>Prof. Laura Medina Velásquez</i>	<i>Rep. Docente de Inicial - SíseVe</i>
<i>Prof. Gabriela Campos Fernández</i>	<i>Rep. Docente de Primaria - SíseVe</i>
<i>Prof. Estefani Zavaleta Medina</i>	<i>Rep. Docente de Secundaria - SíseVe</i>
<i>Prof. Olga Rivas Moreno</i>	<i>Rep. Docente de primaria- inclusión</i>
<i>Prof. Adriana Orellana Nureña</i>	<i>Rep. Docente de secundaria – inclusión</i>
<i>Ps. Viviana Muñoz Cruz</i>	<i>Psicóloga</i>
<i>Elizabeth Merino Chávez</i>	<i>Representante de las estudiantes</i>
<i>Sra. Jhovanna Ocas Cahuana</i>	<i>Representante de padres de familia</i>

ARTÍCULO 65º: De las funciones del Comité de Gestión de Bienestar

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las estudiantes.
- Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- 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.

- d) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando los protocolos de atención y seguimiento.
- e) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f) Articular acciones con instituciones públicas, privadas y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las estudiantes.
- g) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia basada en el enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h) Formar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las estudiantes de aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencia, desastres u otros).
- i) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al compromiso de gestión escolar (de la convivencia escolar en la institución educativa).

ARTÍCULO 66°: De la definición de normas de convivencia:

- a) Instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.
- b) Es tarea fundamental promover la defensa y respeto a los derechos de las niñas y adolescentes, mediante la implementación de una propuesta de Convivencia y Disciplina Escolar, que promueva un clima institucional democrático orientado a la prevención del acoso escolar, el maltrato físico, psicológico, acoso y agresión entre estudiantes (bullying), abuso sexual comercial infantil, la trata de personas, el trabajo infantil y el trabajo forzoso.
- c) Los miembros de la comunidad vicentina deben ser conscientes que a través de las relaciones interpersonales se reconocen y se defienden los derechos humanos de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 67°: De las normas de convivencia:

- a) Asumimos una cultura de respeto y promovemos los principios cristianos, los valores del carisma vicentino, y la normatividad establecida por la comunidad educativa y Minedu.

- b) Brindamos un trato digno, respetuoso y empático, manteniendo una comunicación asertiva, constante y oportuna con todos los miembros de la comunidad educativa para fortalecer la sana convivencia.
- c) Fomentamos la unidad, evitando las críticas destructivas y conductas disruptivas; cualquier desacuerdo será resuelto de manera consensuada.
- d) Seguimos los canales de comunicación adecuados para informar necesidades e inquietudes.
- e) Cuidamos nuestra presentación personal, cumpliendo los códigos de vestimenta establecidos para mantener una imagen limpia y ordenada.
- f) Respetamos los horarios establecidos: ingresos, salidas, clases, horarios de atención, refrigerios, reuniones y actividades programadas por la I.E.
- g) Cumplimos con los acuerdos y obligaciones contraídas con la I.E. en los plazos establecidos.
- h) Participamos con responsabilidad, empeño, entusiasmo y atención en las diferentes actividades: académicas, religiosas, culturales y deportivas programadas por la I.E.
- i) Velamos por el cuidado, la limpieza y el orden de los ambientes de la I.E.
- j) Se restringe estrictamente el uso de teléfonos celulares y de cualquier dispositivo electrónico similares durante las sesiones de aprendizaje, reuniones, talleres, capacitaciones, jornadas, encuentros de familia, etc. durante la permanencia en la institución educativa.

ARTICULO 68°: De las medidas correctivas o reguladoras del personal docente, administrativo y apoyo

Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de mantenimiento para corregir su manera equivocada de actuar en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

ARTÍCULO 69°: De los Tipos de Sanciones del personal de la IE:

Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a) Amonestaciones orales
- b) Amonestaciones escritas
- c) Descuentos
- d) Suspensiones

e) Separación o terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO 70°: De los tipos de falta:

El incumplimiento del reglamento interno puede generar las siguientes faltas:

a) Falta Leve:

✍ Llamada de atención verbal.

b) Falta Grave:

✍ Amonestación escrita (memorándum de dirección) que se registra como demérito en el escalafón Interno.

c) Falta Muy Grave:

✍ Amonestación escrita severa (memorándum de dirección) que se registra como demérito en el escalafón Interno, dándose cuenta a la autoridad inmediata superior.

✍ Suspensión temporal con pérdida de la remuneración, según la falta incurrida.

✍ Separación definitiva de la institución educativa, de conformidad con lo normado en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 71°: De las sanciones escritas:

Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la directora o quien haga sus veces. El trabajador firma una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad inmediata superior según la naturaleza de la falta.

Será amonestado por escrito el personal que incurra en las siguientes faltas:

a) Faltas Leves:

✍ Reincidencia en tardanzas. Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

✍ La falta injustificada a la institución educativa.

✍ Incumplimiento de la presentación del material pedagógico y otros documentos que solicite la institución.

✍ Faltar a las capacitaciones pagadas por la institución sin justificación.

✍ Y otras que establezcan las leyes laborales en la materia.

b) Faltas Graves:

✍ Frecuencia en las tardanzas o reincidencia en la misma falta.

- ✍ Continuidad en faltas injustificadas.
- ✍ Reincidencia en el incumplimiento de la presentación del material pedagógico y otros documentos que solicite la institución
- ✍ Resistencia a ser monitoreado (a) y evaluado (a).
- ✍ Delegar funciones a terceros sin autorización de la dirección o quien haga sus veces.
- ✍ Los actos que atentan contra la integridad física, moral y espiritual de los miembros de la comunidad educativa.
- ✍ Ingresa a la institución educativa con signos que denoten el haber ingerido sustancias tóxicas.
- ✍ Tratar en clase asuntos ajenos a la filosofía institucional.
- ✍ Abandonar a las estudiantes durante el desarrollo de las clases sin justificación.
- ✍ Incumplimiento y no observancia de cualquier artículo del Reglamento Interno o de las indicaciones superiores.
- ✍ No asistir a las reuniones de trabajo, se procederá al descuento de sus haberes, según corresponda. En caso de reincidencia constituirá una falta muy grave.

c) Faltas Muy Graves:

- ✍ Realizar proselitismo de cualquier índole (religiosas, políticas o sexuales) que no sean compatibles con los principios constitutivos del colegio.
- ✍ Observar conducta delictuosa, impropia e inmoral en su actuar público o privado, debidamente comprobada y que constituya escándalo, atentando contra la buena imagen de la Institución.
- ✍ Infringe contra la imagen y prestigio de la institución y la comunidad educativa.
- ✍ Atenta contra la integridad física, emocional y moral de las estudiantes.
- ✍ Agruparse de manera tendenciosa para confabular contra la Institución y sus autoridades.
- ✍ Aceptar o solicita dinero o especies a las estudiantes o padres de familia para la bonificación de calificativos.
- ✍ Entregar documentación falsa para recibir algún beneficio por parte de la Institución.
- ✍ Expulsar a las estudiantes de las clases.
- ✍ Y otras que establezcan las leyes laborales en la materia.

ARTÍCULO 72°: De la suspensión:

La suspensión y/o término del contrato de trabajo del personal que labora en la institución se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 73°: De las causas para ausentarse al trabajo:

Las causas por las cuales un trabajador puede ausentarse del trabajo son las siguientes:

- a) Invalidez temporal.
- b) La enfermedad y el accidente comprobados.
- c) Licencia por paternidad.
- d) Licencia por maternidad.
- e) Licencia por adopción.

- f) Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
- g) El descanso vacacional.
- h) La licencia para desempeñar cargo cívico.
- i) El permiso y la licencia por motivos personales.
- j) Sanción disciplinaria.
- k) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- l) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses.
- m) Otros establecidos por norma expresa.

ARTÍCULO 74°: De las causas del término del contrato de trabajo:

Son las siguientes:

- a) Renuncia.
- b) Vencimiento del plazo de contrato.
- c) Mutuo acuerdo.
- d) Jubilación / cese.
- e) Despido por falta grave.
- f) Otros que contemple la ley.

ARTÍCULO 75°: De las causas de despido:

- a) Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de las estudiantes en sus aspectos: intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos de la IE.
- b) Cualquier trabajador (a) de la IE. denunciado por hostigamiento sexual y hechos conexos en concordancia con lo señalado en el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

ARTÍCULO 76°: Del incumplimiento del reglamento:

El incumplimiento del presente reglamento podrá ser considerado falta leve, grave o muy grave dependiendo de la norma infringida o su reincidencia.

ARTÍCULO 77°: De la Imposición de sanciones:

La imposición de las sanciones es competencia de la administración y dirección de la IE, quién puede delegar a las coordinaciones del nivel primario o secundario.

ARTÍCULO 78°: De las normas de convivencia de las estudiantes:

- a) Asumimos una cultura de respeto y promovemos los principios cristianos, los valores del carisma vicentino, y la normatividad establecida por la comunidad educativa y Minedu.
- b) Brindamos un trato digno, respetuoso y empático, manteniendo una comunicación asertiva, constante y oportuna con todos los miembros de la comunidad educativa para fortalecer la sana convivencia.
- c) Fomentamos la unidad, evitando las críticas destructivas y conductas disruptivas; cualquier desacuerdo será resuelto de manera consensuada.
- d) Seguimos los canales de comunicación adecuados para informar necesidades e inquietudes.
- e) Cuidamos nuestra presentación personal, cumpliendo los códigos de vestimenta establecidos para mantener una imagen limpia y ordenada.
- f) Respetamos los horarios establecidos: ingresos, salidas, clases, horarios de atención, refrigerios, reuniones y actividades programadas por la I.E.
- g) Cumplimos con los acuerdos y obligaciones contraídas con la I.E. en los plazos establecidos.
- h) Participamos con responsabilidad, empeño, entusiasmo y atención en las diferentes actividades: académicas, religiosas, culturales y deportivas programadas por la I.E.
- i) Velamos por el cuidado, la limpieza y el orden de los ambientes de la I.E.
- j) Se restringe estrictamente el uso de teléfonos celulares y de cualquier dispositivo electrónico similares durante las sesiones de aprendizaje, reuniones, talleres, capacitaciones, jornadas, encuentros de familia, etc. durante la permanencia en la institución educativa.

ARTÍCULO 79°: De las medidas correctivas de las estudiantes:

No todos los comportamientos disruptivos presentan el mismo nivel de perturbación del entorno de aprendizaje. Es importante comprender que existen gradaciones en la complejidad de la falta y en su afectación:

- a) Gravedad: considera el nivel de afectación a las relaciones interpersonales que ocurren en la escuela.
- b) Frecuencia: considera el nivel de recurrencia del comportamiento disruptivo.
- c) Intensidad: considera el nivel de dedicación, esfuerzo y planificación asociado al comportamiento disruptivo.
- d) Desafío a la autoridad: considera el nivel de oposición a las normas y a las figuras de autoridad en la escuela.
- e) Destructividad: considera el nivel de afectación a los elementos materiales de la escuela.
- f) Agresividad: considera el nivel de energía y belicosidad asociadas al comportamiento disruptivo.

A continuación, presentamos los pasos para aplicar una **medida reguladora** frente a un **comportamiento disruptivo**:

- a) Comunicar el incidente a los PPFF mediante la agenda.
- b) Reflexionar con la estudiante sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo.
- c) Citar al PPFF para brindarles pautas sobre su rol de acompañamiento y supervisión para regular el comportamiento disruptivo de la estudiante.
- d) Acordar acciones con la estudiante y la familia para reparar la falta cometida con la/s persona/s afectada/s., si la incidencia afecta a otra (s) estudiante (s), firmando un compromiso.
- e) Monitorear a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento y supervisión, brindada a la estudiante, para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.
- f) Aplicar la matrícula condicional para el próximo año, para aquellas familias que no cumplan con las recomendaciones que el colegio les brinda para seguir: terapias con especialistas que ayuden a las estudiantes a superar las dificultades académicas y socioemocionales para lograr el bienestar integral de las estudiantes.
- g) Las estudiantes denunciadas por hostigamiento, acoso y discriminación no podrán renovar su matrícula del año siguiente.

ARTÍCULO 80°: De la remoción de las estudiantes:

Con la finalidad de promover la integración y la sana convivencia entre las estudiantes de grado, se realizará la remoción aleatoria de las estudiantes en los siguientes grados:

Primaria: 3°, 4° y 6° grado

Secundaria: 1° a 4° grado.

ARTÍCULO 81°: De las normas de convivencia de los padres de familia:

- a) Proporcionamos un trato digno, respetuoso y empático, manteniendo una comunicación asertiva, constante y oportuna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Participamos con responsabilidad en las diferentes actividades académicas, religiosas, culturales y deportivas programadas la IE.
- c) Somos respetuosos y tolerantes con las disposiciones y recomendaciones dadas por la comunidad educativa en bien de nuestras hijas.
- d) Fomentamos la unidad, evitando las críticas destructivas, cualquier desacuerdo será resuelto de manera consensuada.
- e) Asistimos puntualmente a las reuniones y/o actividades programadas por la institución educativa.
- f) Justificamos oportunamente las inasistencias a las reuniones de padres de familia y las de nuestras hijas.
- g) Respetamos los horarios de atención de los docentes.
- h) Cumplimos con nuestras obligaciones contraídas con la IE en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS en los plazos establecidos.
- i) Supervisamos la correcta presentación personal de nuestras hijas de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno.
- j) Cumplimos con responsabilidad los acuerdos tomados en asamblea.
- k) Seguimos los canales de comunicación adecuados para informar los sucesos que generen inquietud en los padres de familia.
- l) Nos responsabilizamos de algún deterioro del mobiliario o infraestructura que haya sido ocasionado por nuestras hijas.
- m) Reforzamos desde el hogar las relaciones interpersonales de nuestras hijas, para evitar actos de discriminación y violencia entre estudiantes.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De los derechos de las estudiantes: Conforme al marco normativo vigente, a continuación, se define los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa

ARTÍCULO 82°: De los derechos de las estudiantes

Son derechos de las estudiantes:

- a) Participar activamente en el proceso educativo.
- b) Ser evaluadas con equidad dentro de los plazos establecidos y recibir en forma oportuna el resultado de sus evaluaciones, proyectos, trabajos u otros.
- c) Conocer con anticipación los desempeños o criterios de evaluación con los que serán evaluadas en cada competencia.
- d) Recibir los servicios educativos con puntualidad, calidad y eficiencia, de acuerdo al grado de estudios, para obtener una educación integral dentro de un ambiente de seguridad física, emocional, espiritual, moral y sociocultural.
- e) Ser tratadas con amor respetando su propia identidad e integridad.
- f) Ser orientadas positivamente durante el proceso de su formación a fin de que descubran por sí mismas sus capacidades, virtudes y limitaciones para actuar de manera libre y responsable.
- g) Expresar libre y creativamente sus ideas e iniciativas, que favorezcan el desarrollo de su personalidad, en un clima de respeto.
- h) Elegir y ser elegidas en los grupos de trabajo, delegaciones y organizaciones estudiantiles.
- i) Obtener la certificación de estudios conforme a las actas oficiales de evaluación, registros y otros documentos que acrediten su permanencia en el colegio.
- j) Ser informadas oportunamente de sus derechos, deberes y obligaciones como estudiante de la institución educativa.
- k) Representar a la Institución en actividades académicas, deportivas, artísticas y de pastoral.
- l) Recibir estímulos institucionales por su destacado desempeño.
- m) Denunciar todo tipo de acoso y agresión física, verbal o psicológica.
- n) Expresar en forma respetuosa sus opiniones y sugerencias ante sus docentes y autoridades educativas.
- ñ) Participar en la elaboración del Reglamento Interno (RI) y de las normas de convivencia de su aula.

ARTÍCULO 83°: De los deberes u obligaciones de las estudiantes:

Son deberes de las estudiantes:

- a) Asistir puntual y correctamente uniformadas, a todas las clases, talleres y actividades en las que participan acatando las indicaciones para cada evento.
- b) Saludar y ser amables con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Cumplir con sus actividades académicas según los criterios de evaluación establecidos.
- d) Propiciar la sana convivencia entre las estudiantes dentro y fuera de la institución.
- e) Respetar y ser tolerantes con las ideas y opiniones de sus compañeras.
- f) Dar testimonio de una vida cristiana, católica, mariana y vicentina.
- g) Respetar y cumplir los compromisos asumidos con ética y responsabilidad.
- h) Cuidar el mobiliario, medios y materiales educativos, ambientes, y equipos de la institución, informando de cualquier deterioro o pérdida a los responsables.
- i) Informar cualquier forma de agresión o acoso en la institución educativa.
- j) Participar activamente en clases y en las actividades que programe el colegio (académicas, deportivas, religiosas, artísticas y de pastoral).
- k) Elegir democráticamente a sus representantes de aula y a nivel institucional.
- l) Comunicar oportunamente a sus padres o apoderados los mensajes e indicaciones emitidos por los docentes, auxiliares y autoridades educativas.
- m) Portar la agenda escolar diariamente y entregarla en el momento solicitado.
- n) Cuidar su presentación personal mientras esté usando el uniforme escolar dentro y fuera de la institución educativa.
- o) Adoptar un comportamiento acorde con la axiología y carisma institucional.
- p) Ser respetuosas del honor y la buena reputación de las personas en todo tipo de espacios (físicos y medios digitales).
- q) Respetar los símbolos patrios y entonar con unción cívica y patriótica los Himnos: Nacional, Regional e institucional.
- r) Participar con responsabilidad en las acciones de Defensa Civil según el Plan de Gestión de Riesgo y contribuir con el cuidado del medio ambiente y el uso racional de los recursos.

ARTÍCULO 84°: De la higiene y la presentación personal de las estudiantes:

- a) La presentación personal debe caracterizarse por la limpieza, orden y sobriedad. Se excluirá todo aquello que no esté acorde con el uniforme establecido (maquillaje, joyas, tatuajes, piercing y otros accesorios) los que serán retirados por los docentes, auxiliar y/o autoridad de la IE; asimismo, para garantizar y preservar la integridad física, moral y emocional de las estudiantes, se revisará periódicamente el uso correcto del uniforme y la mochila.
- b) El uniforme escolar:
 - ✍ Es de uso obligatorio durante la jornada escolar en caso de incumplir se informará al padre de familia.
 - ✍ El cabello debe estar totalmente sujeto con *colette* negro o azul marino y con el lazo institucional.

La I.E. cuenta con dos uniformes que a continuación se detalla:

UNIFORME ESCOLAR INICIAL	
Short institucional (con elástico) y polo.	
Lazo azul marino para el cabello.	
Zapatos negros y medias cubanas blancas (verano)	
Zapatos negros y pantis azul marino (invierno)	
Buzo completo para el invierno (casaca, pantalón, zapatillas y medias totalmente blancas).	
UNIFORME ESCOLAR PRIMARIA Y SECUNDARIA	
EN VERANO	EN INVIERNO
Blusa escolar blanca.	Blusa escolar blanca, pulóver y chompa institucional
Falda institucional debajo de la rodilla.	Falda institucional debajo de la rodilla.
Medias cubanas blancas y zapatos escolares.	Medias color azul institucional y zapatos escolares.
Lazo azul marino.	Lazo azul marino.
EDUCACIÓN FÍSICA	
Buzo completo institucional (casaca y pantalón).	
Short y polo institucional.	
Medias tobilleras deportivas escolares y zapatillas totalmente blancas.	
Lazo azul marino.	

ARTÍCULO 85°: Del Sistema de control de asistencia de las estudiantes:

- En los niveles de inicial, primaria y secundaria el control de la asistencia de las estudiantes es responsabilidad de las auxiliares y personal docente se registra diariamente en la plataforma SiaNet.
- Toda inasistencia o tardanza debe ser justificada por el padre, madre o apoderado de la estudiante en un plazo de 48 horas.
- Si la estudiante se ausenta del colegio, por un periodo mayor a tres días, la justificación se deberá realizar a través de una solicitud dirigida a dirección, con la evidencia probatoria.
- Solo por motivos de salud, representación en eventos académicos, deportivos, artísticos-culturales se procederá a reprogramar evaluaciones y actividades de aprendizaje pendientes.
- La estudiante que llegue al colegio después del horario de ingreso o deba retirarse antes de la hora de salida, lo hará acompañada del padre, madre o apoderado. Cuando se delegue esa responsabilidad a un tercero, deberá presentar la autorización del padre o apoderado y su documento de identidad.

- f) En caso de las ausencias prolongadas o consecutivas e injustificadas, la institución educativa a través de TOE y trabajo social ejecuta las siguientes acciones para garantizar la continuidad de los estudios, seguridad e integridad de la estudiante:
- ✍ Visita domiciliaria para verificar la situación de la familia y la estudiante.
 - ✍ Brindar el apoyo que corresponda para revertir situaciones de vulnerabilidad.
 - ✍ Seguimiento y monitoreo a las familias para mejorar o cambiar aspectos que ponen en riesgo la salud física y emocional de las estudiantes y constatar el cumplimiento de compromisos de los padres de familia o apoderados

ARTÍCULO 86°: De las prohibiciones de las estudiantes:

Son prohibiciones para las estudiantes:

- a) Dedicarse a actividades ajenas a la experiencia de aprendizaje.
- b) Participar en actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, dentro y fuera de la institución educativa.
- c) Dedicarse a actividades de proselitismo político, religioso no católico, apología al terrorismo y de otra índole dentro de los ambientes de la IE.
- d) Falsificar la firma del padre o apoderado.
- e) Plagiar o sustraer cualquier evaluación, trabajos y otros.
- f) Justificar el incumplimiento a las normas de convivencia con mentiras.
- g) Usar el nombre de la institución educativa para fines que no son de su competencia.
- h) Organizar rifas, fiestas, ventas, colectas u otras actividades pecuniarias usando el nombre de la IE sin autorización.
- i) Traer objetos de valor (celular, Tablet u otros) o dinero en grandes cantidades. La institución no se hace responsable de su pérdida o deterioro.
- j) Asistir con adornos: piercing, aretes largos, cadenas, pulseras u otros elementos que no pertenezcan al uniforme escolar.
- k) Asistir a clase con maquillaje, uñas largas, pintadas o cabello teñido.
- l) Destruir y/o hurtar útiles escolares o enseres de la institución educativa, estando obligado a restituir o reparar el perjuicio.
- m) Publicar imágenes, audios o comentarios que atenten contra su dignidad y reputación; de sus compañeras, maestros y personal del colegio en medios digitales u otros.
- n) Otras faltas que a juicio del Comité De Gestión Del Bienestar merezcan atención.

ARTÍCULO 87°: De los estímulos de las estudiantes:

Los estímulos pueden ser en forma individual o grupal:

- a) En forma individual se premiará a la estudiante que:
- ✍ Destaque en rendimiento escolar.
 - ✍ Destaque en su comportamiento, presentación, puntualidad y honestidad.
 - ✍ Ocupe lugares destacados en concursos internos o externos.

✍ Presente proyectos innovadores o iniciativas en favor de su aprendizaje o comunidad.

b) En forma grupal se premiará a las estudiantes que:

- ✍ Formen parte de la selección: vóley, básquet, taekwondo, ajedrez etc.
- ✍ Formen parte de la banda.
- ✍ Destaquen participando en diferentes concursos internos (olimpiadas vicentinas, actuaciones de aniversario, festivales y día del maestro) y externos.
- ✍ Presenten proyectos innovadores.

c) La dirección otorgará los siguientes estímulos:

- ✍ Carta de felicitación a las estudiantes destacadas.
- ✍ Felicitación con diplomas.
- ✍ Premio de Excelencia.
- ✍ Premios sorpresa.
- ✍ Cartas de presentación por responsabilidad social.

ARTÍCULO 88°: Del comportamiento de las estudiantes:

El comportamiento de las estudiantes es visto por la institución, como un conjunto de actitudes que se pueden observar, como: la responsabilidad, puntualidad, respeto, el trabajo en equipo, la tolerancia y el cumplimiento de las normas de convivencia; entre otros, para poder tomar las medidas correctivas en caso sea necesario, conjuntamente con los padres.

ARTÍCULO 89°: De los derechos de los docentes:

Los docentes tienen los siguientes derechos:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución educativa.
- b) Renunciar al cargo conforme a ley.
- c) Gozar de vacaciones con haberes.
- d) Contar con el respaldo de la autoridad del colegio en todas las situaciones laborales mientras no se demuestre responsabilidad.
- e) Trabajar en ambiente tolerante y de respeto mutuo; sin calumnias o comentarios carentes de fundamento por parte de los padres de familia, estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- f) Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- g) Ser informado oportunamente de todas las disposiciones legales, directivas, oficios múltiples y de cada documento que se relacione con el quehacer educativo y de las actividades a realizar, verbalmente o por escrito.

- h) Pertenecer al escalafón de la I.E. y ascender según sus méritos (buen desempeño docente, puntualidad, responsabilidad, compromiso, proyectos de innovación; entre otros) y tiempo de servicio.
- i) Recibir reconocimiento verbal y/o escrito por su ascenso según sus méritos y tiempo de servicio.
- j) Recibir un trato justo, equitativo, respetuoso y sin preferencias de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Ser capacitado oportunamente de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de la I.E. por especialistas.
- l) Ser escuchado y atendido oportunamente por directivos y personal administrativo.
- m) Recibir oportunamente la asignación de la carga académica y horario de clases.
- n) Ser evaluado con equidad, justicia y objetividad, según las rúbricas de desempeño docente.
- o) Ser informado con anticipación de las reuniones o actividades programadas fuera del horario de trabajo.
- p) Gozar de los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 90°: De los deberes de los docentes:

Los deberes del profesorado, están contemplados en el Art.40 de La Ley De Reforma Magisterial N° 29944, así mismo deben:

- a) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia; con lealtad a La Constitución, a las leyes, a la visión, misión y axiología institucional.
- b) Programar, implementar, organizar, ejecutar y evaluar al programa curricular anual y el de corta duración.
- c) Emplear métodos, técnicas y procedimientos adecuados al área, grado, nivel, a las características biopsicosociales de las estudiantes y al avance de la ciencia y la tecnología.
- d) Cumplir con todos los dispositivos legales y directivas de la dirección y del MINEDU.
- e) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- f) Evaluar permanentemente el proceso de formación integral de las alumnas y procedimientos emanados del Ministerio de Educación.
- g) Participar de manera obligatoria de las reuniones convocadas por la dirección y coordinaciones. No hacerlo constituye una falta grave.
- h) Ingresar en reuniones de trabajo o capacitaciones virtuales con su nombre de usuario, cámara prendida y micrófono apagado.
- i) Brindar apoyo académico a las estudiantes que presentan dificultades.
- j) Brindar la información pedagógica y conductual de las estudiantes que le sea requerida.
- k) Asistir puntualmente al desarrollo de sus clases.
- l) Respetar la axiología y carisma de la institución, participando de los encuentros de familia, jornadas espirituales y otras actividades programadas.
- m) Apoyar al padre de familia en el cuidado de la integridad física y moral de las estudiantes incentivando la adquisición de valores y respeto de su dignidad personal, bajo el carisma de san Vicente de Paúl.

- n) Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas del trabajo educativo.
- o) Derivar a TOE y Psicología a las estudiantes con problemas que afecten su desarrollo integral.
- p) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección para el logro de los objetivos de la institución.
- q) Desempeñar su cargo con responsabilidad, eficiencia y ética profesional frente a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 91°: De los derechos del personal administrativo y apoyo.

- a) Recibir el manual de sus funciones y el reglamento interno.
- b) Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Recibir capacitación y actualización que les permita cualificar su quehacer.
- d) Ser evaluado con justicia y objetividad, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
- e) Conocer el resultado de su evaluación personal en forma oportuna.
- f) Recibir estímulos de la I.E. cuando sea merecedor a estos.
- g) Exigir el cumplimiento de las normas que se derivan de sus funciones.
- h) Recibir información de las normas vigentes y la organización, dirección y funcionamiento de la institución.
- i) Ser escuchado para que exprese sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea conveniente.
- j) Recibir descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la dirección conforme a las normas legales vigentes.
- k) El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización de dirección.
- l) Recibir compensación por tiempo de servicios.
- m) Presentar peticiones de interés general o particular y obtener respuesta oportuna.
- n) Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la I.E, así como aquellos que por Ley se establezcan.

ARTÍCULO 92°: De los deberes del personal administrativo y apoyo

- a) Conocer la filosofía institucional y obrar conforme a sus principios y valores
- b) Estar informado de la legislación vigente, las directivas e instrucciones de trabajo impartidas por sus superiores.
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- d) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido.

Los trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar avisos a la Dirección o trabajadora social, (docentes y administrativos) y Promotoría (apoyo y vigilancia) en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

- e) Dirigirse con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
 - f) Acatar respetuosamente las sugerencias dadas para mejorar su desempeño profesional.
 - g) Expresar sus ideas, sugerencias y descargos en forma respetuosa.
 - h) Ejercer su cargo con responsabilidad, autonomía y autoridad moral.
 - i) Cumplir con la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.
 - j) Custodiar la documentación administrativa, guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
 - k) Cumplir cabalmente con cada una de sus funciones.
 - l) En horas de trabajo no le está permitido la visita de familiares, amigos u otras personas. (vigilancia)
 - m) Agradecer los estímulos y asumir su labor con iniciativa, interés y motivación.
 - n) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en la institución.
 - o) Participar de las reuniones convocadas por la dirección, coordinaciones o empleador.
 - p) Aceptar el horario de trabajo o la rotación de turnos realizadas por el empleador los que pueden ser semestrales o anuales según la necesidad del de la institución.
 - q) Comunicar por teléfono a la Promotoría y/o dirección, en caso de no asistir a laborar al centro educativo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el personal administrativo a dirección y el personal de mantenimiento y vigilancia con la Promotoría.
- * El trabajador que, por motivos de fuerza mayor, no asistiera a su centro laboral, sin el **permiso correspondiente**, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerara como inasistencia injustificada y procederá el descuento.*
- r) No abandonar su centro de labores durante el horario de trabajo sin conocimiento o autorización de la directora.
 - s) Brindar un trato respetuoso y cordial a las hermanas, al personal docente, estudiantes, y padres de familia.
 - t) No abandonar su puesto de trabajo, ni encargar a otra persona sus funciones.
 - u) Cumplir con otras funciones asignadas por dirección y **el empleador**.

ARTÍCULO 93°: De los derechos del personal directivo:

- a) Recibir capacitación, asesoría y orientación sobre gestión educativa, financiera y académica por parte del ministerio de educación, entidad promotora y consorcio.

- b) Participar en eventos como: foros, seminarios, talleres, etc. Organizados por instituciones públicas o privadas a nivel local, nacional o internacional.
- c) Ser respetadas por toda la comunidad educativa.
- d) Exigir el cumplimiento de sus decisiones y determinaciones, cuando ellas han sido tomadas teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- e) Conducir la realización del PEI.
- f) Establecer y ejercer un proyecto educativo, planes y programas de conformidad a la ley con la participación de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 94º: De los deberes del personal directivo:

- a) Propiciar un ambiente armónico de integración entre todos los miembros de la comunidad educativa para evitar conflictos.
- b) Ofrecer un trato humano, cordial y de amistad con todo su personal.
- c) Brindar orientación y asesoría a docentes, estudiantes, padres de familia y demás personal de la institución.
- d) Mostrar un comportamiento ejemplar, el cual pueda ser tomado e imitado por los demás miembros de la comunidad.
- e) Dar información oportuna de las modificaciones e innovaciones de los documentos de gestión.
- f) Conocer la normatividad vigente del sector educativo e informar oportunamente a su personal.
- g) Promover el cumplimiento de valores, hábitos y actitudes en docentes y estudiantes.
- h) Cumplir su jornada con puntualidad y responsabilidad, estando dispuesto al diálogo y a la concertación.
- i) Buscar alternativas de solución ante los conflictos que se presenten en la comunidad educativa.
- j) Participar en todos los eventos programados por la I.E.
- k) Actuar de manera imparcial en el trato con cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Participar de la elaboración de los documentos de gestión.
- m) Revisar periódicamente los libros de incidencias y de reclamaciones.
- n) Estimular el desempeño destacado de los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 95º: De los derechos de los padres de familia:

En virtud de haber elegido a la institución “San Vicente de Paúl”, reconoce que, en su calidad de padre de familia o apoderado tiene derecho a:

- a) Recibir un trato adecuado, respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la institución.
- b) Recibir información personal y periódica sobre el proceso de información integral de sus hijas.

- c) Recibir los certificados de estudios de su menor hija firmado por la dirección, siempre que este al día en el pago de sus pensiones de enseñanza.
- d) Ser atendidos por el personal de la I.E. según protocolos de atención.
- e) Elegir o ser elegidos como integrante del comité de aula.
- f) Presentar reclamos debidamente sustentados sobre la evaluación, comportamiento, sanciones o trato recibidos por sus hijas y ser atendidos oportunamente.
- g) Conocer el reglamento interno que se encuentra publicado en la plataforma SIANET.
- h) Ser informados oportunamente sobre cambios o modificaciones concernientes a la educación de sus hijas, emitidas por el MINEDU.
- i) Ser informados sobre el contrato de prestación de servicios educativos.
- j) Ser informado de las salidas y actividades que la institución programe y autorice para los estudiantes.
- k) Conocer los criterios sobre la promoción de sus hijas.
- l) Participar en las comisiones de gestión en caso de ser elegido como representante de los PP.FF.
- m) Ser atendidos oportunamente por los diferentes estamentos de la institución en un diálogo que fortalezca la información integral de sus hijas.
- n) Participar en los programas de formación de padres que brinde la institución para cumplir adecuadamente su rol en la educación integral de su hija.
- o) Proponer iniciativas y sugerencias para el mejoramiento de la institución dentro de las normas vigentes.
- p) Conocer oportunamente sobre los correctivos estímulos, sanciones y otras medidas que afecten a los estudiantes.
- q) Conocer con antelación el proceso de matrícula, los montos y oportunidades de pago y el boletín informativo para que pueda asumir en forma consciente y voluntaria sus compromisos y responsabilidades

Artículo 96°: De los deberes de los padres de familia:

Los padres de familia y/o apoderado (a) de las estudiantes de la institución San Vicente de Paúl, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, son los primeros educadores, y están involucrados con la educación de sus hijas como parte insustituible.

A fin de lograr el propósito propuesto, en su calidad de padre y/o apoderado (a) debe asumir las siguientes obligaciones:

- a) Orientar, colaborar y supervisar la realización de las tareas escolares por parte de los estudiantes después de la jornada escolar.

- b) Mantenerse en contacto con la institución para hacer el seguimiento académico y conductual de sus hijas.
- c) Justificar, personalmente las tardanzas e inasistencias de las estudiantes.
- d) Conocer, respetar y cumplir lo estipulado en el Reglamento Interno.
- e) Consignar en forma veraz la información solicitada en el padrón de matrícula, etc., detallando en forma obligatoria y clara la dirección domiciliaria, teléfono y correo permanente.
- f) Tratar con respeto y cortésmente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar el horario de permanencia de la estudiante en el colegio, solo podrá interrumpir el horario de clase, o retirarla de la I.E a su menor hija, en situaciones de emergencia; por lo que queda prohibida la visita de padres o familiares en este horario.
- h) Participar de las reuniones, citaciones y actividades encaminadas en mejorar el desarrollo integral de las estudiantes, convocadas por la dirección, coordinaciones o profesores.
- i) Revisar frecuentemente la plataforma SiaNet para estar informado de noticias, circulares, citaciones, invitaciones y todo documento extendido por la institución
- j) Velar para que su hija porte el uniforme de acuerdo al reglamento interno, en todo momento y lugar que le corresponda.
- k) Evitar interrumpir las actividades de aprendizaje de las estudiantes.
- l) Comunicar a los docentes, a través de SiaNet o en su hora de atención cualquier duda, consulta o información relacionada con su menor hija.
- m) Propiciar la autonomía en los aprendizajes, teniendo en cuenta en nivel, grado y área.
- n) Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- o) Informar a dirección, coordinación o profesores sobre las situaciones que puedan estar afectando el rendimiento escolar y el comportamiento general de su hija o pupila.
- p) Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijas.
- q) Abstenerse de realizar actividades diversas utilizando el nombre de la institución, sin la debida autorización de la dirección.
- r) Al matricular a su hija o pupila en nuestra institución, queda explicitado que el padre de familia o apoderado (a) acepta las Normas de Convivencia y los procedimientos de evaluación que lo rigen, por lo cual, no puede quebrantarlas, tratar de cambiarlas o cuestionarlas, ya que su decisión fue tomada con plena libertad, a conciencia y voluntariamente al firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- s) Abstenerse de permanecer o formar grupos en las puertas de ingreso de la institución.
- t) Asumir su responsabilidad económica de los pagos de cuota de ingreso, matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido por la institución.
- u) Participar en el cuidado, mantenimiento y mejora de las instalaciones físicas de la institución.
- v) No habrá renovación del contrato de prestación de servicios educativos si:
 - ✗ El padre de familia, tutor legal o apoderado ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y /o culmine el año escolar con deuda, ha suscrito compromiso de pago y no ha cumplido.
 - ✗ Mantiene deuda del año anterior al momento de ratificación de matrícula.
 - ✗ No se matriculo y/o ratifico matrícula en las fechas fijadas por ley.

- ✍ Mostrar una actitud hostil hacia la institución o los miembros de la comunidad educativa.
- ✍ Falta el respeto, ofensa, agresión física, verbal y psicológica contra directivos, docentes, personal administrativo, de servicio o colaboradores de la institución (*Ley N.º 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y la RM N.º 274-2023-MINEDU, que aprueba la Norma de Convivencia Escolar y Gestión de la Disciplina*).
- ✍ Incumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Psicología, Tutoría y Orientación Educativa (TOE), docentes, auxiliares orientadas al fortalecimiento y desarrollo integral de las estudiantes.
- ✍ Ausencias continuas a las citaciones o reuniones convocadas por el Departamento de Psicología, Tutoría y Orientación Educativa (TOE), docentes y auxiliares

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 97º: De la matrícula:

Está a cargo de la dirección, y los procesos son ejecutados por secretaría y el personal administrativo asignado.

El proceso de admisión y matrícula para los niveles: inicial, primaria y secundaria serán según el siguiente cronograma:

ETAPAS	FECHAS	NOTA
I. CÁLCULO DE VACANTES	DEL 15 DE JUNIO AL 30 DE NOVIEMBRE	
II. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	A PARTIR DEL 05 DE AGOSTO 01 ENERO 2026	Hasta cubrir vacantes
III. ADQUISICION DE CARPETAS, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS	A PARTIR DEL 11 DE AGOSTO AL 08 DE ENERO	Hasta cubrir vacantes
IV. REVISIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS	A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO HASTA 28 DE ENERO 2025	Según vacantes
V. ASIGNACIÓN DE VACANTES	A PARTIR DEL 20 DE AGOSTO HASTA 30 DE ENERO 2025	
VI. PROCESO DE MATRICULA REGULAR	DEL 02 AL 09 DE FEBRERO	
VII. REGISTRO EN SIAGIE	DEL 10 AL 28 DE FEBRERO	
VIII. FASE COMPLEMENTARIA DE NO CUBRIRSE VACANTES: • Difusión de la información y adquisición de carpetas • Presentación de solicitudes y documentos • Revisión de solicitudes y documentos. • Asignación de vacantes. • Registro Siagie	DEL 05 AL 08 DE FEBRERO DEL 09 AL 15 DE FEBRERO DEL 16 AL 20 DE FEBRERO DEL 21 AL 24 DE FEBRERO Del 25 FEBRERO AL 03 DE MARZO	De no cubrirse vacantes en la fase regular

ARTÍCULO 98°: De las postulantes:

- Las postulantes de inicial y primer grado deben de haber cumplido la edad requerida para el grado que postulan hasta el 31 de marzo 2025.
- El proceso de matrícula 2025 se realizará a través de la plataforma SiaNet.
- Las personas facultadas para realizar el proceso de inscripción y posterior matrícula es el padre



de familia o apoderado de la estudiante quienes adquieren la carpeta de inscripción y envían los documentos solicitados al correo de admisión svpadmision@gmail.com o secretaria: secretsvp1@gmail.com

d) Documentos de la postulante:

- ✍ Copia del DNI de la postulante.
- ✍ Partida de bautizo.
- ✍ Ficha de matrícula del SIAGIE.
- ✍ Informe escolar.

e) Documentos de los padres de la postulante:

- ✍ Copia de DNI de los padres o carta poder del apoderado con firma legalizada.
- ✍ Fotografía familiar actualizada.
- ✍ Declaración jurada que sustente la capacidad de afrontar y sostener los costos académicos.
- ✍ Ficha familiar, según formato.

ARTÍCULO 99°: De las entrevistas de los padres y postulantes:

- a) Los padres de familia o apoderados legales de las estudiantes que postulan a una vacante tendrán una entrevista presencial con el área de psicología, área académica y el área de pastoral. Esta entrevista no tiene carácter selectivo sino, es para conocer su contexto familiar.
- b) A partir del segundo grado de primaria, las estudiantes que postulan a una vacante, pasan una entrevista con el área de psicología.

ARTÍCULO 100°: De la jornada espiritual:

Los padres de familia admitidos para formar parte de la comunidad educativa vicentina en el presente año, participarán de la jornada espiritual programada por la I.E.

ARTÍCULO 101°: De los requisitos para la matrícula:

- a) Los padres de familia reciben treinta días antes la información del proceso de matrícula 2025, los costos educativos, el número de vacantes, fechas de pago de pensiones, y otra información relevante.
- b) Solicitar una constancia descriptiva de conducta de la estudiante.
- c) La matrícula se inicia en el mes de febrero 2025, según cronograma alcanzado en el comunicado de “condiciones económicas sobre matrículas y pensión de enseñanza 2025”. Los **requisitos** son:
 - ✍ No adeudar pensiones del año anterior.
 - ✍ Haber realizado el pago de la matrícula, según lo que corresponde de acuerdo a las disposiciones del gobierno, el depósito se hará en Caja Trujillo, con los datos de la estudiante (Nombre y Apellidos, o con el código de la alumna: 0000DNI de la niña) o

mediante la **plataforma pago efectivo** (SiaNet)

Otras formas de pago:

Cuenta de ahorro N° 012321684147

Transferencia interbancaria: 802-001-002321684147-80

- ✍ Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2025.
- ✍ Declaración de consentimiento para tratamiento de imágenes y tratamiento de ~~datos~~ personales.
- ✍ Las estudiantes del nivel Inicial (4 y 5 años) presentarán la constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina.
- ✍ Y otros documentos solicitados en el SiaNet.

d) Del proceso de la matrícula:

- ✍ La matrícula será a través de la Plataforma de SiaNet los pasos estarán detallados en dicha plataforma.
- ✍ Adjuntar los documentos antes mencionados en los requisitos para matrícula.
- ✍ Adjuntar fotocopia del voucher de pago de matrícula.
- ✍ Una vez verificados los documentos se procederá a la matrícula respectiva de la estudiante dándose la conformidad de ello.

ARTÍCULO 102°: De las vacantes con NEE:

La institución educativa reserva dos vacantes por aula para las estudiantes con necesidades especiales. (R.M. N° 447- 2020-MINEDU).

ARTÍCULO 103°: De la renovación de matrícula:

Se pierde el derecho de la renovación de la matrícula para el siguiente año lectivo (**NO** habrá renovación del contrato de prestación de servicios educativos) si:

- a) El padre de familia, tutor legal o apoderado ha presentado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar con deuda.
- b) Mantiene deuda del año anterior al momento de la matrícula 2025.
- c) No se matriculó y/o ratificó matrícula en las fechas fijadas por ley.
- d) Mostrar una actitud hostil hacia la institución o los miembros de la comunidad educativa.
- e) Incumplimiento de las recomendaciones establecidas en el Reglamento Interno de la I.E.
- f) Incumplimiento reiterado de las recomendaciones de terapias, evaluaciones o exámenes emitidos por especialistas y sugeridos por el personal docente, el Departamento de Psicología o el área de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), orientadas a favorecer el desarrollo académico, emocional y conductual de la estudiante.

ARTÍCULO 104°: De la no suspensión del servicio:

El colegio **NO SUSPENDE** el servicio educativo de la estudiante por falta de pago en sus pensiones de estudio en el año lectivo 2026.

ARTÍCULO 105°: Del monto de las pensiones:

El costo del servicio educativo que registrará el año escolar 2026 según las normas vigentes es el siguiente:

NIVELES	PENSIONES MARZO A DICIEMBRE 2026
INICIAL	S/ 400.00
PRIMARIA	S/ 450.00
SECUNDARIA	

ARTICULO 106°: De la cuota de matrícula:

La cuota de matrícula es un pago único, se cancela al inicio del servicio educativo, según el siguiente cronograma:

NIVELES	MATRÍCULA 2026
INICIAL	S/ 400.00
PRIMARIA	
SECUNDARIA	
	S/ 450.00

ARTICULO 107°: Del cronograma de pensiones:

Las armadas deben ser abonadas según el siguiente cronograma:

ARMADAS	FECHA DE VENCIMIENTO	PENSIÓN VENCIDA PARA EXIGIR SU COBRO
MARZO	31-03-2026	01 – 04 - 2026
ABRIL	30 -04-2026	01 – 05 - 2026

MAYO	31-05-2026	01 – 06 – 2026
JUNIO	30-06-2026	01 – 07 – 2026
JULIO	31-07-2026	01 – 08 – 2026
AGOSTO	31-08-2026	01 – 09 – 2026
SETIEMBRE	30-09-2026	01 – 10 – 2026
OCTUBRE	31-10-2026	01 – 11 – 2026
NOVIEMBRE	30-11-2026	01 – 12 – 2026
DICIEMBRE	18-12-2026	01 – 01 - 2027

ARTÍCULO 108°: Del impedimento de matrícula:

El pago de las pensiones de enseñanza condiciona el ingreso al siguiente año escolar, es decir, no podrá matricular y **no se entregará certificados de estudios a las estudiantes cuyos padres hayan mostrado morosidad de pensiones del año anterior**. La institución educativa no recibirá a la estudiante que no haya regularizado su matrícula.

ARTÍCULO 109°: Del aumento de pensiones:

El monto de las pensiones de enseñanza en cualquiera de las modalidades, se mantendrán

durante el año 2025, salvo que por mandato legal se disponga algún aumento.

ARTÍCULO 110°: Del interés moratorio:

El centro educativo, no cobra ningún tipo de interés moratorio.

ARTÍCULO 111°: Del trámite documentario

Todo trámite documentario que se realice en la institución educativa tiene un costo según lo especificado en el TUPA.

ARTÍCULO 112°: De la asistencia de las estudiantes:

a) El horario escolar es el siguiente:

NIVEL	ENTRADA	RECREO	SALIDA
-------	---------	--------	--------

INICIAL	8:30 a.m.	10:15 – 11:00 a.m.	12:30 p.m.
PRIMARIA 1° Y 2° grado	7:30 am.	10: 20 pm. – 11: 45	1:15 pm.
PRIMARIA 3° a 6° grado	1:15 p.m.	4:30 – 4:55 p.m.	6:40 p.m.
SECUNDARIA	6:50 a.m.	10:00 – 10:25 a.m.	1:25 p.m.

- b) La asistencia de las estudiantes se toma a través de QR, se registra en tiempo real en la plataforma SiaNeth
- c) Se considera tardanza a partir de las:

NIVEL	TARDANZA	OBSERVACIONES
INICIAL	8:35 a.m.	• Toda inasistencia y/o tardanza menor a tres días debe ser justificada por el padre y/o apoderado por SiaNet. • A partir de tres faltas debe justificar por secretaria.
PRIMARIA 1° Y 2° grado	7:35 am.	
PRIMARIA 3° a 6° grado	1:20 p.m.	
SECUNDARIA	6:51 a.m.	

- d) La ausencia prolongada al colegio por enfermedad u otra causa deberá ser justificada por solicitud documentada, dirigida a dirección a través de secretaría del colegio. Caso contrario la asistente social realizará la visita domiciliaria.
- e) Las estudiantes podrán ser retiradas de la I.E.; por el padre o apoderado. En ausencia de ellos deberá dejar por escrito la autorización de terceros.
- f) Permanecer en el aula durante el desarrollo de las horas de clase. Las salidas serán con la autorización del docente, coordinaciones o dirección.
- g) El acumular cinco (05) tardanzas en el mes, implica la firma de un **COMPROMISO** por parte de la estudiante y del padre de familia o apoderado. Si después de haber firmado el compromiso reincide en la falta (tardanzas) se tendrá una entrevista con el padre de familia.
- h) Las demoras reiterativas, para recoger a las estudiantes a la hora de salida, también serán consideradas como falta del padre de familia o apoderado; por lo que, amerita la firma de un compromiso de parte del padre de familia con la auxiliar.

ARTÍCULO 113°: De la asistencia de los trabajadores:

- a) Los trabajadores del colegio tienen la obligación de registrar su ingreso y salida de la IE. mediante el sistema de control vigente; a excepción de la dirección.
- b) Cumplir con el horario de trabajo establecido, la acumulación de tardanzas, inasistencias

- injustificadas, las salidas no autorizadas y la omisión en el registro de asistencia da lugar a descuento de sus haberes, la reincidencia suspensión temporal o definitiva.
- c) La administración puede conceder al personal permisos para ingresar tarde o faltar por razones de salud u otra justificación.
 - d) Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la CITT (certificado de incapacidad temporal para el trabajo) constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará por secretaría.
 - e) Cumplir con sus funciones y no intervenir en las que competen a otro trabajador.

ARTÍCULO 114°: De la permanencia en las instalaciones de la IE

Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la IE. fuera de sus horas de trabajo o en días no laborables, de tener que hacerlo por alguna circunstancia deberá contar con la autorización por escrito de la administración, bajo ningún concepto será considerado como sobretiempo.

El sobretiempo u horas extras deberá ser autorizado previamente por la Administración mediante la emisión de un memorándum o documento equivalente. El trabajador solo podrá efectuar horas adicionales a su jornada ordinaria una vez recibida dicha autorización.

La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo después de la hora establecida de salida, sin la autorización correspondiente, no será considerada como labor de horas extras ni generará derecho a pago adicional por dicho concepto.

ARTÍCULO 115°: Del refrigerio para el personal de apoyo

El personal de mantenimiento dispone de tiempo para ingerir sus alimentos en el lugar y horario establecido por el empleador, por lo que, debe cumplir con puntualidad el tiempo establecido, a fin de no provocar atrasos y afectar la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 116°: De las Licencias y Permisos:

El personal docente, administrativo y de apoyo del CEACFM al solicitar licencia o permiso, deberá tener en cuenta:

- a) **Licencia** es el derecho que tiene el trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Su trámite se inicia en su centro laboral y culmina en la instancia superior.
- b) **Permiso** es la autorización que otorga la directora para ausentarse por horas del centro laboral. Se ~~forma~~ ^{con} la papeleta de permiso.
- c) Las Licencias **con goce de haber** serán concedidas por la administración y el órgano competente, en los siguientes casos:
 - ✍ Por enfermedad
 - ✍ Maternidad, lactancia y paternidad.
 - ✍ Por adopción.
 - ✍ Por capacitación oficializada.
 - ✍ Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.

- ✍ Por onomástico, si recae en día no laborable, el descanso será el día hábil más cercano para los docentes estatales.
- ✍ Por el día del maestro.
- ✍ Por representación sindical.
- ✍ Por incapacidad temporal.
- ✍ Por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal.
- ✍ Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, para personal administrativo y ocho (8) días para personal docente, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más para personal administrativo y siete (7) días para el personal docente, cuando el deceso se produce en lugar geográfico (otra región) diferente de donde labora el trabajador.
- ✍ Por asistencia médica y terapia de rehabilitación y de personas con discapacidad a su cargo.
- ✍ Por enfermedad grave o terminal de familiares directos (cónyuge, hijos o padres)
- ✍ Por siniestro.

d) Las licencias **sin goce de haber:**

- ✍ Por motivos particulares, la solicitud de licencia personal puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio educativo.
- ✍ Por capacitación no oficializada.
- ✍ Por desempeño de funciones públicas.
- ✍ Por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.

ARTÍCULO 117°: Del procedimiento de las licencias:

- a) Solicitud escrita para a la administradora de la IE, adjuntando los requisitos que sustenten cada tipo de licencia.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausenta sin contar con la autorización resolutive será considerado como falta injustificada, siendo motivo de descuento.
- c) La licencia del personal docente privado, por motivos personales, tendrá como plazo máximo, un año; finalizado el mismo, el trabajador se reincorpora a su centro de trabajo, según lo estipula su contrato.

ARTÍCULO 118°: De las Vacaciones:

El personal docente, administrativo y de apoyo del CEACFM “San Vicente de Paúl”, tienen derecho a gozar de sus vacaciones con el pago de sus haberes, rigiéndose exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

- a) El personal administrativo, docente privado y el personal de apoyo, **goza de 30 días** de vacaciones, de acuerdo al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- b) El personal docente estatal goza de 60 días de vacaciones, según normativa.
- c) Durante el periodo de vacaciones de las estudiantes en los meses: mayo, julio y octubre, el personal docente participarán de la semana de gestión pedagógica y jornada espiritual.

d) El descanso vacacional del personal administrativo y de apoyo se puede fraccionar de dos maneras:

- ✍ Dos periodos, cada uno de quince días calendarios continuos, que incluye sábado y domingo.
- ✍ Un periodo de al menos quince días calendarios continuos y los restantes se distribuye en dos periodos: uno de siete días calendarios continuos y el otro de ocho días calendarios continuos

ÁREA	HORARIO ENE - FEB	HORARIO MAR - DIC
DIRECCIÓN	8:30 a.m. - 1:00 p.m.	8:00 a.m. - 1:30 p. m. / 3: 00 – 5:00 p.m.
SECRETARÍA		8:00 a.m. - 12:00 m. / 2: 30 – 6:00 p.m.
TESORERÍA		8:00 a.m. - 1:00 p. m. / 3: 00 – 6:00 p.m.
COORDINACIÓN TOE		8:00 a.m. - 1:00 p. m. / 3: 00 – 6:00 p.m.
COORD. ACADÉMICA SECUNDARIA		7:30 - 11:00 a.m. / 11: 45 a.m. – 3:00 p.m.
COORD. ACADÉMICA PRIMARIA		11:00 a.m. – 1:30 p.m. / 3:00 – 6:00 p.m.
PSICOLOGÍA		8:00 – 1:00 p.m. / 1:30 – 6:30 p.m.
TRABAJADORA SOCIAL		7:30 a.m. – 1:30 p.m. / 2:15 – 3:30 p.m.
Docentes		Según horario publicado en SiaNet

incluye sábado y domingo.

e) El periodo de vacaciones es irrenunciable y no son acumulables.

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE ATENCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 119°: De la atención a los padres de familias:

- a) Los padres de familia y/o apoderados serán atendidos de manera presencial, de lunes a viernes, según horario de atención de docentes, personal administrativo y personal directivo.
- b) A través de la Plataforma Institucional SiaNet, o mediante correo, se les enviará comunicados, notificaciones; entre otros, para orientar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijas y de las actividades programadas en beneficio del desarrollo integral de sus hijas.
- c) Comunicar oportunamente a las familias cualquier reajuste en la planificación de las actividades, así como el avance de los aprendizajes de sus menores hijas.
- d) Para ser atendido, el padre de familia debe seguir el siguiente protocolo:
 1. Primera instancia: conversar con el profesor del grado o área.
 2. Si el profesor de área o tutor(a) no da solución al problema o necesidad informada, acudir a las coordinaciones académicas o coordinación de TOE, de ser el caso.
 3. Por última instancia puede acudir a la dirección y representante de la Promotoría.

ARTÍCULO 120°: De la resolución de conflictos:

Se entiende por conflicto escolar a la acción intencionadamente dañina, puede ser física, verbal, emocional y virtual ejercida entre miembros de la comunidad educativa como: estudiantes, profesores y padres de familia, que se pueden producir dentro de las instalaciones de la Institución o en otros espacios directamente relacionados con las estudiantes. Estos hechos deterioran la buena convivencia entre las estudiantes y miembros de la comunidad educativa. Para la resolución de conflictos se sigue **los lineamientos del D.S. 004- 2018- MINEDU**. Y la RM N.° 383-2025-MINEDU

ARTÍCULO 121°: Del objeto de la norma:

La presente disposición tiene por finalidad establecer la ruta de actuación, basada en los protocolos aprobados por la Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU, para la atención oportuna, eficaz y reparadora de los casos de violencia que afecten a estudiantes de la Institución Educativa San Vicente de Paúl.

ARTÍCULO 122°: Del ámbito de aplicación:

La institución garantiza la aplicación oportuna, adecuada y confidencial de los Protocolos de Actuación frente a situaciones de violencia que afectan a los integrantes de la comunidad educativa. La institución promoverá un entorno seguro, libre de violencia y discriminación, implementando medidas de prevención, detección, atención y derivación según el tipo de caso reportado, en coordinación con las instancias competentes del sector educación y otras entidades del Sistema Nacional de Protección.

ARTÍCULO 123°: De la responsabilidad del personal de la institución.

Todos los miembros del personal directivo, docente, administrativo y de servicio están obligados a actuar de manera inmediata ante la identificación o comunicación de una situación de violencia que involucre a cualquier integrante de la comunidad educativa. El personal deberá seguir los pasos establecidos en los protocolos y reportar los casos a través del SISEVE, según corresponda, garantizando la reserva y protección de la víctima.

ARTÍCULO 124°: De los principios de actuación institucional.

- a) Confidencialidad: Protección de la identidad de las víctimas y de la información sensible.
- b) Oportunidad: Atención inmediata ante toda situación de riesgo.
- c) Corresponsabilidad: Participación activa de la escuela, la familia y las instituciones del Estado.
- d) No revictimización: Trato respetuoso y contención emocional durante todo el proceso.

ARTÍCULO 125°: De la participación y corresponsabilidad de las familias.

Los padres de familia o apoderados deberán colaborar con las acciones preventivas y de atención dispuestas por la institución, promoviendo un clima de respeto, comunicación y acompañamiento

emocional hacia sus hijas. La omisión o negativa injustificada de participar en los procesos de atención y seguimiento podrá ser considerada como falta al compromiso de corresponsabilidad educativa.

ARTÍCULO 126°: Del registro de casos y seguimiento.

La institución llevará un registro interno de las acciones realizadas en cada caso de atención, (reportado en SiseVe) respetando la confidencialidad y las normas de protección de datos personales. Asimismo, deberá realizar el seguimiento y acompañamiento a las víctimas, en coordinación con los servicios especializados de salud, protección y justicia cuando corresponda. El personal involucrado está obligado a brindar información únicamente a las partes interesadas, preservando la identidad de los menores.

ARTÍCULO 127°: De la ruta de actuación institucional.

- a) La detección de un presunto caso puede ocurrir por comunicación directa de la víctima, de sus compañeros, de un padre de familia o apoderado, o a través del sistema de reporte SiseVe.
- b) La directora de la I.E., en coordinación con el responsable de convivencia escolar, activará el protocolo correspondiente al tipo de violencia identificado, asegurando la protección, el registro en SiseVe, y la articulación interinstitucional pertinente (por ejemplo, con la Unidad de Gestión Educativa Local, la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente, la Fiscalía de Familia, entre otros).
- c) Las medidas podrán incluir separación preventiva del presunto agresor (en casos graves, por ejemplo, cuando se trate de personal de la I.E.), protección de la víctima, seguimiento pedagógico y psicológico, restitución del derecho a la educación, y cierre del caso mediante acta.

ARTÍCULO 128°: De la difusión y actualización de los protocolos

La institución difunde los Protocolos de Actuación frente a situaciones de violencia a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar (a través de la plataforma SiaNet y socializados en la primera reunión de padres de familia). La Coordinación de TOE se encargará de actualizar y socializar las modificaciones que disponga el Ministerio de Educación, garantizando la formación y sensibilización permanente del personal y las familias.

ARTÍCULO 129°: De los canales internos y externos de atención de casos de violencia

Conforme a lo establecido en la RM N.º 383-2025-MINEDU, la IE garantiza el acceso oportuno a los servicios de orientación, denuncia y protección ante situaciones de violencia que afecten a los estudiantes o a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Los canales de atención y derivación a los que puede recurrir la comunidad educativa:

1. Canales institucionales de la IE “San Vicente de Paúl”

- a) Directora de la institución: Responsable de activar los protocolos y coordinar las acciones de atención y derivación.
- b) Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa (TOE): Encargada de brindar contención emocional, seguimiento y orientación.
- c) Docente tutor/a: Primer canal de escucha y reporte ante la detección o comunicación de situaciones de riesgo.
- d) Libro de incidencias y registro interno de casos: de uso exclusivo para la documentación de las actuaciones conforme al protocolo.

2. Canales sectoriales y de denuncia.

- e) **SISEVE** (Ministerio de Educación): Plataforma oficial para reportar casos de violencia escolar. www.siseve.pe / Línea gratuita: 0800-76888
- f) **DEMUNA** (Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente): Brinda orientación y acompañamiento en casos de vulneración de derechos.
- g) **Centro de Emergencia Mujer** (CEM): Atención legal, psicológica y social gratuita. Línea 100 (atención las 24 horas del día). www.mimp.gob.pe
- h) **Comisaría del sector**: Recepción de denuncias por violencia física, psicológica o sexual.
- i) **UGEL** correspondiente: Recepción y seguimiento de casos de violencia en coordinación con la DRE y el MINEDU.

ARTÍCULO 130°: De la derivación de casos de violencia:

Durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que una estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, es esencial que la Institución Educativa en su rol de protector de la infancia y adolescencia derive el caso a las instancias correspondientes, para lo cual la Institución cuenta con el siguiente directorio de las Instituciones aliadas:

INSTITUCIÓN	PROPÓSITO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Centro de emergencia mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.	Mz. C Lote 5 Sector A. AA.HH. Monserrate	044-220757 994841079
Hospital Belén	Atención a emergencias y accidentes	Jr. Bolívar #350, Trujillo, La Libertad.	044-480200
Estación de bomberos	Ofrecen programas de seguridad contra incendios. También se ocupan de emergencias tales como accidentes y situaciones de rescate	Av. España No. 506	044-226 495
DIVINCRI de San Andrés	Garantizar el orden público, la	Santo Toribio de Mogrovejo 370.	044 296821

	seguridad ciudadana y la paz social.		
Fiscalía especializada de la familia	Intervenir en caso de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores. También realiza acciones preventivas como charlas, campañas de sensibilización, entre otras.	Av. Jesús de Nazareth Cuadra 4. Oficina 201, Trujillo. Pasaje San Luis 139. Oficina 301. Trujillo	044 232788
Defensoría municipal el niño y adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Mz. R Lote 11 La Rinconada. Urb. Los Portales II etapa.	044 425653
Defensoría del pueblo	Defender y promover los derechos de la persona.	Calle Dean Saavedra 220 – San Andrés	044 205200 044 205091 945998011

ARTÍCULO 131°: De los protocolos de atención.

(Según Resolución Ministerial N.º 383-2025-Minedu) **Anexo: pág. 98**

ARTÍCULO 132°: De los conflictos que involucra a las familias:

Frente a los conflictos que tienen como protagonistas a las familias se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Citar a las familias involucradas para recoger sus testimonios individualmente para evitar confrontaciones. En la reunión estará presente el representante del comité de Gestión del Bienestar para realizar el acta y tomar acuerdos.
2. Si el Comité de Gestión del Bienestar no logra resolver el conflicto, se derivará a Dirección para la búsqueda de soluciones.
3. Si la Dirección no encuentra solución al conflicto y/o las familias estén amenazando a la institución con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras Instituciones (Policía Nacional, fiscalía de familia, DEMUNA, etc.) que puedan contribuir en la solución del conflicto.
4. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo establecido en un acta firmada con la reserva del caso.

ARTÍCULO 133°: De la prevención y atención del acoso / hostigamiento:

- a) El Comité De Gestión del Bienestar es el responsable de recepcionar las denuncias de hostigamiento. El comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciante y denunciado.
- b) El Comité De Gestión del Bienestar, es responsable de:
 - ☞ Capacitar sobre el problema del hostigamiento, acoso sexual y discriminación a toda la comunidad educativa.

- ✍ Difundir los canales de atención de denuncias que permitan enfrentar los casos de hostigamiento, acoso y discriminación sexual.
- ✍ Poner a disposición de la comunidad en general el formato para la presentación de la denuncia y la información básica sobre el procedimiento a realizar.
- ✍ Formular recomendación a la directora para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

c) LAS DENUNCIAS

- ✍ Las denuncias por hostigamiento sexual y hechos conexos en agravio de una o más estudiantes se presentan ante el Comité de Gestión del Bienestar, encargado de velar por el bienestar de las estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros. El comité recibe las mencionadas denuncias sobre hostigamiento sexual y hechos conexos en concordancia con lo señalado en el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✍ Trasladar a la instancia competente la denuncia (portal SíseVe o quien corresponda) dentro del plazo establecido, para dar el inicio a las acciones respectivas.
- ✍ Realizar el seguimiento al procedimiento derivado de la denuncia.
- ✍ Realizar actividades de prevención para promover una sana convivencia, igualdad en el ejercicio de derechos, y prevenir el hostigamiento sexual o cualquier tipo de violencia.

d) RUTA DE LA DENUNCIA, El comité:

- ✍ Recibe la denuncia escrita o verbal.
- ✍ Acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual. Pone a su disposición los canales de atención psicológica con los que cuenta la institución.
- ✍ Proporciona información en un plazo no mayor a un (01) día calendario a la persona denunciante y a la persona denunciada, sobre el procedimiento de la denuncia.
- ✍ Orientar a la víctima para la comunicación con la línea 100, Centro de emergencia mujer, para que se le brinde el soporte correspondiente. Y SíseVe en el caso que involucre estudiantes.
- ✍ Registrar en el libro de incidencias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
- ✍ Informa obligatoriamente a la familia de la estudiante y brindar acompañamiento y orientación.
- ✍ La dirección, en el plazo máximo de 1 día hábil deberá de inmediato adoptar las medidas de protección a favor de la persona denunciante.

e) MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad correspondientes, pudiendo ser:

- ✍ Rotación del presunto hostigador
- ✍ Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- ✍ Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser la mayor afectada con el hostigamiento, acoso y discriminación sexual sufrido.
- ✍ Cualquier medida cautelar dictada por el órgano encargado de la investigación será remitida a la autoridad competente de su ejecución.

f) DESCARGOS

- ✍ La persona denunciada, cuenta con (03) tres días hábiles para presentar sus descargos, contados a partir del día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. El descargo deberá hacerse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas con que se desvirtúen los cargos.

g) CONFIDENCIALIDAD

- ✍ Toda la información sobre las denuncias de hostigamiento, acoso y discriminación sexual es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.
- ✍ Comunicar la indicada información a los órganos u organismos competentes en cumplimiento de disposiciones legales o funciones institucionales, se ubica en el marco de la confidencialidad.

h) SANCIONES

- ✍ Si el/la hostigador/a es un/a docente o un trabajador/a no docente, será sancionado de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente y vigente.
- ✍ Si el/la hostigador/a es una estudiante se aplicará las medidas correctivas, de acuerdo con lo establecido en el RI de la institución y normas vigentes.
- ✍ Cualquier infidencia respecto a las actuaciones extraídas dentro de una causa indisciplinaria de hostigamiento, acoso y discriminación sexual, consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial se considera falta muy grave y será sancionada de conformidad con los procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interno.
- ✍ La exposición pública de lo ocurrido o de los datos que identifiquen a la persona denunciada y/o denunciante se considera falta muy grave y será causal de sanción conforme al Reglamento Interno.

ARTÍCULO 134°: De los mecanismos de asistencia, necesidades y urgencias de las estudiantes:

Frente a las necesidades y urgencias de las estudiantes durante su permanencia en la IE, se tomarán las siguientes acciones para garantizar su bienestar:

- a) La asistencia de las estudiantes a la IE se registrará a la hora de ingreso, mediante el código QR.
- b) De existir alguna información o sospecha que una estudiante no ingresó a la I.E., la auxiliar del nivel y grado comunica, de inmediato, al Comité de Gestión del Bienestar, el que realizará las siguientes acciones:
 - ✍ La representante del Comité de Bienestar llamará a la familia para indagar sobre la inasistencia de la menor, en caso de que se detecte que la menor ha salido con dirección al colegio y no ha llegado, se citará a los padres de familia para dialogar y la firma del acta de compromiso.
 - ✍ Si el motivo de la falta fuese por maltrato, abandono de los padres o violencia, la Institución derivará el caso inmediatamente a las Instituciones aliadas.
- c) Si las estudiantes han tenido inasistencias injustificadas durante semanas en un mismo bimestre, por motivo de enfermedad o representación de la institución, el docente elaborará un plan de recuperación, priorizando las competencias del área que necesita recuperar. La recuperación será bajo el compromiso del padre de familia para el apoyo y seguimiento a su hija en casa.

d) En caso de accidentes.

El trabajo con niñas y adolescentes representa una responsabilidad especial en torno a su cuidado y seguridad. Por ello, es necesario que todo el personal de la Institución Educativa (docente, directivo y administrativo) conozca los mecanismos de actuación en caso de accidentes, los cuales son:

- ✍ Cuando se produce un accidente, debe comunicarse de inmediato al personal responsable del tópico de enfermería.
- ✍ La responsable del tópico de enfermería atenderá a la estudiante y evaluará la gravedad del accidente; se comunicará con los padres de la menor para informarle lo sucedido y las medidas que se están tomando. Si es necesario se derivará a un centro de salud (hospital o clínica) previa comunicación con el padre de familia.
- ✍ Una vez que la estudiante ha recibido la atención necesaria, se registrará el accidente en el libro de incidencias, para lo cual se debe pedir copia del informe médico o cualquier otro documento referido a la atención de la estudiante.
- ✍ Si el accidente impacta en el clima escolar y el servicio educativo, es necesario que se hable con las estudiantes y docentes, guardando la confidencialidad necesaria. Es clave que la comunidad sepa que la institución educativa actúa en búsqueda de la protección de todos sus integrantes.

ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ARTÍCULO 135°: Del principio de inclusión.

La I.E “San Vicente de Paúl” garantiza el derecho a una educación inclusiva y de calidad para todas las estudiantes, promoviendo su participación plena, equitativa y efectiva en el proceso educativo, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 30797 – Ley que promueve la Educación Inclusiva – y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 007-2021-MINEDU.

ARTÍCULO 136°: De la identificación y atención de las necesidades educativas especiales:

La identificación de las estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas o no a discapacidad, se realizará sobre la base de informes emitidos por profesionales competentes (psicólogo, terapeuta, médico u otros).

En atención a dichos informes, el equipo de tutoría, en coordinación con la dirección de la institución, determinará las estrategias pedagógicas, adaptaciones curriculares y apoyos necesarios que favorezcan su desarrollo integral y desempeño académico.

ARTÍCULO 137°: De la determinación del acompañamiento especializado:

Cuando las características de la estudiante lo requieran, la Institución Educativa podrá disponer la presencia de un maestro sombra o apoyo educativo personalizado, previa evaluación técnica y pedagógica que justifique su necesidad.

La designación y permanencia de dicho apoyo serán determinadas exclusivamente por la Institución Educativa, en función del bienestar y progreso de la estudiante, así como de la organización interna del aula

ARTÍCULO 138°: De los Requisitos del maestro sombra o apoyo educativo personalizado

El maestro sombra deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Poseer formación o experiencia comprobada en la atención a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- b) Cumplir las disposiciones, lineamientos y normas de convivencia establecidos por la Institución Educativa.
- c) Coordinar de manera permanente con el docente del aula, el equipo de tutoría y la dirección, respetando las orientaciones pedagógicas institucionales.
- d) Actuar con ética, respeto, confidencialidad y responsabilidad profesional

No podrá desempeñarse como maestro sombra ningún familiar directo de la estudiante, a fin de asegurar la imparcialidad y objetividad del acompañamiento pedagógico.

ARTÍCULO 139°: De la supervisión y seguimiento institucional:

La dirección, en coordinación con el equipo de tutoría y los docentes responsables, realizará el seguimiento y evaluación del desempeño del maestro sombra y del avance de la estudiante.

Cualquier cambio, suspensión o cese del acompañamiento deberá ser autorizado por la dirección, previo informe técnico correspondiente.

ARTÍCULO 140°: Del compromiso de la familia:

La familia de la estudiante con necesidades educativas especiales se compromete a:

- a) Presentar oportunamente los informes o documentos requeridos por la institución.
- b) Participar activamente en las reuniones de coordinación y seguimiento.
- c) Cumplir las orientaciones pedagógicas y de convivencia establecidas por la institución.
- d) Respetar las decisiones técnicas y pedagógicas adoptadas por la IE en beneficio del desarrollo integral de la estudiante.

ARTÍCULO 141°: De la coordinación intersectorial y marco normativo:

La IE coordinará con la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y con los servicios de apoyo y asesoramiento a las necesidades educativas especiales (SAANEE) para la orientación y acompañamiento en la atención de las estudiantes con NEE.

Las disposiciones establecidas en el RI se aplican en concordancia con las normas vigentes del Ministerio de Educación y las directivas que se emitan en materia de educación inclusiva.

ARTÍCULO 142°: Del régimen de becas:

- a) Las becas son un sistema de estímulo y de ayuda a las estudiantes, con el propósito de garantizar la continuidad de sus estudios, se otorga de acuerdo a la necesidad económica comprobada de la familia; renovándose siempre y cuando persista dicha situación económica que dio origen a la misma o se rijan a la **LEY 23585** que especifica lo siguiente:
- ✍ Se otorgará beca a las estudiantes que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, siempre que acrediten carecer de recursos económicos, para sufragar sus gastos de estudio por los siguientes motivos:
 - El fallecimiento de la persona encargada de solventar su educación.
 - Discapacidad física o mental permanente del padre de familia o apoderado que le imposibilite trabajar.
 - Sentencia judicial de internamiento del padre o tutor.
- b) Podrán postular las estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:
- ✍ Fallecimiento del jefe de hogar:
 - Se brindará la beca si la situación económica lo amerita (debidamente acreditada con la documentación pertinente)
 - Por motivos de Orfandad. **Ley N° 23585** que acrediten carecer de recursos económicos.
 - ✍ Discapacidad física o mental permanente del padre de familia o apoderado que le imposibilite trabajar.
 - ✍ Sentencia judicial de internamiento del padre o tutor.
 - ✍ El número de hermanas que cursen estudios en la institución.
- c) Los expedientes estarán sujetos a una verificación y evaluación por la Trabajadora Social y Representante de promotoría.
- d) Las estudiantes que recién ingresen al centro educativo, no podrán postular a ningún beneficio, salvo casos especiales.

CAPÍTULO VII

DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 143°: Del periodo de planificación:

El periodo de planeamiento anual se inicia dentro de la tercera semana del mes de diciembre del año anterior. El año lectivo, tendrá una duración de treinta y ocho (38) semanas lectivas y ocho (08) semanas de gestión.

ARTÍCULO 144°: De los bimestres:

El año lectivo consta de cuatro bimestres, que se inicia el 01 de marzo y concluye el 23 de diciembre con la clausura del año escolar; las horas pedagógicas mínimas de sesiones de aprendizaje es de 900 para inicial, 1100 para primaria y 1200 para secundaria.

ARTÍCULO 145°: De la jornada escolar diaria:

La hora pedagógica es de cuarenta y cinco minutos la que se ajusta a las disposiciones emitidas por Resolución Ministerial N° 556- 2024- MINEDU.

Artículo 146- De la calendarización:

BIMESTRE	INICIO DE BIMESTRE	DURACIÓN	DESCANSO DE ESTUDIANTES	ENTREGA DE INFORMES
I BIMESTRE	Lunes 02 de marzo	02 de marzo al 08 de mayo (10 semanas)	Del lunes 11 al viernes 15 de mayo	Semana del 18 al 22 de mayo
	FERIADOS	Semana Santa: jueves 02 y viernes 03 de abril. Día del trabajo: viernes 01 de mayo		
II BIMESTRE	Lunes 18 de mayo	18 de mayo al 24 de julio (10 semanas)	Del lunes 27 de julio al viernes 07 de agosto	Semana del 10 al 14 de agosto
	FERIADOS	San Pedro y San Pablo: lunes 20 de junio José Abelardo Quiñones: jueves 23 de julio Día del maestro: jueves 06 de julio Fiestas Patrias- martes 28 y miércoles 29 de julio Batalla de Junín: 06 de agosto		
III BIMESTRE	Lunes 10 de agosto	10 de agosto al 09 de octubre (09 semanas)	Del lunes 12 al viernes 16 de octubre	Semana del 19 al 23 de octubre
	FERIADOS	Aniversario institucional: lunes 28 de setiembre Combate de Angamos: jueves 08 de octubre		
IV BIMESTRE	Lunes 19 de Octubre	19 de octubre al 18 de diciembre (09 semanas)	A partir del 18 de diciembre.	23 de diciembre
	FERIADOS	Día de la Inmaculada Concepción: martes 08 de diciembre Batalla de Ayacucho: miércoles 09 de diciembre		
Clausura del año escolar 2026 : 23 de diciembre				

ARTÍCULO 147°: Del plan de estudios

El plan de estudios es la organización de las áreas curriculares en cada uno de los niveles de la Educación Básica Regular en la I.E. Las áreas son más integradoras en los niveles de Educación Inicial

y Primaria, y específicas en el nivel de Educación Secundaria, acorde con las etapas del desarrollo de la estudiante:

NIVEL	INICIAL	PRIMARIA						SECUNDARIA				
CICLO	II	III		IV		V		VI		VII		
GRADO / EDAD	3- 4- 5 AÑOS	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°
ÁREAS CURRICULARES	Comunicación	Comunicación						Comunicación				
		Inglés						Inglés				
		Arte y Cultura						Arte y Cultura				
	Personal social	Personal social						Desarrollo personal, ciudadanía y cívica				
								Educación religiosa				
		Educación religiosa						Educación física				
	Psicomotriz	Educación física						Ciencia y tecnología				
	Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología						Educación para el trabajo				
	Matemática	Matemática						Matemática				
Tutoría y orientación educativa												

ARTÍCULO 148°: De la organización y distribución del tiempo semanal:

Las horas se distribuyen de acuerdo al desarrollo de los programas curriculares y a las necesidades de aprendizaje de cada ciclo. Esta distribución del tiempo se organiza en bimestres.

- a) **INICIAL:** Las áreas curriculares se trabajan de manera integrada a través del desarrollo de las diferentes actividades durante la jornada diaria: momentos de juego libre en sectores, actividades permanentes y desarrollo de la unidad didáctica. Estas actividades se organizan de acuerdo al ritmo, intereses y potencialidades del grupo de niñas.

HORA	ACTIVIDADES
7:50 – 8:00 am	Entrada
8:00 – 8:45 am.	Oración/Juego en sectores
8:45 – 9:30 am.	Áreas integradas

9:30 – 10:15 am.	Áreas integradas
10:15 – 11:00 am.	Lonchera/Recreo
11:00 – 11.45 am	Áreas integradas
11.45 – 12:30 pm	Áreas integradas
12:30 pm – 1.15 pm	Talleres (interdiario)
12:30 pm	Salida: martes y jueves
1:15 pm	Salida: lunes, miércoles y viernes

b) **NIVEL PRIMARIA:**

ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMÁTICA	5	5	5	5	5	5
RM	2	2	2	2	2	2
COMUNICACIÓN	4	4	4	4	4	4
RV – PLAN LECTOR	2	2	2	2	2	2
INGLÉS	3	3	3	3	3	3
PERSONAL SOCIAL	4	4	4	4	4	4
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4	4
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2	2
TUTORÍA	2	2	2	2	2	2

INFORMÁTICA	1	1	1	1	1	1
TOTAL DE HORAS	35	35	35	35	35	35

NIVEL SECUNDARIA

ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS				
	1°	2°	3°	4°	5°
MATEMÁTICA	7	7	7	7	7
COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	5	5	5	5	5
CIENCIAS SOCIALES	3	3	3	3	3
DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	3	3	3	3	3
ÉTICA Y VALORES	1	1	1	-	-
INGLÉS	3	3	3	3	3
RELIGIÓN	2	2	2	2	2
FILOSOFÍA	-	-	-	1	1
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3
TUTORÍA	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40

ARTÍCULO 149°: De las orientaciones pedagógicas

El desarrollo de competencias plantea el desafío pedagógico de cómo enseñar; en ese sentido, se han definido orientaciones que se enmarcan en las corrientes socio constructivistas del aprendizaje. Estas orientaciones deben ser tomadas en cuenta por los docentes en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los espacios educativos. A continuación, se presentan y describen cada una de ellas:

- a) **Partir de situaciones significativas:** Diseñar o seleccionar situaciones que respondan a los intereses y necesidades de las estudiantes y ofrezcan la posibilidad de aprender de ellas.
- b) **Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje:** 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 tiene sentido para ellas.
- c) **Aprender haciendo:** Aprender y hacer son procesos indisolubles, es decir, la actividad y el contexto son claves para el aprendizaje. Construir el conocimiento en contextos reales o simulados implica que las estudiantes pongan en juego sus capacidades reflexivas y críticas, aprendan a partir de su experiencia, identificando el problema, investigando sobre él, formulando alguna hipótesis viable de solución, comprobándola en la acción, entre otras.
- d) **Partir de los saberes previos:** Recuperar y activar, a través de preguntas o tareas, los conocimientos, concepciones, representaciones, vivencias, creencias, emociones y habilidades adquiridos previamente por el estudiante, no solo permiten a la estudiante estar en contacto con el nuevo conocimiento, sino que se constituyen en la base del nuevo aprendizaje.
- e) **Construir el nuevo conocimiento:** Se requiere que la estudiante maneje, además de las habilidades cognitivas y de interacción necesarias, la información, los principios, las leyes, los conceptos o teorías que le ayudarán a entender y afrontar los retos planteados, sea la comunicación, la convivencia, el cuidado del ambiente, la tecnología o el mundo virtual, entre otros. Importa que logre un dominio aceptable de estos conocimientos, así como que sepa transferirlos y aplicarlos de manera pertinente en situaciones concretas.
- f) **Aprender del error o el error constructivo:** Desde la didáctica, el error debe ser una oportunidad de aprendizaje, propiciando la reflexión y revisión de los diversos productos o tareas. El error requiere diálogo, análisis, una revisión cuidadosa de los factores y decisiones que llevaron a él. Esta forma de abordarlo debe ser considerada tanto en la metodología como en la interacción continua profesor – estudiante.
- g) **Generar el conflicto cognitivo:** Requiere plantear un reto cognitivo que le resulte significativo a la estudiante cuya solución permita poner en juego sus diversas capacidades. En la medida que involucra su interés, el desequilibrio cognitivo generado puede motivar la búsqueda de una respuesta, lo que abre paso a un nuevo aprendizaje.
- h) **Mediar el progreso de las estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior:** Supone acompañar a la estudiante hacia un nivel superior de posibilidades (zona de desarrollo próximo) con respecto a su nivel actual (zona real de aprendizaje), hasta que la estudiante pueda desempeñarse bien de manera independiente, autónoma y realizar tareas con distintos niveles de dificultad.
- i) **Promover el trabajo cooperativo:** 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 busca que las estudiantes complementen sus diversos conocimientos, habilidades, destrezas, etc. Puedan realizar ciertas tareas a través de la interacción social, aprendiendo unos de otros, independientemente de las que les corresponda realizar de manera individual.
- j) **Promover el pensamiento complejo:** Se necesita promover el desarrollo de un pensamiento complejo para que las estudiantes vean el mundo de una manera integrada, como sistema interrelacionado y no como partes aisladas, sin conexión. El ser humano al que la escuela forma

es un ser físico, biológico, psíquico, cultural, histórico y social a la vez; por lo tanto, la educación debe ir más allá de la enseñanza de las disciplinas y contribuir a que tome conocimiento y conciencia de su identidad compleja y de su identidad común con los demás seres humanos.

ARTÍCULO 150°: De la programación curricular:

La planificación curricular que comprende la programación anual y los de corta duración, es responsabilidad de los docentes. Las coordinadoras académicas de cada nivel monitorean el cumplimiento de esta responsabilidad y realizan el acompañamiento pedagógico permanente.

ARTÍCULO 151°: De la metodología:

Nuestro compromiso es aplicar metodologías activas para desarrollar competencias en nuestras estudiantes, que les permitan responder a las nuevas exigencias de la coyuntura actual.

Para ello:

- a) Utilizar herramientas virtuales.
- b) Usar metodologías activas como: Clase Invertida, Aprendizaje Basado en Proyectos, Aprendizaje Basado en la Cooperación, Gamificación, Aprendizaje Basado en problemas, Design Thinking, Thinking Based Learning, Método de Singapur, Prácticas de Laboratorio, Noticiero Escolar, Estudio de Casos, Aprendizaje Basado en el Pensamiento, Metodología STEAM, para que las estudiantes gestionen su aprendizaje de manera autónoma.
- c) Adaptar la planificación a las necesidades de las estudiantes, a la institución educativa y a la realidad local y global.
- d) Desarrollar actividades de aprendizaje significativo a través de técnicas y estrategias de la enseñanza según la naturaleza del área, grado y nivel.
- e) Orientar a las familias en el seguimiento y monitoreo de las actividades de aprendizaje de las estudiantes.
- f) Brindar retroalimentación oportuna a las estudiantes.

ARTÍCULO 152°: De los útiles escolares:

- a) Los materiales y/o útiles solicitados por el colegio responden a criterios pedagógicos y a las necesidades de aprendizajes de las estudiantes, los cuales son publicados oportunamente en la plataforma SiaNet.
- b) Los útiles o materiales escolares **se entregan de manera progresiva**, en las fechas y condiciones que establezca la institución, acorde a las necesidades de uso de las estudiantes teniendo en cuenta la racionalidad, economía y pertinencia en la adquisición de los materiales.
- c) Los útiles escolares serán de **uso exclusivo de la estudiante** y deberán mantenerse en buen estado y debidamente identificados. (*Ley N.º 28044 – Ley General de Educación, y RM N.º 657-2017-MINEDU, disposiciones sobre la racionalidad en los requerimientos escolares*).

- d) La Institución Educativa **NO** IMPONE marcas específicas ni condiciona la compra de útiles, libros o uniformes en establecimientos determinados. Las familias conservan plena libertad para adquirirlos en el lugar de su preferencia, siempre que cumplan con las especificaciones técnicas, colores y modelos institucionales establecidos para su uso escolar. (*Ley N.º 29571 – Código de Protección y Defensa del Consumidor, y disposiciones del Minedu sobre transparencia en cobros, adquisiciones y uso de materiales escolares*).

ARTÍCULO 153º: De la evaluación

- a) La institución desarrolla la evaluación desde un enfoque formativo y tiene como principal propósito el logro de sus competencias. Por ello, propone que la evaluación sea un proceso permanente, flexible, adecuado y accesible a todas las estudiantes, a través de la cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los avances y dificultades de la estudiante en el desarrollo de sus competencias. Se espera que, sobre esta base, se tomen decisiones para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y enseñanza, en el marco de la evaluación formativa.
- b) A partir de la evaluación se obtiene evidencias de los aprendizajes de las estudiantes y eso permite tomar decisiones que favorezcan el desarrollo de las competencias.
- c) La evaluación facilita la retroalimentación a la estudiante para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, asimismo, el docente ajusta oportunamente las estrategias de enseñanza que permita a la estudiante desarrollar sus competencias.
- d) El nivel de logro de los aprendizajes de las estudiantes de inicial, primaria y secundaria se expresan de conformidad a las normas del MINEDU.
- e) La escala de calificación es literal y descriptiva de acuerdo a la siguiente matriz:

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 la estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo

de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Artículo 154°: De la promoción, permanencia y recuperación:

Las estudiantes son promovidas al grado superior, en los siguientes casos:

- a) En el nivel inicial son promovidas sin excepción. Las estudiantes que no hayan cursado educación inicial pueden ingresar a primer grado de educación primaria siempre que tengan la edad requerida.
- b) En **primer grado** de primaria son promovidas al grado superior automáticamente.
- c) Las estudiantes de **segundo, cuarto y sexto grado** de primaria son promovidas al grado inmediato superior si alcanzan “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a 4 áreas y “B” en las demás competencias.
- d) Las estudiantes de **tercero y quinto grado de primaria** son promovidas al grado inmediato superior si alcanzan “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.
- e) Las estudiantes de **primero, tercero y cuarto grado de secundaria** son promovidas al grado inmediato superior si alcanzan como mínimo el nivel de **logro “B” en la mitad o más** de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.
- f) Las estudiantes de **segundo y quinto grado de secundaria** son promovidas al grado inmediato superior si alcanzan el nivel de logro **“A” o “AD” en la mitad o más** de las competencias asociadas a 3 áreas y “B” en las demás competencias.
- g) Las estudiantes que no cumplan los requerimientos de promoción o permanencia en el grado pasan al programa de acompañamiento o recuperación pedagógica.

ARTÍCULO 155°: Del programa de recuperación pedagógica:

La institución educativa implementa el programa de acompañamiento o recuperación pedagógica para las estudiantes de 2do. grado de primaria a 5to. grado de secundaria que hayan obtenido B o C en las competencias de área.

ARTÍCULO 156°: De la subsanación:

Las estudiantes de 5to de secundaria que no asisten al programa de acompañamiento o recuperación pedagógica, deben rendir sus evaluaciones de subsanación según cronograma publicado en SiaNet a partir del 28 de diciembre.

CAPITULO VII

DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO EN EL COLEGIO SAN VICENTE DE PAUL DE TRUJILLO

ARTÍCULO 157°: Salud y Seguridad en el Trabajo:

El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, busca promover la prevención y control de cualquier riesgo laboral en la Institución, para ello es indispensable contar con la participación de todos.

Nuestra Institución Educativa, realizará antes del inicio de cualquier actividad presencial, los protocolos de limpieza y desinfección en todos sus ambientes educativos, oficinas, área de recepción, aulas, pasadizos, pasamanos, servicios higiénicos, puertas, patios, áreas recreativas y deportes, laboratorio, capilla, sala de cómputo, teatro y todo lo demás que corresponda a la institución educativa, así como una limpieza exhaustiva de todo el material mobiliario, equipos tecnológicos de todas las áreas, equipos de deporte, materiales administrativos disponibles y de los docentes, a fin de contar y continuar con un ambiente que garantice la seguridad e higiene de cualquier actividad interna, así como de nuestras alumnas, padres de familia, y terceros. De igual manera en todos nuestros servicios higiénicos se instalará dispensadores de JABÓN LIQUIDO, PAPEL TOALLA Y PAPEL HIGIÉNICO, siguiendo los lineamientos aprobados por el Ministerio de Salud.

El Centro Educativo “SAN VICENTE DE PAÚL” en la búsqueda constante de lograr una cultura organizacional enfocada en el ser humano, establece y mantiene el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en mejorar continuamente sus procesos y por consiguiente la salud y seguridad de sus colaboradores, de tal manera que los protocolos que se implementen garanticen las condiciones que protegen la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, estudiantes y padres de familia así como de todas aquellas personas que se encuentren en sus instalaciones.

ARTÍCULO 158°: De los objetivos:

Este Reglamento tiene como objetivos:

- a) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los colaboradores, incluyendo a l p e r s o n a l que presta servicio de tercerización y modalidad formativa, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- c) Proteger y cuidar las instalaciones y bienes de la institución educativa, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar los servicios brindados.
- d) Priorizar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y ambiente de trabajo, con la finalidad de prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- e) Fomentar y sensibilizar el interés en la seguridad e incentivando la proactividad y la mejora continua en la identificación de peligros y la gestión integral de riesgos.

ARTÍCULO 159°: De los alcances:

El alcance del presente, comprende a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla la institución educativa.

Por otra parte, establece las funciones y responsabilidades con relación a la seguridad y salud en el trabajo que deberán cumplir obligatoriamente todos los colaboradores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la institución educativa.

ARTÍCULO 160°: De los integrantes del Comité De Seguridad y Salud En El Trabajo:

Presidente : Prof. Paola Janett Caballero Fernández

Secretaria : Iris del Carmen Moreno Otiniano

Miembros Titulares : Sor Eva Castro Arocutipa

María Inés Cabrera Rojas

Liliana Sánchez Frías

Janeth Solórzano Solano

Jacqueline Yovera Sirlupú

Martín Gálvez Correa

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 161°: De las disposiciones complementarias

PRIMERA-

El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación. Se dará a conocer a todos los integrantes de la comunidad educativa a través del boletín informativo.

SEGUNDA

La Institución se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

La modificación total o parcial del presente R.I. se deberá comunicar de manera oportuna a toda la comunidad educativa.

TERCERA

El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, personal docente, administrativo y de apoyo, padres de familia y estudiantes de la I.E.

CUARTA.

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

QUINTA

Las sanciones disciplinarias de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública regulado por el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como los Profesionales de la Educación sujetos al Régimen Laboral del Magisterio regulado por la Ley N° 24029, modificado por la Ley N° 25212 y

su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED, se regirán por su propia normatividad.

SEXTA

Las estudiantes que representan a la Institución en los talleres artísticos, deportivos, culturales y otros, deberán asistir puntualmente a los entrenamientos y ensayos, caso contrario no podrán participar en campeonatos, concursos, entre otros.

SÉPTIMA

Las estudiantes que participan en los talleres extracurriculares, al finalizar el primer semestre mantienen deuda de la primera inscripción, no podrán matricularse en el segundo semestre.

OCTAVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben conocer y practicar las medidas y disposiciones emanadas por el ministerio de salud sobre las medidas de bioseguridad ante cualquier riesgo de salud.

NOVENA

El cumplimiento de las medidas de bioseguridad **es de carácter obligatorio** para toda la comunidad vicentina.

DÉCIMA

La evaluación del Reglamento Interno. Se efectuará teniendo en cuenta las siguientes estrategias:

- a) Realizar asambleas con los integrantes de la comunidad educativa, para evaluar el alcance y pertinencia del reglamento interno.
- b) Realizar una encuesta para medir la convivencia en la escuela dirigida a padres de familia, docentes y estudiantes.
- c) Realizar talleres participativos con la comunidad educativa para socializar la efectividad del reglamento interno en la solución de conflictos, problemas de convivencia o regulación del comportamiento de sus miembros.
- d) El Comité de Gestión del Bienestar, el Concejo de Estudiantes y las representantes de las estudiantes y padres de familia, realizarán una revisión anual al presente documento normativo para validar su idoneidad y vigencia.

DÉCIMO PRIMERA

Cualquier modificación o adición a este reglamento deberá ser aprobada por la administración de la institución y comunicada a toda la comunidad educativa de manera oportuna.

Trujillo, Diciembre 2025

	B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación con las familias			
	Reunión por separado con los padres o apoderados de las estudiantes involucradas para informar sobre el hecho de violencia, la ruta de atención del protocolo, las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para mejorar la convivencia.	Coordinadora de TOE y tutor (a)	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de las estudiantes involucradas	Día 02
	Anotar el hecho en el LIBRO DE INCIDENCIAS.	Director y Responsable de Convivencia	Libro de registro de Incidencias	Día 03
	Reporte en el PORTAL SISEVE y subir las evidencias exigidas en el Portal.	Director y responsable de convivencia	Portal SiseVe	Día 03
SEGUIMIENTO	Reunirse con los tutores del aula de las estudiantes involucradas para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos a fin de garantizar la continuidad educativa de las involucradas.	Director Coordinadora de TOE Responsable de Convivencia escolar Tutores	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 07 al 29
	- Reunión con la familia de la estudiante agresora para verificar el cumplimiento de los compromisos. De incumplirse se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría del Niño, Niña y adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos a la Fiscalía de Familia... - Se levanta un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a la DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia... Adjuntar acta	Día 07 al 29

CIERRE	• Cerrar el caso cuando se hayan cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de las estudiantes involucradas en las acciones realizadas.	Director y Responsable de Convivencia	Acta de cierre del caso por parte de los miembros del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado	Día 30
---------------	---	---------------------------------------	---	--------

B. PROTOCOLO N° 02:

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES		
PROTOCOLO 02		
Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)		
	El acoso entre estudiantes (bullying)	Tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante reiteradamente por uno o más estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando contra su dignidad y su derecho de gozar de un entorno escolar libre de violencia.
	Ciberbullying	Forma de acoso entre estudiantes a través de tecnologías digitales, como redes sociales, juegos en línea, IA o mensajería, que consiste en difundir contenido ofensivo o humillante, acceder o suplantar cuentas personales y enviar mensajes intimidantes o vejatorios.

		Alcances • Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación). • Comportamiento reiterativo y sistémico, puede ocurrir a diario. Para considerar bullying, debe ocurrir al menos en dos ocasiones, estableciendo un patrón de comportamiento hostil. • El bullying y cyberbullying debe ser atendido IE, y si causan daños graves físicos o emocionales, los casos deben reportarse a las autoridades competentes como la Policía, el Ministerio Público o el Poder Judicial. • En el ciberbullying, no es necesario que las agresiones sean repetitivas, ya que la difusión inmediata y masiva en redes puede generar un impacto violento y prolongado desde el primer acto. • El acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying) no se presenta en niños de la primera infancia, (hasta los 8 años). • En casos de cyberbullying con agresor desconocido, se debe reunir toda la evidencia digital (capturas o enlaces), no responder ni interactuar, bloquear al agresor y reportar el hecho a las plataformas para que se suspenda su cuenta • Si el agresor es un estudiante mayor de 14 años y causa daños graves a la vida, salud o integridad de otra persona, el director debe orientar a los padres o apoderados del estudiante afectado a acudir a la comisaría o Fiscalía de Familia o Mixta para denunciar el hecho. • Participarán en este protocolo el director de la I.E, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y de inclusión de intervenir un estudiante con discapacidad.		
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO ATENCIÓN (30 DÍAS HÁBILES)
ACCIÓN	• Reunión con los integrantes del CGB, para determinar las medidas de protección para las estudiantes afectadas por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con las estudiantes agresoras.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los integrantes del CGB.	Día 02
	• Comunicar a los tutores de las estudiantes involucradas en el acoso escolar (bullying o cyberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejor la convivencia y seguimiento correspondiente. Asimismo, coordinar con el tutor: A. Realizar talleres o proyectos en tutoría grupal para prevenir el acoso escolar en el aula, dirigidos a agresores, víctimas y espectadores, abordando las causas del acoso (como	Coordinadora de TOE y tutor (a)	Acta de primera reunión con los tutores.	Día 02

	orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad o condición social) y sus consecuencias. B. Tutorías individuales con estudiante agredida y agresor dando énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, y orientación a sus familias.			
	Reunión con los padres de las estudiantes involucradas, por separado, para informar los protocolos, las medidas correctivas de protección y los compromisos para la mejora de la convivencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de la primera reunión con los padres de familia o apoderados.	Día 02
	Anotar en el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS y reportar en el PORTAL SÍSEVE.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
DERIVACIÓN	Indicar a los padres, apoderados o a la estudiante mayor de edad que acudan a un centro de salud mental o servicio disponible para recibir atención psicológica. Además, los estudiantes de pueblos originarios o con discapacidad tienen derecho a recibir información y atención adaptada a su lengua o condición...	Director Responsable de Convivencia escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados.	Día 02
SEGUIMIENTO	Reunión con el padre o apoderado de la estudiante agresora para verificar el cumplimiento de los compromisos. Si hay incumplimiento o inasistencia injustificada a dos reuniones, se informará a la DEMUNA y, en su ausencia, Fiscalía de Familia, Fiscalía Mixta o Juzgado correspondiente, dejando constancia del hecho en un acta de reunión.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntado acta.	Día 07 al 29
	Cerrar el caso cuando se hayan cumplido todas las acciones	Director y Responsable de	Acta de cierre del caso por parte de	

CIERRE	mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de las estudiantes involucradas en las acciones realizadas.	Convivencia Escolar	los miembros del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado	Día 30
---------------	---	----------------------------	---	---------------

C. PROTOCOLO N° 03:

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 03				
Violencia con uso de armas				
La violencia escolar que involucra el uso de armas de fuego o armas blancas entre estudiantes puede presentarse mediante coacción, amenazas o daños que afecten la integridad, la salud o la vida de las personas. La aplicación de este protocolo y sus definiciones se fundamentan en las disposiciones del órgano rector y de las autoridades				
DEFINICIONES	Armas de fuego	Arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo.		
	Arma blanca	Objeto constituido por una hoja metálica u otro material, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño.		
	Alcances	- Este protocolo se activa cuando la estudiante hace uso de un arma para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia. - Participan en el presente protocolo el director, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y responsable de inclusión donde esté involucrado un estudiante con discapacidad.		
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO ATENCIÓN (20 DÍAS HÁBILES)

ACCIÓN	- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que una estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la I.E. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información. - El director comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la I.E - Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. - El director de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la I.E, comunicando a los padres de familia o apoderados. Atención médica	Director	Informe a UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.
	De haber un herido producto del uso de armas, el director debe trasladar inmediatamente al servicio de salud informando al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.			
	Reunión del CGB, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados. Asimismo, determinar las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes del Comité de Gestión del Bienestar.	Día 02
	Reunión con los tutores de las estudiantes involucradas para asegurar el soporte socioemocional.	Comité de Gestión de Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores.	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de las estudiantes involucradas, por separado, para informarles de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de las estudiantes involucradas.	Día 02
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la I.E	Director	Comunicado o Acta de 1° reunión con los padres .	Día 02

	Registrar en el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS y SÍSEVE.	Director Responsable de Convivencia escolar	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Día 03
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas.	Director	Oficio de comunicación a la UGEL adjuntado el informe de las acciones adoptadas.	Día 03
DERIVACIÓN	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Ficha de derivación	Día 03
SEGUIMIENTO	Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Plan de actividades	Día 04 al 19
	Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Coordinador de TOE	Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor.	Día 04 al 19
	- Reunirse con el padre de la estudiante agresora para verificar el cumplimiento de los compromisos. Ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) o Protección Especial (UPE), en ausencia a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. - Acta de la reunión que conste el incumplimiento o inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia o Mixta	Día 04 al 19

CIERRE	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y la responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de las estudiantes. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia en caso de inasistencia.	Día 20
---------------	--	---	--	--------

Actuaciones frente a la identificación de posesión de armas:

Si un estudiante tiene un arma o municiones constituye un grave riesgo que puede acarrear daños a la vida, el cuerpo y la salud de la comunidad educativa, por lo que, se debe intervenir inmediatamente, considerando:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, debe informar inmediatamente al director de la IE.
- El director pone en conocimiento de la portación de arma a la autoridad policial y al mismo tiempo informa al padre del estudiante involucrado para que se apersona a la IE.
- El director, ser necesario considerar la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.
- En caso de que el arma esté en custodia de la autoridad educativa, no debe manipularla y se espera a que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.
- Registrar los hechos en el Libro de Actas de la IE.
- Garantiza la confidencialidad de la persona que brindó la información.

D. PROTOCOLO N° 04

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES	
PROTOCOLO 04	
Violencia sexual (Violencia sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)	
	Violencia sexual Cualquier conducta de connotación sexual ejercida por una persona que se aprovecha de la vulnerabilidad de niñas o adolescentes, o de su posición de poder sobre ellos, afectando su integridad física, emocional o su libertad sexual. Según el Reglamento de la Ley N.° 30364, no es necesario que exista violencia física o amenazas para que sea considerada violencia sexual. Tipos violación sexual, tocamientos u otros actos de connotación sexual, acoso sexual y la difusión de contenido sexual, cuyas definiciones se encuentran en el Código Penal. Alcances: - Evitar la revictimización, no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares. - La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual. - Tratándose de niñas y adolescentes agredidas no es necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual. - Este protocolo no es aplicable cuando las involucradas son del nivel inicial de la EBR. Sin embargo,

	debe seguir las acciones descritas en el Anexo N.º 01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de nivel inicial.			
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO ATENCIÓN (30 DÍAS HÁBILES)
ACCIÓN	- Conocido el hecho en agravio de una estudiante, sus familiares, personal de la IE o cualquier otro ciudadano, debe presentar la denuncia correspondiente. - La denuncia administrativa puede ser presentada verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. - En la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido se registra la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar.	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01
	Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio a la Comisaría o Fiscalía de Familia, Mixta o Penal adjuntar acta suscrita o documento recibido por mesa de partes.	Día 01
	Registrar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de incidencias Portal Síseve.	Día 01
	Reunión con el Coordinador de tutoría, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría.	Día 02
	Comunicar a los tutores de las estudiantes involucradas: medidas de protección y el seguimiento tutorial que deberán seguir las estudiantes.	Coordinador de tutoría	Acta de primera reunión con tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de las estudiantes involucradas, por separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados.	Día 02

DERIVACIÓN	- Orientar al padre de familia de la estudiante agredida, del servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer. - Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera la estudiante agredida - En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de las estudiantes involucradas.	Día 02
SEGUIMIENTO	Reunirse con el tutor de aula de las estudiantes involucradas para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las estudiantes involucradas.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de segunda reunión con los docentes tutores	Día 03 al 29
	- Reunirse con el padre de la estudiante agresora para verificar el cumplimiento de los compromisos. Ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) o Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. - Acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales.	Día 03 al 29
CIERRE	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de las estudiantes involucradas de las acciones realizadas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre por el director y la responsable de convivencia convocando al padre de las estudiantes. Se adjuntará el cargo de notificación a la	Día 30

			familia en caso de inasistencia.	
--	--	--	----------------------------------	--

E. PROTOCOLO 05

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA I.E A ESTUDIANTES
PROTOCOLO 05
Castigo físico y humillante
Definición: Castigo físico: Uso de la fuerza, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Ejemplos: jalones de oreja, patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas, escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc. Castigo humillante Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de las niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc. De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal. Alcances: - No hay conciliaciones, no se minimiza el hecho o naturalizarlo. - Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes ejercidos por el personal educativo contra los estudiantes, sea dentro o fuera de la IE. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo. - Sí el castigo físico y humillante es reiterativo o produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud de la estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (PN Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).

- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la I.E cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO ATENCIÓN (30 DÍAS HÁBILES)
ACCIÓN	• Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de una estudiante, ésta, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. • La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. • En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado de la agredida que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar.	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01
	• Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para: a) Determinar las medidas de protección a la estudiante afectada. b) Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE. c) Coordinar el acompañamiento socioemocional de la estudiante agredida.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB	Día 02
	• El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados.	Día 02
	• En las IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento. • En las IIEEP, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría.	Día 02
	• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, de no haberse reportado con anterioridad.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe.	Día 03

DERIVACIÓN	- Se indicará al padre o apoderado de la estudiante agredida, acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica. - En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados.	Día 02
SEGUIMIENTO	Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con tutores	Día 04 al 29
	Reunión con el padre o apoderado de la estudiante agredida, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con la estudiante agredida, de ser el caso. se levantará un acta con la información consignadas y se remitirá a la UGEL.	Director	Acta de segunda reunión con los padres o apoderados	Día 04al 29
CIERRE	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de las estudiantes involucradas de las acciones realizadas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y la responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de las estudiantes. Se adjunta el cargo de notificación a la familia, en caso de inasistencia.	Día 30

F. PROTOCOLO 06

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA I.E A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 06

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

Definición:

- **Violencia sexual**

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

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

Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC, decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

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

Alcances:

- El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Evitar la revictimización, no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.° 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.° 29988, de corresponder. En caso de IIEEP, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.° 29988, en caso corresponda.
- En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

- El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra las estudiantes agredidas para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO ATENCIÓN (30 DÍAS HÁBILES)
ACCIÓN	• Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de una estudiante, ésta, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. • La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. • En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado de la agredida que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas. • En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas	Director y Responsable de Convivencia Escolar.	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Inmediatamente de conocido el caso.
	• De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes.	De manera inmediata
	• Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de II.EE públicas. • En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º 29988. • Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE.	Director	Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE. Documento que acredite la medida aplicada.	Día 01
	• Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a			Día 01

	través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe.	
	Adicionalmente, debe informar del hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas.	Director	Cargo de oficio a la UGEL	Día 02
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con Coordinador de tutoría.	Día 02
DERIVACIÓN	- Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado de la estudiante agredida al Centro de Emergencia Mujer (CEM) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA de la oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción. - En caso de que la estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Día 03
SEGUIMIENTO	Procurar la permanencia de la estudiante agredida y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Informe del tutor	Día 04 al 29

CIERRE	• Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de las acciones realizadas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y la responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de las estudiantes. Se adjunta el cargo de notificación a la familia, en caso de inasistencia.	Día 30
---------------	---	---	---	--------

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

PROTOCOLO 07

Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)

En el marco de lo establecido en la Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:

- **Violencia física.** - Acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
- **Violencia psicológica.** - Acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
- **Violencia sexual.** - Conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual

Además, se considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en Código Penal, entre ellas:

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

Alcances:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Detección: • Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa inmediatamente al director de la I.E Link señales alerta https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar.	Información verbal o escrita	El día de conocido el hecho.
	• El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros). • Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen. • Registro el hecho el Libro o cuaderno de actas de la I.E	Director	Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados. Libro de actas.	En el día del hecho conocido
DERIVACIÓN	• Orientar al padre de familia o apoderado de la estudiante agredida para que acudan al Centro de Emergencia Mujer (CEM), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y salud, entre otros a favor de la atención del estudiante.	Director	Acta	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
SEGUIMIENTO	• Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al la estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa • Favorecer la permanencia de la estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. • Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Informe	Bimestral durante el año escolar

CIERRE	Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral de la estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente

H. RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE CONDUCTAS SEXUALES EN NIÑOS DE NIVEL INICIAL

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

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

1. Detección Temprana

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

2. Intervención inmediata

Tipo de Situación	ACCIONES DEL TUTOR	ACCIONES DE PROTECCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Conductas sexuales que podrían ser indicio de abuso sexual sufrido o exposición a contenido sexual inadecuado.	Reunión con el padre de familia y apoderado.	Derivación inmediata a la Fiscalía de Familia Mixta y al centro de atención psicológica.	Director de la IE Responsable de convivencia escolar	Oficio de derivación a la Fiscalía de Familia o Mixta y al centro de salud para la atención psicológica.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.



3. Seguimiento y Acompañamiento.

- Acompañamiento a las familias en coordinación con servicios especializados.