

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-26-DIEPA

Ate, 08 de enero de 2026

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus instrumentos de gestión, entre ellos el Proyecto Curricular Institucional, en concordancia con su propuesta pedagógica;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión;

Que, el artículo 137° del mismo reglamento establece que el Proyecto Curricular de la Institución Educativa es uno de los instrumentos que orientan la gestión pedagógica y curricular;

Que, es necesario actualizar el Proyecto Curricular Institucional a fin de garantizar la coherencia con el Currículo Nacional de la Educación Básica, los enfoques pedagógicos vigentes y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa para el año 2026, documento que regula la organización, funcionamiento y las normas de convivencia de la comunidad educativa.

Artículo 2.- Disponer la difusión, implementación y cumplimiento obligatorio del Reglamento Interno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 3.- Encargar al equipo directivo y a los responsables de convivencia escolar el monitoreo y evaluación del cumplimiento del Reglamento Interno.

Artículo 4.- Remitir copia de la presente resolución a la Dirección de la UGEL 06, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese.


Renzo L. Forlín Struque
Director General



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO ALPAMAYO



Lima - Perú

2026

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “ALPAMAYO”, es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de la Institución Educativa privada, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo.

El Reglamento Interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente reglamento, como documento de gestión Institucional que contribuye a ofrecer una educación de calidad, integral y liberadora, de tal manera que la misión educativa y el testimonio de todos los miembros de la comunidad sean una invitación constante a crecer en libertad según el Evangelio. Una educación que forma en responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida. Como instrumento técnico refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico-psicopedagógicos en nuestra Institución Educativa.

Este reglamento es guía para todos los miembros de la Institución Educativa Privada “ALPAMAYO”, cuyo producto será tener estudiantes, capaces de opciones responsables, que integren: Cultura, Fe, Vida, libres y comprometidos con su realidad y por ende con el desarrollo del país.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN

Art. 1°. DEL REGLAMENTO:

El presente Reglamento Interno de la I.E.P. Alpamayo establece las normas que rigen su funcionamiento organizativo, administrativo, pedagógico y de supervisión, con la finalidad de que se logren sus fines y objetivos educativos y se cumplan sus principios y su línea axiológica.

Art. 2°. BASES LEGALES:

Las normas que se establecen en este reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privado
- R.D. N° 0491-94-ED. que le autoriza a aplicar experimentalmente una Propuesta Curricular Diversificada que comprende Plan de Estudios, Programa Curricular y Sistema de Evaluación.
- R.M. N° 056-96-ED. que autoriza a los colegios privados autorizados a continuar desarrollando sus programas educativos experimentales.
- jR.D. N° 03493-2004, del 21 setiembre de 2004 por la UGEL N° 06, que reconoce la validez y vigencia de la R.D. N° 0491-94-ED. y de la R.M. N° 056-96-ED.
- Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena, aprobada por Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU
- Decreto Supremo N.º 005 -2021 – MINEDU - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica 10
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, se establecen las diferentes actuaciones y las sanciones a imponerse sobre determinados actos de los docentes, según la naturaleza de la falta cometida.
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los

estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.

- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 31900, Ley que declara de interés nacional la incorporación en el Currículo Nacional de la Educación Básica de contenidos curriculares de estudios sobre educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 27337, Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Supremo N°003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 012-99-ED, que aprueba el Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello".
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional –PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena".
- Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044,
- Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física- PARDEF.

- Decreto Supremo N° 015-2023-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31498, Ley que impulsa la calidad de los materiales y recursos educativos en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 440-2008-ED, Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 0244-2010-ED, que dispone desarrollar campaña educativa a nivel nacional en instituciones de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior para promover que se conozca y cante el Coro y la Sexta Estrofa del Himno Nacional.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET que aprueba los Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueban los Lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria
- Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la promoción y protección de alimentación saludable en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica”.
- Resolución Ministerial N° 033-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico denominado “Criterios de evaluación a quioscos, cafeterías y comedores escolares en instituciones de educación básica regular públicas y privadas para una alimentación saludable”.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los Lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)".
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 516-2021-MINEDU, que crea el nuevo Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica

denominada "Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".

- Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo".
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica"
- Resolución Viceministerial N° 062-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 234-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la incorporación de las tecnologías digitales en la educación básica".
- Resolución Viceministerial N° 050-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Conclusión Oportuna para el quinto grado del nivel secundaria de Educación Básica Regular que promueve la disminución de riesgo de deserción escolar".
- Resolución de Secretaría General N° 172-2017-MINEDU, que aprueban los "Lineamientos para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular".
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación".
- El procedimiento laboral por falta grave de un trabajador perteneciente a una empresa privada se encuentra enmarcado en el Decreto Supremo N.º 003-97-TR, que aprueba el texto único ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (ref. a los artículos 16 - 33)
- Ley N° 32385 que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la educación básica
- RM N°501- 2025-MINEDU. "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la Educación Básica

Art. 3°. CREACIÓN:

El Colegio Alpamayo desarrolla sus actividades desde el año 1987, según por R.D. N° 004-87 USE-10, que autoriza a partir del 28 de marzo de 1987, la creación y funcionamiento del Centro Educativo de Gestión No Estatal de Educación Primaria de Varones Menores "ALPAMAYO" y la R.D. N° 023-90 USE-10 del 25 de enero de 1990, que autoriza la ampliación del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria de Menores, en el CEGNE "Alpamayo", del distrito de Surco y la R.D. N° 00621-1999 USE 06, que resuelve autorizar a partir del 5 de diciembre de 1998, el traslado del CEP "Alpamayo" de su local ubicado en Surco, a su nuevo local ubicado en la calle Bucaramanga 145, Mayorazgo, Ate.

CAPÍTULO II

VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS, FINES Y OBJETIVOS

Art. 4º. VISIÓN

La visión de la I.E.P. Alpamayo es *“Ser reconocidos por la sociedad como uno de los mejores colegios de varones, que aplica con éxito la educación centrada en la persona, y ser considerados por los exalumnos como pilar fundamental en su desarrollo personal y profesional”*.

Art. 5º. MISIÓN

Su misión es *“Colaborar con cada una de las familias en la educación de sus hijos, formándolos como hombres íntegros, libres y solidarios, comprometidos con la sociedad bajo una sólida formación académica y en consecuencia con las enseñanzas doctrinales y morales católicas.*

Preparamos a nuestros alumnos para que puedan esbozar un Proyecto de Vida en valores cristianos y sean capaces de llevarlo a cabo”.

Art. 6º. PRINCIPIOS EDUCATIVOS:

Sus principios educativos, son los siguientes:

Respeto a la dignidad de las personas.

El hombre es un ser de naturaleza racional y por tanto libre: capaz de elegir sus propios fines. Es, por tanto, un ser moral por naturaleza. Su dignidad radica no sólo en lo que hace sino, sobre todo, en lo que es.

Concebimos al hombre como creación de Dios, hecho a su imagen y semejanza. Es el ser más perfecto de la naturaleza, libre y racional, dotado de una dignidad que lo coloca como ser superior frente a todo lo creado y en permanente relación con Dios, única vía por la que es posible tender a la perfección y al que ha de reconocer como Padre amante y providente.

Concebimos en su esencia al hombre como un ser limitado y perfectible en su naturaleza, que se encuentra en permanente relación con Dios, consigo mismo, con los otros y con el mundo.

Protagonismo de los padres.

La familia constituye el núcleo humano que mejor puede formar a la persona; los padres son los primeros responsables de la educación.

“Puesto que los padres han dado la vida a los hijos, tienen la gravísima obligación de educar a la prole y, por tanto, hay que reconocerlos como los primeros y principales educadores de sus hijos (...) Este deber de la educación familiar es de tanta trascendencia que, cuando falta, difícilmente puede suplirse. Es, pues, deber de los padres crear un ambiente de familia animado por el amor, por la piedad hacia Dios y hacia los hombres, que favorezca la educación íntegra personal y social de los hijos” (Concilio Vaticano II: Declaración Gravissimum educationis, n. 3).

Los padres en Alpamayo no se conforman, pues, con estar conectados y colaborar con el colegio, sino que trabajan de una manera directa participando en la vida escolar.

Aspiración a la Obra Bien Hecha.

La aspiración a la Obra Bien Hecha es una respuesta a esa tendencia hacia el bien. La Obra Bien Hecha procura el cultivo de la capacidad para descubrir el bien y la llamada a la conciencia del bien poseído o esperado para suscitar la alegría.

El sistema de la Obra Bien Hecha intenta hacer realidad todas las posibilidades educativas de la tendencia al bien y el anhelo de la felicidad existentes en todos los hombres.

Todo ser humano está llamado a la búsqueda de la excelencia personal; es decir, a ese perfeccionamiento posible de todas sus potencialidades. La educación ha de poner los medios para que esa aspiración se concrete en actos tangibles, expresados en la vida diaria.

La alegría en el bien alcanzado refuerza la tendencia a la búsqueda de nuevos bienes, originándose así una especie de continuo movimiento circular, en el cual el bien produce la alegría y la alegría refuerza la aspiración hacia el bien.

Educación en libertad.

La dignidad de la persona implica la libertad, pero no como mera posibilidad de optar entre cosas más o menos interesantes, sino como capacidad de decidir por sí mismo lo que se ha de hacer para ser lo que se quiere ser: somos verdaderamente libres cuando nos adueñamos de nuestras propias decisiones, cuando afianzamos nuestra independencia, cuando nuestra voluntad se enfrenta, si es preciso, a la fuerza del ambiente.

La persona educada en libertad es aquella capaz de rechazar las respuestas fáciles preferidas, y no porque sea persona obstinada, o por querer ser original, sino porque conoce otras respuestas de más digna consideración, porque busca la verdad y conoce el para qué de la libertad, su finalidad y su sentido, ya que la libertad ni es un valor absoluto, ni tiene razón de ser en sí misma: es un medio, un bien fundamental, que permite conseguir otros bienes.

Espíritu de servicio.

La I.E.P Alpamayo busca, en todo momento, formar hombres de criterio, que comprendan la misión que tienen: de servicio a la sociedad, a la que aportan el bagaje de una cultura adquirida a lo largo de la vida escolar y la riqueza de unos ideales nobles. Comprenderán que esta misión sólo se realiza a la luz del espíritu de solidaridad, medida por obras de servicio y hábitos de convivencia y colaboración, adquiridos en el ambiente del colegio. Estos valores se traducirán también en un amor auténtico a la patria, sus héroes y símbolos.

Unidad de vida.

Más que con bagaje de conocimientos, de Alpamayo salen hombres con convicciones, hombres capaces de opinar por cuenta propia, personas libres y a la vez responsables, decididos a tratar de lograr una coherencia de vida.

La I.E.P. Alpamayo forma a sus alumnos en la doctrina católica para que, sintiéndose hijos de Dios, puedan afrontar con espíritu abierto las situaciones que la vida les depare y sirvan con mayor eficacia a la sociedad.

Art. 7º. CARACTERÍSTICAS DEL ESTILO ALPAMAYO:

Las características que de alguna manera distinguen y denotan el estilo de la I.E.P. Alpamayo, son:

1. Educación centrada en la persona:

Lo más importante que hay en el colegio es cada alumno. Todos tienen un preceptor que les ayuda en su desarrollo personal.

2. Educación integral:

Se trata de lograr una síntesis armónica de los componentes físicos, cognitivos, psicológicos, sociales, estéticos y éticos de la persona humana.

3. Alto nivel académico:

Pretende formar la excelencia personal y, a través de un estimulante y riguroso programa académico, llevar al alumno a aprender a pensar.

4. Educación religiosa:

Se da especial importancia a la formación religiosa que, siguiendo el Magisterio de la Iglesia, lleve al alumno a vivir la vida cristiana con autenticidad. Esta formación está confiada a la Prelatura del Opus Dei.

5. Visión internacional:

Sin perder identidad nacional, el alumno debe estar abierto al mundo, por eso posee un programa especial de bilingüismo Español-Inglés.

6. Valores humanos:

Se busca inculcar en los alumnos una serie de valores humanos como la libertad, la responsabilidad, la solidaridad, la amistad, el optimismo, etc., que los capacite para convertirse en los líderes que la sociedad necesita.

7. Desarrollo de la creatividad:

Mediante la incorporación al Plan de Estudios de diversas actividades culturales, artísticas y recreativas, se quiere inducir actitudes creativas en los alumnos.

8. Carácter innovador:

Para no caer en una rutina paralizante, el colegio deberá estar a la vanguardia de nuevas tecnologías y planes educativos.

9. Conciencia Social:

Todos los componentes del colegio están empeñados en adquirir una verdadera formación social, así como en desarrollar diversos programas de ayuda a los más necesitados.

10. Unión familia-colegio:

La familia y el colegio trabajan juntos en la educación de los alumnos. Se reconoce a los padres como primeros y principales educadores de sus hijos.

El Colegio Alpamayo considera que los fines de la educación que pretende conseguir, de

acuerdo a su estilo, son los siguientes:

- a) Impartir una educación centrada en la persona, según la concepción cristiana del hombre y de la vida.
- b) Procurar la educación centrada en la persona de cada uno de sus alumnos como personas únicas e irrepetibles que han de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades y aptitudes, de tal manera que puedan formular y realizar su Proyecto Personal de vida como seres libres, autónomos, creativos, sociables, trascendentes y abiertos al cambio.
- c) Promover una formación completa, integral, que favorezca el pleno desarrollo de la personalidad y se manifieste en los diversos aspectos (desarrollo físico-orgánico, desarrollo intelectual, educación de la voluntad, desarrollo afectivo y social, educación religiosa, moral y espiritual) que se armonizan en la unidad de la persona y de la acción educativa.
- d) Brindar una educación en valores que permita a los alumnos insertarse en la vida social, preservar la cultura e identidad nacional y contribuir al desarrollo del país.

Art. 9º OBJETIVOS DEL COLEGIO

El Colegio Alpamayo tendrá en cuenta la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Ofrecer a los profesores la posibilidad de desarrollar su vocación profesional sobre la base del espíritu de servicio, colaboración y trabajo en equipo.
- b) Mejorar la calidad y la eficiencia del servicio educativo mediante la capacitación y actualización permanentes del personal docente y administrativo.
- c) Alentar la participación ordenada de los padres de familia en la tarea educativa del colegio.
- d) Alcanzar una educación de calidad mediante la utilización racional del trabajo del personal docente con los alumnos y de los medios y materiales indispensables.
- e) Fomentar en los alumnos el amor a la patria y a sus símbolos mediante el desarrollo de las actividades cívico-patrióticas del Calendario escolar.
- f) Conseguir que los padres de familia, a través de las actividades de Integración Familiar, cumplan mejor la tarea de primeros y principales educadores de sus hijos.
- g) Procurar que el plantel sea asequible económicamente al mayor número de familias.
- h) Procurar, en los alumnos, el máximo desarrollo de las virtudes humanas, prestando especial atención a la sinceridad, alegría, generosidad, compañerismo, reciedumbre, justicia, confianza, sencillez, laboriosidad, sobriedad y orden.
- i) Incentivar la propia iniciativa, educando en y para la libertad rectamente entendida, es decir, unida siempre a la aceptación de la consiguiente responsabilidad personal.
- j) Cultivar las virtudes sociales y cívicas buscando el fortalecimiento de los hábitos de adaptación social, de convivencia y de cooperación, amor a la patria, a sus héroes y símbolos

- k) Enseñar que el trabajo bien hecho es el medio común y ordinario para alcanzar el propio perfeccionamiento humano y sobrenatural, y para contribuir al desarrollo de la sociedad.
- l) Desarrollar el sentido de la condición de hijos de Dios, de modo que esta dignidad recibida en el Bautismo sea considerada como su fundamento espiritual; y, aprendan a respetar la libertad de las conciencias.

CAPÍTULO III

OBLIGATORIEDAD, MIEMBROS Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 10°. OBLIGATORIEDAD

Todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Alpamayo están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

Art. 11°. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La normatividad en vigencia y el Reglamento Interno alcanza a todos los integrantes del Colegio Alpamayo:

- El Consejo de Dirección
- Dirección General
- Dirección de Orientación y Familia
- Dirección de Estudios
- Secretaría Académica
- Capellanía
- Admisiones
- Asesores de área
- Coordinación de lenguas extranjeras
- Coordinación de actividades
- Coordinación del departamento psicopedagógico
- Psicología
- Bibliotecólogo
- Asistente de biblioteca.
- Coordinadores académicos.
- Coordinador de IB
- Personal docente
- Coordinador de Gestión de Bienestar
- Coordinador del Servicio de apoyo educativo
- Coordinador de Gestión de Riesgo
- El personal administrativo, de mantenimiento y servicio
- Los padres de familia
- Los alumnos.

Art. 12°. DE SU MODIFICACIÓN

La interpretación o modificaciones del presente reglamento corresponden al Consejo de Dirección, de acuerdo con el crecimiento y desarrollo del colegio o a otras circunstancias

de carácter académico.

TÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO IV DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 13°. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Art. 14°. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Art. 15°. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El colegio contará con un Comité de Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del colegio. Estos son:

- a) La Dirección del colegio
- b) Coordinadores de etapa
- c) Los profesionales del área de Dpto. Psicopedagógico, Orientación y Familia
- d) Profesores
- e) Alumnos

Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar. Se designará además a un facilitador quien será el responsable – o asignará a otros miembros las labores - de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

Art. 16°. OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

En específico, los objetivos son los siguientes:

- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.

- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio–afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
- Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, en el cual los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

Art. 17°. DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del colegio y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotalios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el director del colegio.
- i. Informar periódicamente por escrito, al director del colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar al director del colegio sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k. Realizar, en coordinación con el director del colegio y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el colegio.

Art. 18°. DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática en el colegio, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a. Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes del colegio informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b. El director del colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. El director del colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de (i) los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la institución educativa.
- e. Es responsabilidad del director del colegio, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. El director del colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g. El equipo responsable de la Convivencia Escolar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 19°. LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa.

La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras.

- c. Considerar la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d. No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- e. Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f. Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de las y los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g. Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

Art. 20°. LOS PRINCIPIOS

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

El colegio asumirá los siguientes principios:

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

Art. 21°. LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

La gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.

- a. Promoción de la convivencia escolar.
- b. Prevención de la violencia contra niños y niñas.
- c. Atención de la violencia contra niños y niñas.

Art. 22°. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El colegio Alpamayo, considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

- a. Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los

alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.

- b. Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con el tutor y son evaluadas una vez al trimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
- c. Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación “en positivo”, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros alumnos.

Art. 23°. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para ello tendrá en cuenta:

- a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.
- c. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.
- d. Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- e. Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el director quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes.

Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarlas en un lugar visible del aula.
- b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d. Informar a familiares y comunidad educativa para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e. Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

Art. 24°. DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS:

La I.E.P. Alpamayo propicia la disciplina como un medio necesario para conseguir el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y un ejercicio conveniente para forjar el carácter y la buena conducta social del alumno.

Siendo nuestro plantel un centro de educación centrada en la persona, el principal medio para reconducir las conductas inadecuadas lo constituye la orientación personal, tal y como lo remarca el capítulo 2 de la presente directiva. Sin embargo, cuando se han agotado todos los procedimientos de orientación con un determinado alumno, se aplicarán las siguientes medidas correctivas, de manera progresiva:

- a) Anotación en la Ficha de Incidencias.

Después de producido un incidente, éste se registra en la Ficha correspondiente, la cual será dejada por el profesor, en un lugar asignado en una de las oficinas de los coordinadores de Etapa. Habrá un encargado que las ingresará diariamente al

sistema; si la ficha es grave, se registrará previa autorización del coordinador encargado, quien juzgará la pertinencia o no de la misma. Cuando el alumno recibe por tercera vez una Ficha de Incidencias por faltas leves, el preceptor o tutor citará a los padres de familia para tratar el asunto y acordar las medidas más adecuadas para lograr el cambio de conducta. Así mismo el preceptor o tutor entrevistará al alumno para orientarlo.

b) Si a pesar de lo anterior, persistiera la conducta inadecuada, las acciones educativas que se aplicarán en orden progresivo serán:

1. **Carta de advertencia** emitida por el profesor tutor
2. **Carta de amonestación** emitida por la Coordinación de Orientación que conlleva a la calificación de “B” en comportamiento en el trimestre.
3. **Segunda carta de advertencia** emitida por el Tutor
4. **Jornada de reflexión psicopedagógica** de 1 a 3 días, emitida por el Consejo de Etapa y la calificación de “C” en comportamiento en el trimestre. En función del proceso de rectificación del alumno, el Consejo de Nivel puede mejorar el calificativo.
5. **Tercera carta de advertencia** emitida por el tutor
6. **Jornada de reflexión psicopedagógica y** emisión de recomendación especial por conducta y el calificativo de C en Comportamiento en el trimestre.
7. **Cuarta carta de advertencia** emitida por el tutor.
8. **Jornada de reflexión psicopedagógica** que conlleva a “**Matrícula Condicional**” y la calificación de “C” en comportamiento en el trimestre.
9. **Carta de última Advertencia** emitida por el Consejo de Dirección.
10. Separación definitiva del colegio, en común acuerdo con la familia del alumno, priorizando su bienestar al término del año lectivo, agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

c) Cada ficha impuesta a un alumno deberá ser comunicada a la familia mediante una anotación en la agenda escolar, sea esta escrita o por medio electrónico, indistintamente.

d) Para la aplicación de las medidas correctivas, deberá mediar antes una entrevista con los padres de familia, en la que se les indicará sobre la persistencia de las conductas inadecuadas, las acciones realizadas por el colegio y se les advertirá por escrito que, ante una próxima falta, ésta será sancionada de acuerdo al inciso anterior (“b”) según sea el caso. Así mismo deberá haber evidencias de acciones orientadoras con el alumno y los padres, por parte del preceptor, tutor o Departamento Psicopedagógico.

- e) Cuando se trate de casos de medida correctiva por acumulación de faltas leves, podrá considerarse como atenuantes, la actitud y el esfuerzo por mejorar, tiempo transcurrido desde la última falta, méritos acumulados, el tipo de falta(s), el nivel educativo, etc., lo cual puede llevar a darle al alumno una nueva oportunidad. Todo esto deberá ponerse en conocimiento de los padres por escrito o por medio electrónico, indistintamente.
- f) Las faltas graves son sancionadas de manera progresiva. Sin embargo, aquellas faltas que por su gravedad revisten acciones inmediatas y drásticas por atentar seriamente contra los derechos de las demás personas (por ej: *bullying*) o afectar gravemente los bienes de la institución educativa, pueden acortar los pasos previstos en el orden de las medidas correctivas según lo previsto.
- g) El Colegio Alpamayo es un centro educativo que realiza acciones de orientación, apoyo pedagógico y psicológico a los alumnos que presentan dificultades en su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

Si un alumno de Secundaria no aprueba el grado o año de estudio y/o no logra obtener la calificación mínima de “B” en Comportamiento, no podrá continuar sus estudios en el Colegio Alpamayo.

Art. 25°. LAS FALTAS GRAVES

FALTAS LEVES

- a) Llegar tarde a clase.
- b) Interrumpir la clase inoportunamente.
- c) Promover el desorden en clase.
- d) Consumir alimentos o bebidas durante las clases.
- e) Discutir, no aceptar o reaccionar de mala manera ante una corrección.
- f) Formular irrespetuosamente opiniones, ideas o discrepancias.
- g) Mostrar actitudes relajadas o distraídas durante las clases.
- h) Decir palabras soeces.
- i) Tirar objetos a sus compañeros.
- j) Hacer caso omiso a las indicaciones.
- k) No cumplir con las tareas.
- l) No anotar las tareas, exámenes o indicaciones en el diario.
- m) No traer materiales de trabajo a clases.
- n) Realizar actividades que no corresponden al curso.
- o) No traer útiles de aseo.
- p) Desplazarse a otros ambientes en desorden o sin permiso.
- q) Asistir al colegio con el cabello largo o mal presentado, o usar otros accesorios ajenos a las prendas del uniforme.
- r) No devolver las pruebas firmadas.

- s) Asistir al colegio o salir del mismo mal uniformado.
- t) Usar el teléfono celular durante el horario escolar.

FALTAS GRAVES

- a. Incurrir en conductas fraudulentas como: Intentar, ayudar o copiar en evaluaciones, trabajos, asignaciones, etc.
- b. Copiar en su totalidad o en parte ideas de otras personas, autores, sin citar la fuente.
- c. El doble uso de un trabajo y la invención de datos.
- d. Portar o prestar material no autorizado durante una evaluación, aunque no tenga relación con los temas evaluados.
- e. Introducir, portar, consumir, ofrecer, vender o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, cigarros, vapes, drogas, etc., dentro del plantel, en sus alrededores o en actividades en que se represente al colegio.
- f. Sustracción o tráfico de evaluaciones.
- g. Falsificar o adulterar documentos (agendas, exámenes, etc.).
- h. Falsificar o adulterar firmas, en documentos o calificaciones.
- i. Atentar contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la Comunidad educativa o visitante, ya sea de manera directa o por cualquier medio, incluyendo los virtuales. Constituirá un agravante, la diferencia de edad entre los involucrados.
- j. Propiciar acciones de *bullying* de manera sistemática.
- k. Evadirse de las clases o del colegio.
- l. Comportamiento irrespetuoso en las ceremonias institucionales: religiosas, cívicas o deportivas dentro y fuera del colegio.
- m. Difundir, portar o mostrar cualquier tipo de información o material con contenido violento, pornográfico u otros aspectos reñidos con la moral, impreso o digital.
- n. Calumniar o difamar.
- o. Insubordinación o agresión de palabra u obra al personal del colegio y padres de familia.
- p. Sustraer dinero u otros objetos ajenos, de manera activa o en complicidad.
- q. Realizar actos reñidos contra la moral o las buenas costumbres.
- r. Disponer de implementos o instrumentos del colegio sin autorización.
- s. Dañar intencionalmente la propiedad ajena, incluido el patrimonio del colegio.
- t. Abandonar sin aviso o justificación previa, salvo casos excepcionales, los compromisos asumidos para representar al colegio.
- u. Provocar intencionalmente daño informático al sistema del colegio.
- v. Grabar o tomar fotos con aparatos electrónicos, sin autorización.
- w. Usar el teléfono celular, smartwatches o tablets, sin autorización, durante el horario escolar.
- x. Cualquier otro hecho que a consideración del Consejo de Dirección constituya una falta grave.

Art. 26°. PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTAR EL CAMBIO DE CONDUCTA

- a. Entrevista personal, razonamiento moral y corrección al alumno.
- b. Entrevista de asesoría con la familia.
- c. Refuerzo positivo de conductas alternativas, aprovechando el Programa de Reconocimiento Positivo (Puma, Mountaineer o Cavaliers Cards).
- d. Envío de comunicación a los padres a través de cartas, correo electrónico o anotaciones en la agenda escolar.
- e. Encargos para fortalecer conductas positivas (lecturas, exposiciones, elaboración de PPT, etc.).
- f. Desarrollo de actividades en el colegio después del horario escolar. Con el permiso de los pades.
- g. Cumplimiento de actividades comunitarias como ayuda al personal de mantenimiento, limpieza o comedor para reparar la falta.
- h. Sistema de refuerzo mediante actividades planeadas.

Art. 27°. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a. La disciplina escolar es un instrumento educativo. Por eso, antes de adoptar una medida frente a una conducta inadecuada, es necesario:
 - Conocer las correcciones que ese alumno ha recibido con anterioridad y cómo reaccionó ante ellas.
 - Las circunstancias del incidente y también las del alumno.
 - La repercusión que ha tenido entre sus compañeros.

Más que la medida correctiva, interesa que el autor del incidente logre el aprendizaje esperado y evite realizar una acción semejante.

- b. Todo profesor podrá aplicar con criterio prudencial basado en los principios axiológicos del colegio las medidas correctivas pertinentes (que no estén en el presente reglamento).
- c. Cuando la falta lo amerite, el profesor retira al alumno del aula, para que reflexione sobre el incidente con él, permite su reingreso y posteriormente aplica las acciones educativas que estime conveniente.
- d. Todo profesor puede aplicar uno o más de los procedimientos mencionados. Para la aplicación de los siguientes procedimientos, se necesitará de la aprobación del Consejo de Etapa y del Consejo de Dirección.
- e. Toda acción educativa aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva al desagravio de la persona ofendida y a la restitución del objeto deteriorado.
- f. Participan del viaje de promoción, únicamente los alumnos que pertenecen al colegio Alpamayo. Dicha actividad está orientada a fortalecer los vínculos de integración y el desarrollo cultural-social de los miembros de la promoción.
- g. Cuando un alumno ha desaprobado dos veces, cualquier grado de estudios en la Etapa Primaria, o una vez el grado de estudios en la Etapa Secundaria; no podrá continuar en el colegio.
- h. La situación de Recomendación especial de conducta y Matrícula Condicional no caduca al final del año, sino que se mantiene hasta que el Consejo de Dirección

comunique lo contrario. Para ello, el preceptor deberá demostrar una mejora importante en su comportamiento, rendimiento académico y acciones de colaboración en el aula hacia sus compañeros.

- i. Un alumno de Quinto de secundaria con Matrícula Condicional no podrá participar de la ceremonia de graduación del colegio.

j. **DEL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

En base al Art. 25, inc. w. de nuestro Reglamento Interno:

No está permitido el uso de smartphones y/o smartwatches -relojes inteligentes- dentro de la jornada escolar -incluidos los talleres extracurriculares y demás actividades escolares, tanto dentro como fuera del colegio-. Si el alumno lo utiliza, recibirá una Ficha de Incidencia por falta grave, por esta transgresión. El dispositivo será retenido y entregado a los padres de familia de manera presencial, en la sede del colegio.

Para casos especiales o de emergencia: con la autorización del tutor, los alumnos podrán comunicarse con sus familias, solicitando el teléfono del colegio, en el área de Recepción. Para realizar el pago en el kiosko a través de medios electrónicos, los alumnos deberán contar con la autorización de un profesor.

Se consideran FALTAS GRAVES respecto al uso de los mencionados dispositivos:

- El uso del celular durante el horario escolar.
- Omisión del alumno de entregar el celular al profesor que se lo requiera, en caso de haber sido utilizado durante la jornada escolar.
- Guardar el celular encendido.
- El colegio no se responsabiliza de la pérdida o daño del celular que el alumno pueda traer.
- El uso de laptops personales y de los dispositivos de las salas de tecnología del colegio debe hacerse de acuerdo a las instrucciones del profesor del curso.
- El alumno que fotografíe, filme o grabe audios de otros alumnos, de profesores o las distintas áreas del colegio sin autorización, así como aquel que publique o difunda dichas imágenes, videos o grabaciones -ya sea a través de su celular (chats) o de redes sociales como TikTok, Facebook, Instagram, Snapchat u otras, o utilice la tecnología para dañar la imagen, atacar u ofender a cualquier persona, atentando contra su dignidad, incurrirá en una falta grave. Esta conducta será sancionada con la medida correctiva correspondiente, independientemente de si los hechos ocurren dentro del colegio, desde su hogar o en cualquier otro lugar.

En las zonas de ingreso al colegio, se colocarán carteles informativos indicando la prohibición de su uso.

Art. 28°. LOS ESTÍMULOS:

La formación que brinda Alpamayo ayuda a que nuestros alumnos aprendan, quieran y promuevan hacer el bien. Para fomentar esto, al término de cada trimestre, se elegirá a los alumnos que demuestren de manera regular durante todo el período, los siguientes rubros:

En Primaria:

- **Por su destacado rendimiento académico:** El alumno que obtenga la mayor cantidad de calificaciones AD en su aula.
- **Al buen lector:** El alumno que más libros haya leído y expuesto.

- **Al más responsable:** El alumno que más destaque por el cumplimiento de sus encargos.
- **Por su espíritu de superación:** El alumno que evidencia un constante esfuerzo y superación personal.
- **Al buen amigo:** El alumno que sea elegido por sus compañeros de aula.
- **Al más colaborador:** quien destaca en su espíritu de servicio hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- **Por su espíritu deportivo:** quien demuestre el ejercicio de virtudes relacionadas con el deporte.

Para definir las menciones, el tutor podrá tomar en cuenta la opinión del Equipo Educador y del Consejo de Aula.

En Secundaria:

- **“Por su espíritu de servicio”.** Alumno que siempre está atento a las necesidades de los demás, es diligente al servir y siempre está dispuesto a ayudar.
- **“Al más responsable”.** Alumno que es capaz de cumplir sus encargos de manera autónoma, constante y comprometida. destaca por su rendimiento académico y cumple responsablemente sus encargos.
- **“Por su espíritu deportivo”:** Alumno que vive con acierto las virtudes nucleares del colegio en las actividades deportivas.
- **Por destacar en la práctica de alguna virtud.**
- Al finalizar el año académico, los alumnos que hayan obtenido resultados sobresalientes en cada sección, recibirán un diploma por su aprovechamiento. También, se otorgará uno por esfuerzo y superación, entre otros. El alumno que logre demostrar la mayor cantidad de virtudes practicadas durante el año, recibirá un diploma de reconocimiento especial denominado: “Alumno Alpamayo”.

Algunas de estas menciones se darán en **cada aula de modo trimestral**. Así mismo, constarán en el comentario que acompaña a la libreta.

Para definir las menciones, el tutor podrá tomar en cuenta la opinión del Equipo Educador y del Consejo de Aula.

Adicionalmente, a los reconocimientos propuestos por las etapas de los alumnos acreedores a estas menciones, o por otro motivo que requiera ser destacado, recibirán:

- a. Felicitación del profesor a través de la agenda escolar, por medio del comentario trimestral que acompaña a la libreta.
- b. Felicitación pública por parte del Consejo de Dirección en la asamblea de los lunes o en las distintas ceremonias que se tienen a lo largo del año: graduación, clausura del año escolar, etc.

Art. 29°. PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTAS POSITIVAS

¿Qué significa educar en positivo? Se define como las medidas tomadas desde la institución para promover que todas las personas de la comunidad se sientan seguras, incluidas y aceptadas. Estas medidas promueven de manera activa las conductas e interacciones positivas. A nivel psicológico, se sabe que resaltar lo positivo no solamente educa en lo que es correcto, sino que lo visibiliza y fortalece. Advertir las conductas inadecuadas y poner límites deben ir acompañadas de enseñar cuál es el camino adecuado y mostrar los beneficios que tiene seguirlo.

Dentro de este contexto, desde hace algunos años en Alpamayo se ha implementado un programa de Reconocimiento de las Conductas Positivas en las tres etapas a través de tarjetas. En Elementary School se denominan “Puma Cards”; en Middle School, “Mountaineer Cards” y en High School, “Cavalier Cards”.

Los profesores de cada una de las etapas están pendientes de cuáles son aquellas conductas, gestos, y hábitos que es importante reconocer y premiar. De esta manera, se cultiva en los alumnos buenas prácticas que los ayudan en su desarrollo personal y en la convivencia general del colegio, llevándose así un mensaje constante de cuál es el camino correcto en su crecimiento como personas.

El programa alienta a los alumnos a crecer como líderes positivos y a ser ejemplo a seguir dentro de la comunidad. Se corrobora permanentemente cómo su implementación ha ayudado a nuestros estudiantes a demostrar respeto, generosidad, justicia, amabilidad y responsabilidad en sus relaciones con los demás.

En cada una de las etapas del colegio, de acuerdo a los usos y costumbres y conveniencia según las edades que abarca, se desarrolla de la siguiente manera:

PRIMARIA - Elementary School

- Grados que abarca: 1º a 5º
- Edades comprendidas: 6 a 10
- Forma de reconocimiento: Puma Card
- Premios obtenidos por los alumnos: diplomas, pines, pizza party, langers, entre otros.

SECUNDARIA BAJA - Middle School

- Grados que abarca: 6º a 8º
- Edades comprendidas: 11 a 14 años
- Forma de reconocimiento: Mountaineer Card
- Premios obtenidos por los alumnos: diplomas, pines, pizza party, langers, entre otros.

SECUNADARIA ALTA - High School

- Grados que abarca: 9º a 11º
- Edades comprendidas: 15 a 17 años
- Forma de reconocimiento: Cavalier Card
- Premios obtenidos por los alumnos: diplomas, pines, pizza party, deporte, entre
- otros.

TITULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONES, MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

Art. 30°. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El gobierno del Colegio Alpamayo es colegiado y está a cargo del Consejo de Dirección. Todas las decisiones importantes deben tomarse por mayoría o por unanimidad de votos de sus miembros y no por una sola persona.

El Consejo de Dirección del plantel está conformado por el director general, que lo preside, por el director de Estudios y por el director de Orientación y Familia, todos con voz y voto.

El Consejo de Gestión incorpora en las sesiones de Consejo de Dirección a los coordinadores de Nivel, al coordinador de Actividades y otras personas que oportunamente se convoquen. Todos ellos con voz, pero sin voto, o con voto consultivo, siendo la decisión final tomada por el Consejo de Dirección.

El Colegio Alpamayo tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. Órganos de Dirección:
 - Consejo de Dirección
 - Director general
- b. Órganos de línea:
 - Dirección de Estudios
 - Dirección de Orientación y Familia
- c. Órganos de apoyo:
 - Capellanía
 - Departamento de Comunicación y Promoción
 - Departamento Psicopedagógico
 - Asistente de Dirección
 - Departamento de Admisiones

Art. 30°. ORGANIGRAMA

El Organigrama del Colegio Alpamayo se adjunta en el **Anexo A1** del presente reglamento.

Art. 31°. CONSEJO DE DIRECCIÓN:

El Consejo de Dirección esta confromado por:

- Director General
- Director de Estudios
- Director de Orientación y Familia

Son deberes del Consejo de Dirección, entre otras:

- a. La selección y capacitación permanente del profesorado y alentar su tarea docente.
- b. La selección de los alumnos y la planificación de la labor formativa de los mismos.
- c. La promoción de actividades complementarias que contribuyan a completar la labor formativa del plantel y a extender su ámbito de influencia.
- d. Ordenar el desarrollo de la vida colegial e informar a la entidad promotora sobre los objetivos educacionales y económicos para cada año escolar.
- e. Promover un clima de confianza en el que se encauce la participación activa y ordenada de padres de familia, profesores y alumnos.
- f. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno, el Calendario Académico, el Plan y Programa de Estudios y de Formación, el Presupuesto Anual de inversión y operación en su debida oportunidad.
- g. Resolver los problemas de disciplina, de acuerdo con las normas establecidas. Estudiar y aprobar las medidas que consideren oportunas.
- h. Proponer la contratación, promoción o cese del personal que labora en el colegio. Solicitar a la entidad promotora la confirmación de los nombramientos de los profesores, preceptores y profesores de Religión.
- i. Aprobar las listas de alumnos y preceptores.
- j. Tratar y decidir, de acuerdo con el espíritu del colegio y las disposiciones dadas, sobre todo los asuntos que están relacionados con la vida escolar.

Cuando un miembro del Consejo de Dirección solicite permiso por razones justificadas: estudios, capacitación profesional, salud, o tenga que cumplir encargos oficiales relacionados con el gobierno del colegio, el Consejo de Dirección, de acuerdo con COFAM, designará a su reemplazante por el tiempo que dure la ausencia del titular. En caso de no existir dicha designación, lo reemplazará automáticamente el director de Estudios.

Art. 32°. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Se encarga de liderar, supervisar y evaluar la gestión del colegio de acuerdo con los objetivos, políticas y planes de acción, establecidos por la Junta Directiva, ejecutando los programas de trabajo predefinidos para el buen funcionamiento de la institución, sus funciones principales son:

1. Representar legalmente al colegio.
2. Presidir el Consejo de Dirección, las actividades educativas, reuniones técnico pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con lo propio de una institución escolar.
3. Liderar y supervisar las actividades pedagógicas y administrativas del colegio.
4. Planificar, desarrollar y orientar iniciativas con el fin de mejorar la coordinación de todas las áreas del Colegio.
5. Informar de la gestión del colegio; plantear acciones, políticas e inversiones; proponer a la Junta Directiva la conformación del Consejo Directivo; y ejecutar los planes de mejora propuestos por la Junta Directiva.
6. Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo, y otros documentos de gestión del colegio.
7. Promover el desarrollo profesional y personal de la comunidad educativa.
8. Presidir el comité interno de admisiones, en coordinación con el Departamento de Familia.
9. Atender a los padres de familia, alumnos y personal en general según se requiera.
10. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 33°. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

El Director de Estudios se encarga de liderar y garantizar el cumplimiento de los objetivos académicos y las metas de aprendizaje, asegurando niveles de excelencia, con visión internacional y estándares de educación bilingüe, bajo el enfoque de la educación personalizada y la innovación educativa, actuando en concordancia con el PEI del centro educativo, sus funciones son:

1. Dirigir el área académica del colegio.
2. Planificar y ejecutar las directivas necesarias para normar los procesos de programación, ejecución y evaluación de los planes académicos, en consonancia con las exigencias del MINEDU, de los estándares del Bachillerato Internacional y las certificaciones internacionales.
3. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los planes académicos en las diversas áreas curriculares, contando con el apoyo de los coordinadores de etapa y los asesores, proporcionando, además, retroalimentación oportuna y tomando las medidas necesarias para la mejora continua estableciendo los planes de mejora docente.
4. Elaborar los documentos solicitados por los organismos de gestión educativa, tales como el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo, en coordinación con el Director de Orientación, elevándolos luego, para aprobación al Director General.
5. Supervisar los procesos de evaluación de los alumnos, asegurar la comunicación oportuna de los resultados académicos a los alumnos y sus familias, y su publicación en el sistema académico del MINEDU cuando se requiera.
6. Garantizar la adecuada gestión de los recursos académicos según las necesidades de adquisición y renovación del material didáctico, tecnológico y bibliográfico.
7. Coordinar con la Dirección de Orientación y la de Familia el desarrollo del Plan de Formación y de la Normativa de Convivencia poniendo énfasis en la formación del criterio, el autocontrol y la vivencia de virtudes humanas.
8. Sustituir al Director General en sus funciones en caso de ausencia.
9. Proponer planes de innovación e investigación educativa.
10. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 34°. DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y FAMILIA

La Dirección de Orientación y Familia se encarga de liderar el plan de formación y asesoramiento para padres de familia, profesores y alumnos con el objetivo de proporcionarles la formación e información necesaria -con creatividad, espíritu de innovación y constancia- para mejorar en el conocimiento, la virtud y la práctica de los valores, sus funciones son:

1. Proponer, diseñar, asesorar y evaluar el Plan anual de Formación para la comunidad educativa, incluyendo el Plan de Trabajo de Tutoría y Orientación Educativa, en coordinación estrecha con el Departamento de Psicopedagogía, en coherencia con el

ideario y principios de la educación centrada en la persona.

2. Dirigir y velar por la incorporación en el Proyecto Educativo y por la ejecución de las disposiciones del Ministerio de Educación referentes a tutoría, orientación y bienestar de toda la comunidad educativa así como presidir el comité de convivencia escolar.
3. Coordinar con el capellán y con los coordinadores, los detalles de las actividades religiosas y pastorales, así como los programas de responsabilidad social en el marco del programa respectivo y la atención a padres de familia, especialmente de quienes vayan a recibir sacramentos
4. Dirigir, organizar y supervisar el proceso de preceptoría (advisory) a alumnos y padres de familia.
5. Colaborar con las actividades formativas de la Prelatura.
6. Promover y ejecutar programas de orientación familiar, seminarios, conferencias que miren al fortalecimiento de las familias y de su relación con el colegio.
7. Elegir, colaborar y capacitar a los Matrimonios Colaboradores (MACs).
8. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 35°. COORDINADOR DE ETAPA

Se encarga de acompañar y supervisar de manera integral el proceso académico y formativo de la Etapa (Inicial, Elementary, Middle y High) desde la planificación, ejecución y evaluación, asegurándose que se alcancen los estándares de exigencia formativos y académicos con la visión de la educación centrada en la persona, sus funciones son:

1. Proponer el Plan de Estudios de la etapa a la Dirección de Estudios y sugerir la distribución docente de acuerdo con el perfil requerido en la etapa.
2. Dirigir y supervisar la aplicación de las directivas generales sobre: diseño, programación académica, desarrollo y evaluación curricular en su etapa.
3. Dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa de convivencia de su etapa con la finalidad de lograr el cambio y mejora continua del alumnado, en coordinación con la Dirección de Orientación y de Estudios.
4. Supervisar, orientar, evaluar y retroalimentar el desempeño de los docentes y los tutores de su etapa, aplicando los procedimientos señalados por la Dirección de Estudios y la de Orientación, con el propósito de gestionar la mejora continua de los procesos de enseñanza, aprendizaje y de formación.
5. Supervisar que los alumnos desarrollen capacidades y habilidades necesarias para hacer frente con éxito a las diversas evaluaciones internas y externas.
6. Velar por la correcta aplicación de los principios educativos, éticos y prácticos de los diferentes proyectos pedagógicos, formativos, deportivos y demás que tenga vigentes el Colegio.
7. Promover y orientar una adecuada atención a las características individuales, aplicando los medios previstos para una atención personalizada a los alumnos de su etapa, en coordinación con el área de psicopedagogía y Special Needs.
8. Coordinar adecuadamente su labor con los demás coordinadores de etapa, promoviendo el desarrollo conjunto y sistemático de todas las etapas -dirección colegiada- fortaleciendo la unidad institucional.
9. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 36°. COORDINADOR ADJUNTO

Asistir al Coordinador de Etapa en la gestión y la concreción de los fines educativos - académicos y formativos- de la etapa, sus funciones son:

1. Organizar, dirigir, planear, orientar, controlar y coordinar las actividades propias de su coordinación.

2. Supervisar y evaluar las acciones educativas y las sesiones de clase de los profesores a su cargo, llevando la información al día en las fichas de supervisión, así como de los comentarios realizados a los profesores.
3. Reportar los avances de los profesores y alumnos a su cargo, a los coordinadores de etapa y al Director de Estudios.
4. Coordinar y organizar actividades relacionadas a su especialidad con diversas instituciones, asociaciones, proveedores y demás entidades externas.
5. Atender a padres de familia para dar información respecto temas de interés del área, en caso corresponda.
6. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 37°. COORDINADOR DE DEPORTE

Se encarga de planificar, organizar y supervisar de manera integral todas las actividades deportivas con el objetivo de contribuir con el desarrollo integral de los alumnos y mejorar el nivel físico-técnico deportivo en todas las disciplinas deportivas que se desarrollan en la institución, sus funciones son:

1. Planear, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y dirigir los talleres y entrenamientos deportivos que se realizan durante el año, informando a la dirección sobre su avance y proponiendo medidas para la mejora.
2. Controlar que los estudiantes que conforman las diferentes selecciones deportivas del colegio cuenten con la preparación necesaria para participar en los diferentes torneos.
3. Planificar, organizar y coordinar las participaciones deportivas en entidades externas al colegio.
4. Dirigir y acompañar el proceso de formación integral de los profesores de talleres y entrenadores para asegurar un buen desempeño, comportamiento ético y la mejora continua.
5. Proponer y participar en el proceso de evaluación para la contratación del personal que llevará a cabo los talleres y entrenamiento de equipos.
6. Plantear iniciativas que permitan mejorar la propuesta de talleres deportivos.
7. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 38°. COORDINADOR DE LENGUAS EXTRANJERAS

Se encarga de acompañar y supervisar de manera integral el proceso académico desde la planificación, ejecución y evaluación, asegurándose de formar a los alumnos, como personas con iniciativa, capaces de asumir, argumentar y defender su postura frente a temas de importancia global, comunicándose de manera fluida en idiomas extranjeros, sus funciones principales son:

1. Asegurar la contratación de docentes que cumplan con el perfil requerido por la institución educativa.
2. Potenciar las habilidades de los docentes de inglés a través de capacitaciones y acompañamiento constante.
3. Organizar y evaluar el plan de estudios del programa bilingüe de tal manera que se logren los objetivos planteados para los diferentes estándares internacionales, como IB o el CEFR.
4. Gestionar y organizar los exámenes oficiales de Cambridge y equivalente, así como, programar y supervisar la ejecución de las acciones necesarias para el éxito del colegio como centro preparador de Cambridge Assessment.

5. Gestionar, comunicar y supervisar los programas del exterior a los que acudan los alumnos.
6. Planificar, gestionar logísticamente y ejecutar las actividades internas y externas (conferencias o torneos en los que participe el colegio) y los talleres extracurriculares, de ser el caso.
7. Gestionar y supervisar la logística interna de las actividades del área como el Plan Lector, plataforma virtual, etc.
8. Atender a las familias y los requerimientos que pudieran tener, en relación con el área y sus actividades.
9. Atender y generar las comunicaciones en inglés que el colegio necesite para su desarrollo y estrategia.
10. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 39°. ASESORES

Se encarga de liderar el área académica a su cargo con el objetivo de alcanzar los estándares nacionales e internacionales de rendimiento a través del trabajo en equipo de los profesores a su cargo, proponiendo prácticas de innovación y mejora continua, sus funciones principales son:

1. Liderar la elaboración del Diseño Curricular del área a su cargo y supervisar su ejecución.
2. Supervisar, organizar y custodiar la documentación correspondiente a su área académica (programas, evaluaciones, etc.) y dar cuenta oportunamente a los coordinadores de etapa sobre el avance, logro y dificultades de los profesores de su área.
3. Proponer, planear y ejecutar las actividades propias de su área: concursos, campañas, proyectos exposiciones, ferias, etc. y coordinar la comunicación de dichas actividades con el área de comunicación y marketing.
4. Supervisar las sesiones de clases, en colaboración con los coordinadores de etapa, verificando el cumplimiento de las metas propuestas y las disposiciones del colegio; el alineamiento con los principios institucionales y la calidad de estas, ofreciendo retroalimentación al profesor; así como presentar los informes de desempeño respectivos y en función de ello, proponer acciones de capacitación y especialización para el equipo docente.
5. Analizar los resultados académicos de los alumnos en relación con los objetivos propuestos e informar a la Dirección de Estudios dichos resultados, así como proponer criterios claros y precisos sobre la evaluación de los alumnos y planes de acción para la mejora continua.
6. Promover el espíritu de convivencia, profesionalismo y trabajo colaborativo de su área académica.
7. Mantenerse informado de las innovaciones pedagógicas que surjan en el medio educativo en relación con su área académica, así como de los cambios en los estándares académicos nacionales e internacionales y asegurar que el área bajo su supervisión cumpla con estos.
8. Proporcionar asesoramiento técnico pedagógico a los profesores de su especialidad en la preparación de clases, guías de estudio, uso de Tic y otros aspectos académicos, colaborando permanentemente con ellos para que puedan cumplir de manera óptima su labor pedagógica.
9. Desarrollar las funciones de docencia de su especialidad.
10. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 40°. PROFESORES

Se encarga de desarrollar las asignaturas a su cargo alcanzando el logro académico de los alumnos y promoviendo una formación integral a través de los cursos a su cargo. Busca desarrollar personas críticas, creativas, libres, solidarias y comprometidas con el entorno en el que se desenvuelven desde una perspectiva cristiana de la vida, sus funciones son:

1. Planificar, organizar y ejecutar y los programas curriculares que se le han asignado aplicando las pautas y directrices del colegio.
2. Crear un entorno de aprendizaje que permita que todos los alumnos alcancen las metas académicas propuesta.
3. Evaluar y registrar los logros del aprendizaje de los alumnos a través de diferentes instrumentos, proporcionando el feedback respectivo.
4. Demostrar idoneidad e integridad de vida en consonancia con los principios del colegio, dentro y fuera del ambiente escolar.
5. Aplicar los principios de la educación personalizada en el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo e innovación curricular, desde las diferentes áreas.
6. Demostrar dominio de la materia de su área, manteniéndose actualizado e informado de los avances de la disciplina en cuestión.
7. Participar activamente en los diferentes equipos de trabajo docente, aportando tanto a su área como al enfoque interdisciplinar.
8. Trabajar de manera conjunta con los padres de familia para que se identifiquen con el ideario del colegio y lograr la mejor versión de sus hijos.
9. Atender las diferencias individuales de los alumnos, respetando sus ritmos de aprendizaje, edad evolutiva, estilo personal y el contexto en el que se desenvuelven.
10. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 41°. PROFESOR DE LENGUAS EXTRANJERAS

Se encargará de formar a los alumnos como personas con iniciativa, capaces de asumir, argumentar y defender su postura frente a temas de interés global, reconociendo y valorando diferentes opiniones y perspectivas, comunicándose en un idioma extranjero con un nivel óptimo, de acuerdo a los estándares internacionales, sus funciones son:

1. Asegurar la constante actualización en temas relacionados al área, a los avances metodológicos, contenidos y didáctica de la asignatura y de la educación personalizada.
2. Elaborar y ejecutar los programas curriculares correspondientes a su carga horaria, de acuerdo con el currículo nacional aplicando los principios de la educación personalizada y el enfoque metodológico que se sigue en el colegio.
3. Mantener un ambiente de aula seguro, inclusivo y respetuoso para los estudiantes.
4. Preparar a los alumnos para rendir los exámenes internacionales estandarizados que les corresponda según su nivel. (Cambridge, IB)
5. Evaluar de manera continua, de manera tal, que se asegure el logro de las competencias, capacidades y desempeños propios del área.
6. Mantener a los padres comunicados de los logros y dificultades de los alumnos, así como atender los requerimientos que pudieran tener, en relación con su asignatura, de manera oportuna.
7. Preparar y organizar las actividades y eventos propios del área, tales como participación en Adecopa, MMUN externo, etc y los talleres extracurriculares académicos que le sean asignados, de ser el caso.
8. Mantener comunicación constante y oportuna con el equipo educador y equipo de

área, y aportar la información necesaria para el óptimo desarrollo de cada alumno.

9. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 42°. PROFESOR DE TALLER EXTRACURRICULAR

Se encarga de desarrollar habilidades, destrezas y competencias en general, de acuerdo con el taller asignado, alcanzando las metas propuestas y aplicando con responsabilidad y vocación de servicio los principios de educación personalizada, con la finalidad de colaborar en la formación de los alumnos de manera integral, sus funciones son:

1. Dominar el curso o taller que va a enseñar, manteniéndose informado de los avances y contenidos de la asignatura.
2. Demostrar coherencia de vida identificándose con el ideario del Colegio, dentro y fuera del ámbito escolar.
3. Elaborar, ejecutar, mejorar y realizar, según corresponda, el plan de trabajo anual de su taller, aplicando las directivas emanadas por la Dirección de Estudios y la Dirección de Orientación y Familia.
4. Velar por la seguridad y salud física, psicológica y emocional de los alumnos del taller, informando de inmediato a sus superiores sobre cualquier incidente, riesgo o anomalía observada, tomando las acciones pertinentes para evitar, reducir o extinguir contingencias.
5. Velar por la seguridad, limpieza, orden y cuidado de los materiales e instalaciones del Colegio, de los espacios asignados y, en general, todas las herramientas o elementos que sean utilizados para el desarrollo del taller, tanto del Colegio como de los alumnos.
6. Evaluar e informar los avances de los alumnos, emitiendo los informes correspondientes requeridos por los Coordinadores pertinentes.
7. Conocer las características de cada alumno a su cargo, respetando su singularidad y desarrollo evolutivo, y las características del grupo asignado.
8. Asistir a las reuniones de equipo y aportar la información necesaria para el óptimo desarrollo de cada alumno.
9. Realizar acciones para atender los ritmos de aprendizaje, fomentando el trabajo colaborativo entre los alumnos y la formulación de objetivos individuales.
10. Participar en reuniones y actividades del equipo del Área, brindando aportes. Cumplir las responsabilidades y acuerdos derivados de estas sesiones.
11. Atender a la formación de hábitos, virtudes, obras incidentales a través de su taller.
12. Cumplir con los encargos asignados: supervisión, comisiones de trabajo, reemplazos, etc.
13. Informa al coordinador correspondiente y profesor tutor de cualquier situación que requiera especial atención, en relación con los alumnos, padres o la asignatura.
14. Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa de convivencia durante sus talleres, e intervenir en caso observe situaciones de incumplimiento, indisciplina o riesgos para los alumnos, en todos los ambientes de Colegio.
15. Mantenerse informado y actualizado de los avances e innovaciones propias de su taller y de las diferentes metodologías e innovaciones en educación, particularmente en el campo de la educación personalizada y en atención a la diversidad.
16. Atender los requerimientos de los padres de familia, con relación a su taller, de manera oportuna.
17. Colaborar en la organización y asistir a las actividades formativas y académicas, según sea el caso, que sean promovidas por el Colegio para los alumnos y los padres de familia.
18. Otras funciones que el responsable de área asigne.

Art. 43°. JEFE DE LABORATORIO

Se encarga de dirigir, gestionar, administrar, promover y desarrollar las actividades experimentales que complementan el proceso de enseñanza-aprendizaje de las ciencias, velando en todo momento por la seguridad física de las personas y las instalaciones donde se realicen los experimentos, sus funciones son:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y programación de uso de los ambientes de los laboratorios.
2. Promover el uso de los laboratorios entre los docentes para que estos realicen una enseñanza significativa de las ciencias a través de la experimentación, así como promover la capacitación de profesores, la creación de guías de laboratorio y proyectos de laboratorio -poniendo especial atención a los proyectos de los programas estandarizados internacionales.
3. Acompañar a los docentes en los tres momentos de cada experimento: pre-laboratorio, realización del experimento con toma de datos confiables y el post-laboratorio.
4. Proponer, gestionar y realizar los prototipos que se requieren en los laboratorios y que los profesores soliciten, para la simulación y explicación de los fenómenos naturales.
5. Proponer la adquisición de nuevos equipos de laboratorio.
6. Gestionar el apoyo de especialistas en temas científicos y tecnológicos para la ejecución de actividades experimentales significativas con los alumnos sobre la aplicación e importancia de la ciencia en la sociedad.
7. Consolidar con el Director de Estudios el Plan Anual de Trabajo
8. Controlar el inventario de equipos y consumibles del laboratorio.
9. Controlar la seguridad tanto de los alumnos y docentes, así como la de las instalaciones.
10. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 44°. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO

Se encarga de brindar soporte y apoyo en diversas tareas administrativas pedagógicas, sus funciones son:

1. Apoyar en los procesos del área administrativa de la etapa.
2. Apoyar en procesos pedagógicos de la etapa.
3. Apoyar en el control de convivencia escolar de la etapa.
4. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 45°. SECRETARÍA ACADÉMICA

Se encarga de llevar el registro oficial académico del colegio y mantener la comunicación con el MINEDU (UGEL, DRELM, SIAGIE), apoyando la gestión académica del equipo directivo, sus funciones son:

1. Elaborar la documentación oficial requerida por el Ministerio de Educación, DRELM y la UGEL correspondiente y concerniente al Año Escolar lectivo como: Nómina de Matrícula, Actas de Evaluación, Actas de Recuperación y Subsanción, Actas de Convalidación.
2. Llevar el registro y la actualización del sistema de gestión educativa del Ministerio de Educación – _SIAGIE, así como la plataforma de gestión académica SieWeb.
3. Realizar el registro de información solicitada por el Ministerio de Educación, DRELM y

UGEL que ayudan a la adecuación de las condiciones básicas de IIEE privadas de EBR, tales como SIMON, Censo Escolar, entre otros. Informar a las áreas directivas del colegio sobre las comunicaciones, normas, entre otros documentos, que emite el Ministerio de Educación y la UGEL.

4. Elaborar y/o enviar comunicaciones a las diferentes instituciones, padres de familia y personal del colegio, en coordinación con el Consejo de Dirección.
5. Elaborar y emitir la documentación requerida por los Padres de Familia de los alumnos y exalumnos, como: certificados oficiales, constancias, transcripts, cartas de recomendación, de ser el caso, entre otros.
6. Coordinar, revisar y ejecutar los lineamientos del proceso de matrícula en coordinación con las áreas involucradas. Custodiar los files físicos o virtuales de los alumnos y corroborar que los documentos se encuentren completos de acuerdo a la normativa.
7. Recepcionar, revisar y derivar las solicitudes de Becas al área de Comité de Becas para su respectiva evaluación. Elaborar el cuadro de seguimiento de las solicitudes y otros que se requiera en apoyo a Dirección General.
8. Elaborar los informes y estadísticas solicitadas por el Director de Estudios o el Director General, así como informes solicitados por el Ministerio de Educación, referente al alumnado (ingresos, retiros y traslados) y personal del colegio (REGIEP).
9. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 46°. SECRETARIO DE DIRECCIÓN

Se encarga de brindar apoyo de manejo de información y comunicación al Director General, sus funciones son:

1. Gestionar la documentación y correspondencia de la Dirección así como su archivo.
2. Preparar las cartas y escritos que señale la dirección.
3. Gestionar la comunicación del director con las diferentes instancias internas y externas.
4. Atender a los padres de familia, visitantes, personal y alumnos del colegio.
5. Mantener el silencio de oficio correspondiente a los asuntos de dirección.
6. Realizar los análisis de datos que solicite el director.
7. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 47°. RECEPCIONISTA

Se encarga de proporcionar una atención eficiente, amable y de calidad a los padres de familia, personal del Colegio y visitantes en general sobre las diferentes actividades y procedimientos que se llevan a cabo en la Institución, sus funciones son:

1. Atender y administrar las llamadas telefónicas internas y externas que se generan durante el día, canalizarlas de manera adecuada y oportuna, así como asegurar la comunicación de los mensajes al personal correspondiente.
2. Atender a las familias y público en general que llega al colegio, proporcionando la información requerida y canalizarlas con el área que corresponde.
3. Recepcionar, registrar documentos y distribuir a quien corresponda.
4. Mantener actualizado el directorio de extensiones internas, teléfonos y celulares del personal y familias para mantener una comunicación fluida y eficiente.
5. Coordinar las citas con las familias a solicitud del Consejo de Dirección, Capellán, Profesores y del Dpto. Psicopedagógico.
6. Distribuir las salas para las reuniones con los padres, así como para otras reuniones

que requieran el uso de estos ambientes y mantener el orden de las mismas, así como del hall y servicios higiénicos de la entrada asegurando que estén debidamente limpios y ordenados.

7. Velar por la seguridad de los alumnos cuando acceden a la zona de entrada y recepción durante el horario escolar y extracurricular.
8. Apoyar en el proceso de matrícula escolar, de ser el caso.
9. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 48°. BIBLIOTECÓLOGO

Liderar el desarrollo de la investigación y el fomento del hábito lector de toda la comunidad escolar y administrar los recursos bibliográficos, informáticos, humanos y físicos de la biblioteca del colegio, sus funciones son:

1. Promover el hábito lector, así como el uso de los recursos y servicios de la biblioteca escolar, fomentando el gusto por la lectura entre los miembros de la comunidad educativa.
2. Impulsar el espíritu indagador y la investigación en toda la comunidad educativa.
3. Elaborar el Plan Anual de trabajo de la Biblioteca estableciendo políticas y servicios; coordinando con las diferentes áreas académicas y administrativas del colegio.
4. Mantener y controlar el inventario de recursos informacionales del colegio (Biblioteca, banco de libros, capilla, etc.) procurando que dicho material esté debidamente protegido, registrado y en buen estado.
5. Supervisar la entrega, préstamo y devolución de materiales informacionales a los diversos miembros de la comunidad educativa.
6. Establecer relaciones y convenios de colaboración con otras bibliotecas escolares y/o entidades culturales, sociales y educativas.
7. Planificar, organizar y supervisar las responsabilidades y tareas asignadas al asistente de biblioteca.
8. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 49°. ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Se encarga de colaborar con el bibliotecólogo en la organización física de la biblioteca contribuyendo a la optimización de los servicios que brinda, sus funciones son:

1. Apoyar en la gestión y organización de los recursos bibliográficos y multimedia del colegio.
2. Promover la lectura en toda la comunidad educativa.
3. Supervisar a los usuarios de la biblioteca, así como a otras personas que apoyen en su desarrollo.
4. Velar por la conservación de los materiales y equipos de la biblioteca.
5. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 50°. PSICÓLOGO

Se encarga de Asistir al Coordinador de Psicopedagogía en la promoción del desarrollo cognitivo y emocional de los estudiantes; el bienestar emocional de los profesores y trabajadores, y ser un soporte para los padres de familia, sus funciones son:

1. Realizar el diagnóstico a nivel de aprendizaje y socio emocional de los alumnos, con la finalidad de detectar y prevenir cualquier situación que afecte su desarrollo integral.
2. Acompañar en el desarrollo cognitivo y socioemocional de los alumnos que le sean asignados.
3. Colaborar y orientar a los profesores y preceptores en el seguimiento de casos de alumnos asignados.
4. Asesorar a los padres en temas de interés para colaborar en la formación y bienestar de la familia.
5. Ejecutar y proponer programas preventivos que promuevan el bienestar socio emocional de los alumnos, así como un clima de sana convivencia en el aula.
6. Intercambiar información con el área de Special Needs para la elaboración de planes de adaptación curricular para los alumnos que lo requieran.
7. Contribuir con la investigación de temas de interés propuestos por el Dpto. Psicopedagógico en función de las necesidades identificadas.
8. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 51°. CAPELLAN GENERAL

Se encarga de dirigir la atención espiritual de los alumnos, de sus familias y del personal del colegio, y velar por la formación doctrinal de toda la comunidad educativa, procurando que crezca la vida espiritual en cada uno de sus integrantes, sus funciones son:

1. Organizar el trabajo de la capellanía.
2. Celebrar, coordinar, promover y organizar los sacramentos de la vida cristiana para la comunidad educativa (Santa Misa, confesiones, Primera Comunión, Confirmación) y otras actividades de carácter religioso que sean parte de la tradición del colegio, o las promueva la Iglesia Católica, o se vea conveniente introducir.
3. Promover la vida de piedad en la comunidad educativa, el ideal de santidad en el trabajo profesional y en los deberes ordinarios del cristiano, la solidaridad y el espíritu de servicio concreto y efectivo.
4. Atender y coordinar el acompañamiento espiritual de la comunidad educativa.
5. Brindar orientación a la comunidad educativa a través de entrevistas personales o con los padres.
6. Desarrollar, organizar y supervisar el plan de formación de doctrina cristiana de alumnos y personal del colegio (clases, pláticas, clases de religión de los profesores, etc.)
7. Trabajar con la Dirección de Orientación y de Familias para el logro de los objetivos formativos poniendo especial hincapié en la unidad familiar y en fortalecer el vínculo matrimonial.
8. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 52°. CAPELLAN

Se encarga de la formación doctrinal y espiritual de los alumnos, de sus padres, de los profesores y del personal del colegio, su función es:

1. Apoyar el trabajo del capellán general.
2. Celebrar los sacramentos de la vida cristiana para la comunidad educativa.
3. Desarrollar el plan de formación de doctrina cristiana de alumnos y personal del colegio.
4. Promover la vida de piedad en la comunidad educativa.

5. Promover un ideal de santidad en el trabajo profesional y en el cumplimiento de los deberes familiares y sociales.
6. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 53°. ENFERMERO

Se encarga de promover el cuidado de la salud de todos los miembros de la comunidad educativa y brindar una atención oportuna ante posibles incidencias y emergencias dentro del entorno escolar, sus funciones son:

1. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas de higiene básicas en la comunidad escolar.
2. Asegurar el cumplimiento del protocolo de atención de enfermería.
3. Cubrir posibles emergencias e incidencias dentro del entorno escolar, informando a la Dirección de inmediato en aquellos casos que merezcan especial atención.
4. Identificar, monitorear, vigilar, registrar y reportar las necesidades sanitarias y problemas de salud de la comunidad escolar.
5. Administrar medicación en caso de urgencia y/o tratamientos médicos bajo indicación médica.
6. Diseñar, implementar y evaluar los protocolos, manuales, programas, planes de acción, estándares de calidad y de mejora continua para la práctica de la enfermería escolar y ocupacional.
7. Promover el compromiso, la colaboración y la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, campañas, simulacros, entre otros.
8. Promover y participar en la ejecución de planes de prevención en materia de salud y seguridad laboral y propiciar una “cultura de salud” en la organización.
9. Otras funciones que el responsable del área asigne.

Art. 54°. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se encarga de brindar soporte y apoyo en diversas tareas administrativas, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y al área al que sea designado, sus funciones son:

1. Apoyar en labores administrativas, realizando tareas como envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención telefónica, registro de mensajes y gestión de artículos de papelería y otros materiales.
2. Recoger la correspondencia y entregarla al correspondiente departamento o área.
3. Controlar y actualizar registros o bases de datos asignado por su respectiva área.
4. Gestionar los sistemas de archivo, registrando y almacenando documentos.
5. Atender a proveedores, preparar órdenes de compra, facturas, cálculos, entre otros.
6. Otras funciones que el responsable del área asigne.

TITULO IV: PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO V DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

Art. 55°. TRASLADOS:

Para ingresar a cualquier nivel o grado de estudio por traslado el postulante rendirá una prueba de entrada o de ubicación según sea el caso.

En cuanto a traslados nacionales, la familia debe presentar el certificado oficial de estudios, la resolución directoral de traslado, la ficha única de matrícula y la constancia de no adeudo, con el fin de formalizar y regularizar el ingreso del menor. De no contar con los documentos mencionados, la familia deberá firmar una carta de compromiso con el fin de regularizar dichos documentos.

En cuanto a traslados internacionales, la familia deberá contar con los documentos apostillados o legalizados del menor con el objetivo de convalidar o revalidar sus estudios en el Ministerio de Educación. Si no se cuenta con dichos documentos se procederá a realizar una evaluación de ubicación de acuerdo a la edad del menor, siempre y cuando la familia lo solicite.

Si la familia no demuestra la continuidad de la escolaridad, se procederá a realizar a solicitud de la familia una evaluación de ubicación de acuerdo a su edad y/o una evaluación de estudios independientes.

Para la admisión de un alumno nuevo sin código modular, al nivel de Inicial o al Primer Grado se efectuará una evaluación a los padres de familia.

Art. 56°. LA MATRÍCULA

La matrícula de los alumnos se realizará mediante:

1. La confirmación por el padre de familia o apoderado.
2. La formalización de la matrícula propiamente dicha, mediante el pago de la misma antes del inicio de clases será de acuerdo a un cronograma que se publicará oportunamente.
3. La matrícula está a cargo de la Administración y el área de Tesorería, con el personal administrativo asignado.
4. Antes de finalizar el año escolar, se aprobarán las condiciones del servicio educativo, los montos y modalidades de pago del siguiente año. El Consejo de Dirección por medio del director comunicará a los padres de familia a través de una circular hasta antes de la clausura del año escolar.
5. Las matrículas se atienden según el cronograma establecido y comunicado a los padres de familia en el mes de diciembre del año anterior, así como la inscripción de nuevos alumnos y ratificación de matrículas.

6. Es competencia de la Dirección de Estudios, con el visto del Consejo Directivo, aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.
7. La cancelación del servicio educativo se concreta en el abono de once (11) armadas, denominándose a la primera armada “matrícula o ratificación de matrícula”. Las restantes se denominarán “mensualidades o pensiones”. La cancelación de la matrícula o ratificación de la matrícula es condición necesaria para reservar la plaza del alumno en el siguiente año escolar.
8. El padre de familia o apoderado confirmará la matrícula o ratificación de matrícula de sus hijos en la “hoja de declaración del padre de familia”, debiendo cancelar el monto correspondiente.
9. Los alumnos nuevos deben pagar una cuota de ingreso, monto que se realiza por única vez y será abonado cuando haya sido confirmada la admisión del nuevo alumno y antes de la matrícula.
10. Para la inscripción de un nuevo alumno se requieren los siguientes documentos:
 - a. Partida de Nacimiento.
 - b. Copia del DNI.
 - c. Resolución Directoral de traslado.
 - d. Constancia de no adeudo.
 - e. Partida de Bautismo no es requisito obligatorio, solo si la tuvieran).
 - f. Partida de matrimonio Religioso y Civil de los padres o apoderados (no es requisito obligatorio, solo si la tuvieran).
 - g. Certificados de Estudio del año anterior- Si es del extranjero, la familia deberá contar con los certificados de estudio apostillados o legalizados del menor con el objetivo de convalidar o revalidar sus estudios en el Ministerio de Educación. Si no se cuenta con dichos documentos se procederá a realizar una evaluación de ubicación de acuerdo a la edad del menor.
 - h. Ficha de actualización de datos.
 - i. Recibos de haber efectuado el pago de la matrícula
11. No podrán matricularse en el colegio:
 - a. Quienes tengan más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año.
 - b. Resulten desaprobados en la nota final de conducta, con la calificación correspondiente a mala conducta (C) teniendo a su vez matrícula condicionada.
 - c. Quienes tengan deudas de pensiones del año anterior.
12. De la cuota de ingreso:
 - a. Los alumnos que postulan y son admitidos en el Colegio Alpamayo, deben pagar una cuota de ingreso, por única vez, para tener derecho a la primera matrícula.

La cuota de ingreso es determinada por la Junta Directiva de COFAM y se comunica a los padres de familia antes de cada matrícula y al finalizar cada año lectivo el monto,

Art. 57°. DE LA EVALUACIÓN:

<i>Educación Primaria</i>	1° a 6° grado de Primaria las calificaciones son literal y descriptiva: AD: Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio
<i>Educación Secundaria</i>	1° a 5° de Secundaria las calificaciones son literal y descriptiva: AD: Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio
<i>Educación Primaria y Secundaria Comportamiento</i>	Las calificaciones son literal y descriptiva: AD: Muy bueno A: Bueno B: Regular C: Deficiente

Art. 58. DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y/O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:

(Según la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica” aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU y las modificaciones realizadas en la Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU)

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Recibe acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	III	1ro	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	IV V	3° y 5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	III IV V	2°, 4° y 6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Recibe acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI VII	1°, 3° y 4°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”	Si no cumple las condiciones de promoción.
	VI VII	2° y 5°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza, el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

1. Escala de calificación:

En Educación Secundaria de la EBR la escala de calificación es literal considerándose a las calificaciones de AD, A, B y C.

2. La calificación trimestral de las competencias:

Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia que dará cuenta de sus avances en el desarrollo de la misma.

3. La calificación anual del área o taller curricular

El calificativo anual del área se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área al finalizar el último período (trimestre) del año lectivo.

4. Promoción al grado superior, Permanencia y Recuperación Pedagógica:

Según la Norma que regula la “Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica” aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU y su modificación la Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU.

Art. 59. GRADUACIÓN:

Los alumnos de 11mo. grado participarán de la Ceremonia de Graduación bajo los siguientes criterios:

- a. Haber aprobado el rubro anual de Conducta.
- b. Haber aprobado todas las áreas curriculares o estar pendiente de recuperación como máximo una de ellas.

Art. 60. RETIRO O TRASLADO:

- a. Los alumnos que solicitan retiro o traslado a otra institución educativa.
El proceso de certificación para los alumnos que desean continuar estudios escolares en otra institución educativa es el siguiente:
 1. Los padres de familia deben presentar una carta dirigida al director de la institución educativa en la cual informan la decisión de retirar a su hijo a otra institución educativa y solicitar la documentación respectiva.
 2. La carta debe adjuntar la Constancia de Vacante o Resolución Directoral de traslado de la institución educativa a la que será trasladado el alumno.
 3. Para tener acceso a la documentación que se solicita, la familia debe haber cumplido con todos los compromisos económicos a los que tiene obligación mientras perteneció a la institución educativa.
 4. En caso de que el alumno deba rendir evaluación de Subsanación o Recuperación podrá realizarla en la institución educativa a la que se traslade, debiendo informar por escrito que así lo hará a la institución educativa y luego

remitir el Acta de Evaluación en original donde aprobó dicha asignatura.

5. El trámite de emisión de certificados y demás documentos personales se procesan dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a partir del día solicitado.
6. La documentación que se entrega a la familia es la siguiente:
 - Certificado de los Estudios realizados en la institución educativa de, Primaria y Secundaria (se incluyen los realizados en otras instituciones educativas).
 - Ficha Única de Matrícula, consignando el código del educando y la institución educativa a la que será trasladada.
 - Constancia de Matrícula de la estudiante emitida desde el SIAGIE.
 - Constancia de buena conducta.
 - Constancia de no adeudo.
 - Documentos personales dejados en el momento de la matrícula: Partida de Nacimiento y Bautismo del alumno y Partida de Matrimonio de los padres.
 - Algún documento específico que soliciten los padres de familia como: Carta de recomendación, Constancia de no adeudo, Constancia de Beca, Constancia de Primaria Común o Confirmación, etc.
 - La documentación que queda en el archivo del alumno es:
 - Fotocopia de los documentos oficiales entregados: Certificados y constancias, Ficha Única de Matrícula, Resolución Directoral Interna y documentos solicitados por los padres.
 - Solicitud de Ingreso entregada a la institución educativa al momento de ingresar.

b. Alumnos que culminan estudios escolares:

Los alumnos que egresan de la institución educativa reciben al finalizar sus estudios la siguiente documentación:

- Certificación de Educación Secundaria, los que hayan estudiado en la institución o no.
- Constancia de Sacramento de Confirmación (si lo hubiera realizado en la institución educativa).
- Constancia de Tercio Superior (si es que pertenece).
- Documentos personales dejados en el momento de la matrícula: Partida de Nacimiento y Bautismo del alumno y Partida de Matrimonio de los padres de familia.
- Los padres de familia pueden solicitar documentación específica como constancia de buena conducta, constancia de no adeudo, carta de recomendación, constancia de beca, constancia de participación en eventos o distinciones obtenidas en su vida escolar.
- Es requisito indispensable haber cumplido con todos los pagos a la institución educativa para poder acceder a la documentación.
- Solo recibirán la certificación los alumnos que hayan aprobado las asignaturas

cursadas durante todos los años de estudios.

- La entrega de la documentación tiene un costo para los padres de familia que se detalla en el anexo IV.

Art. 61. ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

El año lectivo se inicia la primera semana de marzo y termina la tercera semana de diciembre.

Durante la modalidad presencial:

- a. El horario escolar es el siguiente: (aplica en clases presenciales)

Primaria y Secundaria:

Ingreso 07:40 a.m.

Salida 03:30 p.m.

- b. El tiempo de permanencia de los alumnos será de cincuenta (50) horas pedagógicas semanales, de lunes a viernes.
- c. Las clases tendrán una duración de cuarenta (40) minutos por cada hora con un recreo de veinte (20) minutos y un almuerzo de cuarenta (40) minutos.
- d. Los alumnos deberán asistir a todas las clases y actividades programadas para el día en la institución educativa. Cualquier permiso para salir antes de lo establecido debe solicitarse por escrito al coordinador de Nivel por lo menos veinticuatro (24) horas antes.
- e. Los permisos para ausentarse o salir antes del horario previsto del colegio, se deben solicitar por escrito por los padres de familia o tutores, con 24 horas de anticipación, a través de tutor. Los mismos serán evaluados y concedidos por Dirección de Estudios o las Coordinaciones de Nivel considerando el tiempo de ausencia. Los alumnos podrán retirarse del colegio solo cuando el permiso haya sido otorgado y cuenten con la ficha de salida correspondiente.
- f. En caso de inasistencia, el alumno deberá presentar al tutor una justificación por escrito, en la agenda o a manera de esquila, firmada por uno de los padres o tutores, el primer día que acuda a clases. Si faltara más de 03 días consecutivos deberá adjuntar certificado médico. Dichos documentos serán imprescindibles para poder rendir las evaluaciones de recuperación, que se llevarán a cabo en horario.

TITULO V: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO VII MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 62. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Los padres de familia podrán comunicarse con la recepción del colegio al número 349-0111 para solicitar el correo institucional del tutor o profesor de su menor hijo.

Se recomienda que, al enviar el correo al docente, copien al coordinador de etapa o a la Dirección de Estudios, con el fin de facilitar la coordinación de la reunión, la cual deberá programarse dentro de las 24 horas posteriores a la solicitud.

Una vez tratado el tema con el profesor o tutor correspondiente, la familia podrá comunicarse con el personal jerárquico apropiado, y solo después de agotar dichas instancias, podrá solicitar una cita con un directivo.

El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 16:30 horas.

Art. 63. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES - ANEXO I

Violencia física:

Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).

Violencia psicológica:

Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.

Alcances:

El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran.

Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

El proceso de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes se encuentra en el

Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.

Art. 64. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING Y CIBERBULLYING) ENTRE ESTUDIANTES

Definiciones:

El acoso entre estudiantes (bullying): Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).

Ciberbullying

Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, twitch, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

Alcances:

- Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación).
- Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia debe ocurrir al menos en dos ocasiones, estableciendo un patrón de comportamiento hostil.
- El bullying y ciberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Para el caso del ciberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y sostenida.
- El acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying) no se presenta en niños de la primera infancia, es decir no existe bullying ni ciberbullying perpetrado por niños menores de 9 años⁴. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N° 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años.
- En casos de ciberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que haya podido guardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los mensajes y las llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del

- registro de usuario.
- Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.
 - Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión

El proceso de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes se encuentra en el Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.

Art. 65. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES CON USO DE ARMAS

La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes.

La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuenta además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia.

Definiciones:

Armas de fuego

Cualquier 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 y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.

Arma blanca:

Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño. (Diccionario panhispánico del español jurídico).

Alcance:

Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia.

Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre

El proceso de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes se encuentra en el Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.

Art. 66. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA VIOLENCIA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES (VIOLACIÓN SEXUAL, TOCAMIENTOS, ACTOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O ACTOS LIBIDINOSOS Y ACOSO SEXUAL)

Violencia sexual

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

Son tipos 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, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual.
- Tratándose de niñas, niños y adolescentes agredidos no se considera necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual.
- El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular. Sin embargo, de presentarse conductas de naturaleza sexual debe seguir las acciones descritas en el Anexo N.º 01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de nivel inicial.

El proceso de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes se encuentra en el Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.

Art. 67. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES (CASTIGO FÍSICO Y HUMILLANTE)

Definición:

Castigo físico

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

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

Castigo humillante

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

ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

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

Alcance:

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

El proceso de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes se encuentra en el Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.

Art. 68. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES / VIOLENCIA SEXUAL (VIOLACIÓN SEXUAL, TOCAMIENTOS, ACTOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O ACTOS LIBIDINOSOS Y ACOSO SEXUAL)

Definición:

Violencia sexual

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

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

Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también

a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

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

Alcances:

El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.

Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.

Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.º 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.º 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N.º 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N.º 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º 29988, en caso corresponda.

En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.

En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de

En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

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

El proceso de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes se encuentra en el Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.

Art. 69. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

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. - Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

Violencia psicológica. - Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes. - Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.

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

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

Alcances

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

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

El proceso de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes se encuentra en el Anexo I - PROTOCOLOS DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

Art. 70. QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS

Alpamayo, al buscar el bienestar y seguridad de nuestros alumnos ha procedido a establecer mecanismos de atención y resolución de conflictos que involucran a familias. Estos consisten en citar a las familias involucradas para recoger su testimonio, y el equipo de convivencia, de manera imparcial, tomará decisiones y acuerdos.

En el caso que no se logre un acuerdo o que las familias estén amenazando a nuestra Institución con denuncias mayores, se procederá a informar a otras instituciones como la Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, con el fin que puedan apoyar y orientar en la solución del problema. Todos los acuerdos alcanzados serán establecidos en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

Art. 71. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Con el fin de prever o anticipar situaciones en la cual se ponga en riesgo la convivencia de nuestros estudiantes y estos superen las responsabilidades de nuestros docentes y directivos, asimismo, a qué instancias recurrir cuando no se puede hacer más de lo que figura en el presente reglamento, dado que un estudiante con dificultades en su desempeño académico o con un comportamiento que no contribuye a la convivencia puede tener problemas fuera del ámbito escolar.

Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que un estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, es esencial que la IE, en su rol institucional de protector de la infancia y adolescencia, derive el caso a las

instancias correspondientes. El directorio de las instituciones aliadas se ubica en el Anexo III.

Art. 72. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Aunque es casi imposible prever todos los casos especiales que una IE tiene que atender, la experiencia debe permitir definir mecanismos de asistencia para los casos más recurrentes y, al mismo tiempo, estar preparado para crear nuevos mecanismos en la medida que nuevas necesidades se presenten. En este apartado se presentan tres urgencias o necesidades comunes en relación con los estudiantes que toda IE en algún momento ha tenido que atender:

Inasistencias injustificadas:

En el caso que la familia no justifique la ausencia del estudiante, el tutor se comunicará con la familia, con el fin de conocer acerca del estado del estudiante.

En caso el estudiante se ausente 2 o más días, el tutor procederá a mantener comunicación con la familia, con el fin de conocer acerca del estado del estudiante.

Dado que el estudiante ha perdido horas lectivas académicas, el tutor realizará las coordinaciones respectivas con el fin de brindar al estudiante información de las actividades trabajadas en su ausencia (avance académico, tareas, fichas de reforzamiento, etc) con el fin que el estudiante no se rezague con el avance de sus compañeros. Este avance debe realizarlo con el apoyo de los padres, de esta forma asume un compromiso y responsabilidad en la formación de su hijo.

Posibilidad de permanencia en el grado (repetencia)

Es importante mencionar que el aspecto académico es evaluado en base a las competencias trabajadas en cada una de las áreas, buscando siempre que el estudiante

alcance un logro destacado o esperado, en caso el estudiante se encuentre en inicio, se procederá a informar y mantener reuniones con las familias y establecer un plan de acompañamiento pedagógico. En caso el estudiante continúe manifestando un rendimiento académico que no supere el nivel de inicio, se hará recordar a las familias las condiciones de promoción y repitencia establecidas en el artículo 58 del presente reglamento. Con el fin de apoyar tanto al estudiante como a la familia, se formalizará la comunicación a través de una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluirá las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ser firmada y devuelta por la familia.

Art. 73. MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El trabajo con estudiantes en su condición de menores de edad, representa una responsabilidad especial en torno a su cuidado y seguridad, hemos puesto en conocimiento (docente, directivo y personal administrativo) los mecanismos de actuación en caso de accidentes.

Con el fin de tener una comunicación directa con los centros de salud y los padres de familia se cuenta con el directorio de instituciones aliadas (Anexo II) y la plataforma Sieweb (directorio de familias).

El encargado de atender directamente estas urgencias, es el área de enfermería con el fin que pueda atender con calma y manejar de la mejor manera la situación de emergencia médica.

Cada año académico se desarrollarán capacitaciones a todo el personal acerca de los primeros auxilios, buscando el apoyo de nuestras instituciones aliadas como los bomberos o centros médicos.

Por último se cuenta con un Protocolo de atención de primeros auxilios (Anexo III) dentro del Reglamento Interno el cual tiene acceso las familias, estudiantes docente, directivo y personal administrativo.

CAPÍTULO VIII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 74. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

a. Planificación:

1. El planeamiento educativo se realiza en el último período escolar teniendo como punto de referencia el análisis FODA que es recogido con la información proporcionada por los diferentes agentes educativos. A partir de este análisis se elabora el plan de necesidades y los objetivos que sirven de marco para diseñar las diversas actividades que se contemplan en el PAT.
2. Su ejecución es responsabilidad del Consejo de Dirección y todo el personal docente. Toda actividad contemplada en el PAT responde a la consecución de un objetivo propuesto.
3. Al finalizar el primer y segundo semestre se evalúa su ejecución y se miden los logros alcanzados como indicadores de resultados.

b. Programación:

1. La programación curricular parte del Proyecto Curricular del Centro. Cada año se evalúa la pertinencia del mismo y se propone a Dirección de Estudios los cambios que se vean necesarios.
2. Producto del Diseño Curricular por áreas se deriva la programación anual, documento que es entregado por los profesores responsables de las asignaturas antes del inicio del primer día de clases.
3. La programación anual es revisada y visada por el asesor del área y producto de la cual se deriva la programación corta o unidades didácticas que en la institución educativa tienen como promedio la duración de cuatro semanas.
4. En las Unidades Didácticas se contemplan todas las actividades propuestas para los alumnos a fin de lograr un aprendizaje significativo.
5. Las Unidades Didácticas son revisadas por los asesores de área y por los coordinadores de nivel. Al iniciar cada año escolar los coordinadores presentan un cronograma de entrega de Unidades Didácticas. Los profesores presentan estos documentos según el rol.

c. Calendarización: Niveles Primaria y Secundaria

I TRIMESTRE	Martes 3 de marzo al viernes 5 de junio
VACACIONES ESCOLARES	Lunes 11 al viernes 15 de mayo
II TRIMESTRE	Lunes 8 de junio al viernes 11 de setiembre
VACACIONES ESCOLARES	Lunes 20 de julio al martes 4 de agosto
III TRIMESTRE	Lunes 14 de setiembre al jueves 17 de diciembre
VACACIONES ESCOLARES	Lunes 5 al viernes 9 de octubre

d. Supervisión educativa:

1. Al inicio de cada nuevo año escolar los coordinadores de nivel presentan ante Dirección de Estudios un Plan de Supervisión a fin de que se logre los objetivos propuestos y se mejore la calidad educativa.
2. El plan de supervisión tiene como finalidad atender las necesidades específicas de capacitación y desempeño de todo el personal.
3. La supervisión deriva en el informe de desempeño docente que se entrega a la Dirección de Estudios al finalizar cada semestre escolar y a cada una de los profesores de la institución educativa al finalizar el año escolar.

CAPÍTULO IX
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y
MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 75°. SON DERECHOS DE LOS DOCENTES:

- a. Estabilidad en el servicio y remuneraciones de acuerdo al contrato.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo del colegio.
- c. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
- e. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de medidas correctivas.
- f. Reconocimiento de sus méritos en la labor educativa por parte del colegio y de los padres de familia.
- g. Bienestar y seguridad social, según ley.
- h. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente.

Art. 76°. SON OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES:

- a. Cumplir con las disposiciones que reciban de la autoridad competente.
- b. El profesor deberá ser siempre puntual, tanto a la hora de ingreso al colegio como a la hora de su ingreso al aula de clases.
- c. La presentación del profesor será impecable, tanto en cuanto al aseo como en la vestimenta.

El profesor del colegio Alpamayo cumple un papel fundamental en la formación (en lo académico y en lo personal) de los alumnos. Por ello:

- No puede eximirse de realizar ocasionalmente una labor ajena a sus actividades ordinarias (salvo que el tiempo o sus ocupaciones no se lo permitan).
- Jamás dejará de corregir las acciones equivocadas de un alumno (en cualquier lugar o momento, dentro o fuera del colegio) aduciendo que no es su alumno o que no lo conoce. Todos los profesores del colegio tienen la misma autoridad sobre los alumnos.

- Debe identificarse con los principios educativos del colegio y con su estilo.

DE LAS FALTAS:

Art. 77°. FALTA DEL DOCENTE:

En el Colegio Alpamayo se considera como falta del profesor todo acto que menoscabe los principios y las buenas costumbres de la institución o que se encuentre en pugna con su prestigio y decoro. Por tanto, el profesor evitará incurrir en las siguientes situaciones:

- Irrespeto a la dignidad y a la persona de los directivos, compañeros de trabajo, padres de familia o estudiantes.
- Empleo de castigos físicos de cualquier tipo de procedimientos coactivos para intimidar a los estudiantes, abuso de confianza y de autoridad, insultos, ironías y humillaciones en sus relaciones con los estudiantes.
- Comprometer la autoridad y prestigio de la Institución haciendo uso del nombre del colegio para realizar negocios o gestiones personales.
- Participar en cualquier evento (concursos, rifas, excursiones, actividades deportivas y culturales) a nombre del colegio sin la debida autorización de los directivos.
- Aprovechar su papel de docente para solicitar favores y otros servicios de los padres de familia o de los alumnos (préstamos de dinero o de objetos materiales).
- Solicitar a los alumnos o a los padres de familia del colegio favores o regalos a cambio de servicios profesionales. Igualmente, recibir obsequios de los padres de familia o de los alumnos.
- Deslealtad con la Institución, directivos o compañeros así como Indiscreción o falta de sigilo en el oficio de educador.
- Crear mal ambiente en el colegio (murmuración o calumnias) y entre los compañeros de trabajo, empleados, padres de familia y estudiantes.
- Dictar clases particulares o extraordinarias a los alumnos del colegio Alpamayo fuera del recinto escolar y/o encubrimiento a los alumnos por preferencias.
- Evadir responsabilidades y deberes propios de su oficio (turnos de vigilancia, reuniones de los Equipos Docentes, convivencias, medios de capacitación, entrevistas con los padres de familia y alumnos, etc.).
- Formar grupos negativos, disociar el equipo, promover reuniones y críticas contra las normas, políticas educativas y decisiones del colegio. Así como empleo de un vocabulario indecoroso y modales inapropiados.
- Ausentarse del colegio sin permiso durante la jornada laboral y en horas disponibles para su trabajo. Así como negarse a cubrir sustituciones o desacatar las solicitudes y observaciones hechas por los directivos del colegio.
- Engaño o mentira comprobada por la presentación de certificados falsos, adulteración de documentos y calificaciones.

- n. Todo acto que vaya en contra de la moral y de la buena conducta en el cumplimiento del deber y de lo estipulado en el contrato laboral, dentro o fuera del horario de trabajo.
- o. Fumar durante la jornada escolar y en las reuniones formales.
- p. Abandonar su clase para atender llamadas telefónicas –salvo en caso de extrema gravedad-. Tampoco le es permitido efectuar llamadas por teléfonos celulares durante el dictado de sus clases.
- q. Las que señalen las leyes vigentes.

Art. 78° DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:

El personal administrativo y de servicios colaborará activamente en el cumplimiento de los Principios y objetivos del colegio. Sus derechos y deberes, contrato, remuneraciones, beneficios sociales, etc., son los establecidos en las disposiciones legales, en este reglamento en lo que les atañe y en ulteriores documentos internos o disposiciones que emanen del Consejo de Dirección.

El Consejo de Dirección aprobará los estímulos necesarios para mantener un buen ambiente de trabajo, de sana competitividad y de compensación justa al esfuerzo realizado en la labor docente.

Entre otros estímulos que podrán acordarse están los siguientes:

1. Becas de estudio y perfeccionamiento docente a cursos y seminarios dentro y fuera del país.
2. El colegio Alpamayo asume, previa autorización, el pago de un porcentaje de los cursos de actualización o perfeccionamiento que sigan los profesores.
3. Reconocimiento por diez y veinticinco años de servicios.
4. Estímulos de agradecimiento y felicitaciones a los profesores por acciones destacadas en beneficio de la buena marcha de la Institución.

Art. 79°. MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:

La infracción a las normas del colegio Alpamayo, a la ley o a los reglamentos por parte de los profesores, se sancionará -según la gravedad de la falta a través de las siguientes instancias:

- Amonestación verbal o escrita por el coordinador de Nivel.
- Amonestación verbal o escrita por el director, director de Estudios o el Administrador.

Salvo en el caso de una falta grave que implique la disolución inmediata del vínculo laboral por el Consejo de Dirección:

- Destitución legal por el Consejo de Dirección.

Art. 80°. TARDANZA DEL PERSONAL

Sobre las tardanzas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Toda tardanza injustificada será sancionada con un descuento económico.
- Las tardanzas acumuladas se les descontará por planilla a fin de mes, salvo que la autoridad- coordinador de Nivel, Administrador o director justifiquen la tardanza.
- A la segunda tardanza injustificada, el coordinador de Nivel efectuará una llamada de atención verbal.
- A la tercera tardanza no justificada se emitirá una amonestación escrita con copia a su file personal
- De suceder una tardanza adicional, el trabajador puede ser suspendido sin goce de haber, además de recibir una amonestación escrita con copia a su file personal.
- En razón de ser la educación un servicio esencial en beneficio de la integridad física, emocional, psíquica del menor, y que este servicio es personal e intransferible, se considera falta grave la reiteración injustificada de tardanzas.

El Consejo de Dirección será el máximo organismo de apelación de las medidas correctivas que se apliquen a los profesores.

Art. 81°. LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES DEL PERSONAL

Los permisos y autorizaciones que excedan los límites para el coordinador de Nivel serán concedidos únicamente por el director de Estudios. Así, son permisos y autorizaciones que concede el Coordinador:

- a. Faltas o tardanzas de los profesores hasta por un día, previa autorización impresa correspondiente. El coordinador de Nivel retendrá el impreso para hacerlo llegar al Departamento de Contabilidad. Los pedidos de justificación de inasistencias o tardanzas deberán presentarse dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho. En caso contrario, no será aceptada.
- b. Permisos o justificaciones de inasistencias que sean mayores de un día se presentarán al director por escrito y debidamente fundamentados. En todo caso, la aceptación de la justificación no implicará necesariamente que las horas de ausencia no sean retribuidas.
- c. Impresiones de documentos en general de los profesores de su Etapa, previa presentación del original correspondiente.
- d. Actividades extraescolares, de acuerdo al cronograma elaborado previamente.

En cualquier caso, su ausencia no exime al profesor de la responsabilidad de avanzar la Programación Curricular correspondiente. Por este motivo, todo profesor debe tener preparada para cualquier eventualidad, clases sustitutorias que eviten retrasos en el desarrollo del programa.

CAPÍTULO X DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Constituyen recursos económicos del Colegio Alpamayo los ingresos que obtiene por pensiones de enseñanza, los que se destinarán para cubrir los gastos de operación e inversión.

El pago por concepto de matrícula es exigible en el proceso de la matrícula, su ratificación y permanencia en el colegio.

La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales deberá pagarse a más tardar el último día de cada mes (salvo el mes de diciembre cuya fecha de pago será el 17 de diciembre). El servicio educativo 2026 culmina el día 17 de diciembre, día de la clausura del año académico. **ANEXO VI.**

En el caso de que el padre se haya retrasado en el pago de la pensión vigente, al momento de cancelar lo hará con los intereses bancarios correspondientes.

Los bienes que obtiene el Colegio Alpamayo a título gratuito u oneroso serán bienes del colegio y estarán bajo su administración.

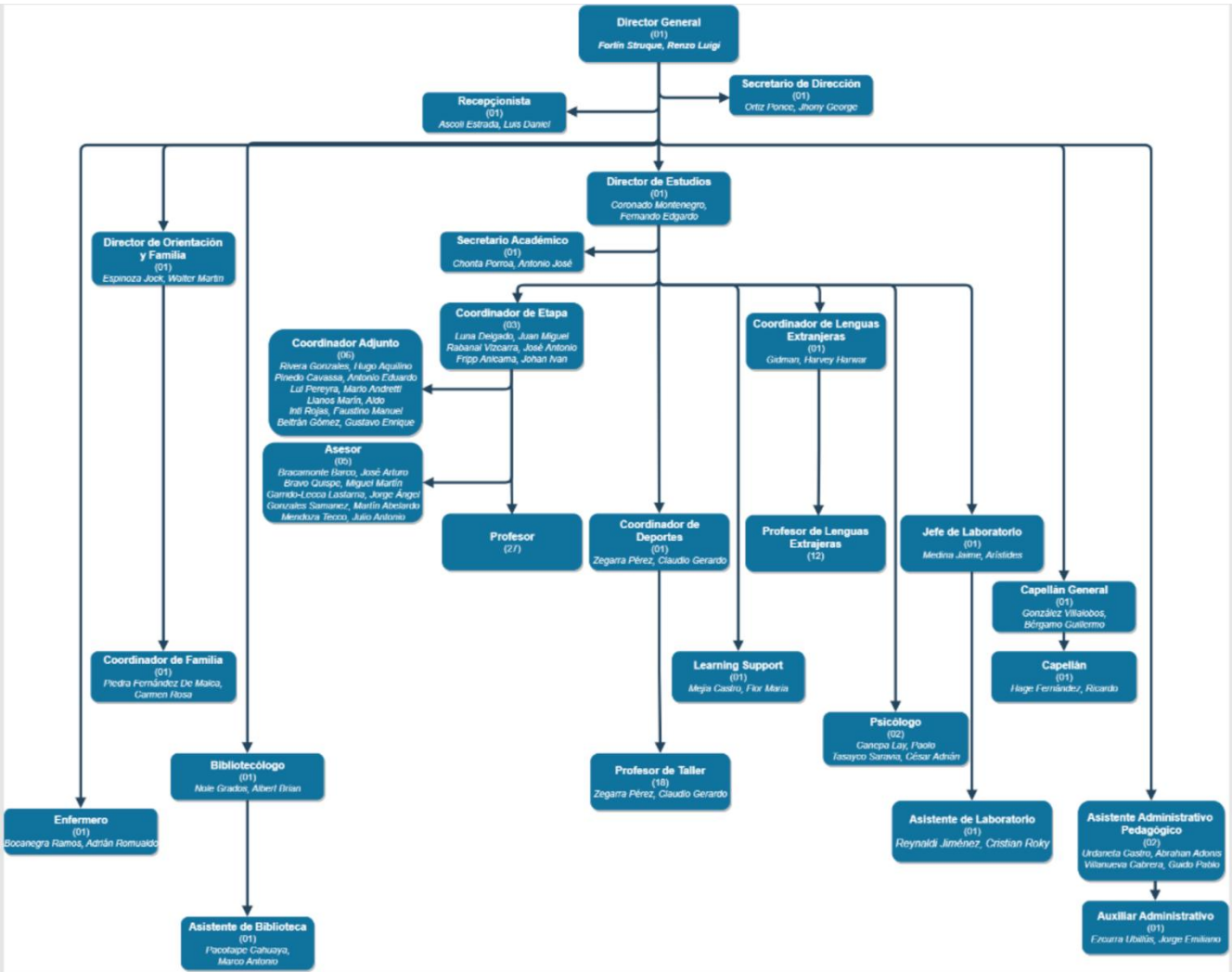
El Colegio Alpamayo, de acuerdo con el principio educativo, pondrá a disposición del Ministerio de Educación la documentación educativa y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.

El Colegio Alpamayo, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pondrá a disposición del Ministerio de Educación, SUNAT, Ministerio de Trabajo, INDECOPI, y organismos competentes la documentación económica y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.



Renzo L. Forlin Struque
Director General

ANEXO A1 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO ALPAMAYO



ANEXO I

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 01				
Violencia física y/o psicológica				
Definiciones: - Violencia física: Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos). - Violencia psicológica: Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales. Alcances: - El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran. - Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo (Días hábiles: 30)
Acción	El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director Y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces	Día02
	Coordinar con los tutores: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.	Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	
	Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares vivan en comunidades lejanas, se	Director Y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día02

	podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.			
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
	Reportar en el Portal SíseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Día 03
Derivación	Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente. Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar al padre o apoderado de las medidas y compromisos de mejora. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
Seguimiento	Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Coordinador de TOE Responsable de Convivencia Escolar Tutores	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 7 al 29
	Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un 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, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	Día 7 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad	Día 30

			de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	
--	--	--	--	--

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 02				
Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)				
Definiciones: - El acoso entre estudiantes (bullying): Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas). - Ciberbullying Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, twich, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros. Alcances: - Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación). - Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia debe ocurrir al menos en dos ocasiones, estableciendo un patrón de comportamiento hostil. - El bullying y cyberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). - Para el caso del cyberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y sostenida. - El acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying) no se presenta en niños de la primera infancia, es decir no existe bullying ni cyberbullying perpetrado por niños menores de 9 años⁴. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N° 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años. - En casos de cyberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que haya podido guardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los mensajes y las llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario. - Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho. - Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo (Días hábiles: 30)
Acción	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o	Día02

	las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.		el que haga sus veces	
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o cyberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente. Asimismo, coordinar con el tutor: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.	Coordinador de TOE y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad de los CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
Derivación	Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica. En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SRE) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderados de las medidas y compromisos de mejora. 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 y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02

Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.	Director Responsable de Convivencia Escolar Tutor	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 07 al 29
	Reunirse con el padre apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto. Se levantará un 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, Mixta o juzgado de familia o Mixto adjuntando acta	Día 07 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30
Seguimiento	Organizar tutores 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	Día 04 al 19
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada	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. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director responsable de convivencia convocándose al padre apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 20
---------------	--	---	--	--------

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 03				
Violencia con uso de armas				
La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes. La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuenta además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia. Definiciones: - Armas de fuego Cualquier 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 y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto. - Arma blanca: Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño. (Diccionario panhispánico del español jurídico). Alcance: - Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia. - Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo (Días hábiles: 20)
Acción	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la que brindó la persona información.	Director	Informe de UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.

	El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE. Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. El director de la IE. evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. Atención médica En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.			
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes de CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar 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 los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informales de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.	Director	Comunicado o Acta de primera reunión con los padres de la IE que participen	Día 02
	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 03
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.	Director	Oficio de comunicación a UGEL/DEBEDSAR adjuntando el informe de las acciones adoptadas	Día 03
Derivación	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la que brindó la persona información. El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe	Director	Informe a UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 2 4 horas intervención.

	comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE. Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. El director de la IE. evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes de familia o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. Atención médica En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.			
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces.	Día 02
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar 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 los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informales de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.	Director	Comunicado o Acta de primera reunión con los padres de la IE que participen	Día 02
	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 03
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.	Director	Oficio de comunicación UGEL/ DEBEDSAR 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. caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de	Director	Ficha de derivación	Día 03

	acceder y/o brindarle información según su condición.			
--	---	--	--	--

***Actuación frente a la identificación de posesión de armas:**

Cuando un estudiante lleva 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, la autoridad educativa debe intervenir inmediatamente, considerando lo siguiente:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, pero no ha hecho uso de ella, 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 o apoderado del estudiante involucrado para que se apersona a la IE.
- El director de la IE, evaluará la situación de riesgo de las personas y de 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.
- Garantizar la confidencialidad de la persona que brindó la información.

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 04				
Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)				
Violencia sexual Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N.º 30364). Son tipos 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, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal. Alcances: - Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares. - La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual. - Tratándose de niñas, niños y adolescentes agredidos no se considera necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual. - El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular. Sin embargo, de presentarse conductas de naturaleza sexual 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 (Días hábiles: 30)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, 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	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01

	padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.			
	Se comunica a la Comisaria 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 a la Comisaría o Fiscalía de Familia, Mixta o Penal adjuntando recibo por mesa de partes	Día 01
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal Siseve a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 01
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección estudiantes afectados por el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con tutores	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de tutoría	Acta de primera reunión con tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad de CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
Derivación	Se orienta al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al			

	centro de salud u otro servicio disponible para la 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.			
Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de segunda reunión con los docentes tutores	Día 03 al 29
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un 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 los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso se estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre de caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 05 Castigo físico y humillante

Definición:

Castigo físico

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

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

Castigo humillante

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

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

Alcance:

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituye hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la IE 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 (Días hábiles: 30)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente. 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 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	Día 01
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para:	Director	Acta de reunión con	Día 02

	a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE. c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.		los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	
	E l director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
	En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Ato Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios - STOIPAD. En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con la medidas a adoptar personal involucrado.	Director	Documentos de derivación UGEL / DEBEDSAR	Día 03
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que n o haya sido reportado con anterioridad. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director y Responsavble de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 03
Derivación	Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Acta de primera reunión con los padres 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 educatiava.	Director y Responsavble de Convivencia Escolar	Acta de reunión con tutores	Día 04 al 29
	Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer Director que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un actacon ela información consignada y se remitirá a la UGEL. E n el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU	Director	Acta de segunda reunión con los padres o apoderados	Del día 04 al 29

Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante	Director y Responsavble de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o al estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30
--------	---	--	---	--------

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES	
PROTOCOLO 06	
Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)	
Definición: Violencia sexual Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364). Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumar 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 violencia y la salud). Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet. Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal. Alcances: El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento. Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares. Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.º 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.º 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar	

que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N° 29988, en caso corresponda.

En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.

En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de

En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo (Días hábiles: 30)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa 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 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 a la Comisaría 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 IIEE públicas. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N° 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 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 SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal Siseve	Día 01

	Adicionalmente, debe informarse 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 IE privadas.	Director	Cargo del oficio a la UGEL informando sobre las acciones administrativas adoptadas	Día 02
	Reunión con el coordinador de Tutoría, o el que haga de sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría	Día 02
Derivación	Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido 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 los estudiantes mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante. En caso de que el estudiante provenga de pueblo originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho a acceder y/o brindarle información según condición.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Día 03
Seguimiento	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se facilitará además de rinda de acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Informe Tutor	Día 04 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de director responsable de convivencia convocándose al padre apoderados de los estudiantes o de directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

PROTOCOLOS 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. - Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

Violencia psicológica. - Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes. - Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.

Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en 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.
- Proposiciones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

Alcances

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

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención
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 IE. https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes.	Información verbal o escrita	En 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). En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas.	Director	Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados Oficio donde se denuncia el caso a la	En el día de conocido el hecho

	Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.		Comisaría o Fiscalía o Juzgados Libro de actas	
Derivación	Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro de Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante	Director	Acta	Dentro de las 24 horas realizada la denuncia
Seguimiento	Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa. Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Informe	Trimestral durante el año
Cierre	Cuando se halla cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral del estudiante	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Cargo de la derivación del caso CEM	Permanente

ANEXO II

OTROS:

ENFERMERIA / Adrian Bocanegra 986-619-497

AMBULANCIAS:



SAMU (servicio de emergencia MINSA)	106			
BOMBEROS	116	222-0222		
STAE (asegurados a EsSalud con Nro. DNI)	117	265-6000		
ALERTA MÉDICA	225-4040	416-6777	416-6767	
CARDIO MÓVIL (Clínica San Pablo)	437-0017			
CLAVE MÉDICA	313-4333			
INTENSIVA SAC (Miguel Calderón)	725-3533	988-454-566	987-128-328	980-947-032
MISIÓN MÉDICA	435-7777	813-6899	346-2929	
PACÍFICO	415-1515			
RED MÉDICA	436-2626	435-1333		
RIMAC	411-1111			

CLÍNICAS:

AMERICANA (La Molina)	437-7782	616-8900	
SAN FELIPE (Camacho)	219-0000		
MONTEFIORI	437-5151		
SAN PABLO	610-3333	610-3222	
TEZZA	610-5050	112 (anexo, Servicio de Emergencia)	
SANNA - SAN BORJA	702-4300	Av. Guardia Civil 337	
SANNA - C.C. LA MOLINA	635-5000	Av. Raúl Ferrero 1256	
INTERNACIONAL (San Borja)	619-6161		
RICARDO PALMA	224-2224	224-2226	

AUTORIDADES, SERVICIOS:

Centro de Salud Micaela Bastidas DISA IV LIMA CCTE Dirección: Mza. V- Aahh M. Bastidas - Parque Central Calle 15 de abril				
SERENAZGO DE ATE	417-7575	494-2222	Municipalidad de Ate	204-4700
COMISARIA DE ATE	351-4200	436-2178		
SERENAZGO DE LA MOLINA	313-4495	207-3000		
COMISARIA DE LA MOLINA (Sta. Felicia)	348-7213			
CRUZ ROJA	266-0481	470-0606		
DEFENSA CIVIL	225-9898	115		
LUZ DEL SUR (Fonoluz 24 horas)	617-5000			
SEDAPAL (AQUAFONO)	317-8000			
ESSALUD - Información Coronavirus	107			
MINSA - Orientación en salud	113			
OGDN	222-2059	611-9930	COE SALUD	611-9933
FIZCALIA ESPECIALIZADA DE LA FAMILIA	6255555	ANEXO 6340		
DEFENSORIA DEL PUEBLO	800-15-170			
DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO	6322682 - 632-2677 - 6322692			

ANEXO III

PROTOCOLO DE ATENCIÓN INTERNA DE PRIMEROS AUXILIOS

El presente protocolo establece el procedimiento a seguir ante cualquier eventualidad que requiera atención de primeros auxilios dentro del ámbito de nuestras instalaciones.

OBJETIVOS:

- Estandarizar el empleo de las medidas de auxilio a cualquier paciente en el ámbito de las instalaciones del Colegio Alpamayo.
- Proporcionar seguridad física al paciente durante el suceso, asegurando que reciba la atención de primeros auxilios y las acciones que se deriven.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Encargado del Tópico de Enfermería: brinda atención de primeros auxilios y procedimientos de ayuda. Toma decisiones según se requiera.

Responsable del paciente: personas que estén a cargo de la custodia del paciente. Si está presente, le corresponde al familiar respectivo. En caso de no estar presente corresponde según los casos a:

- Para personal del Colegio Alpamayo: el jefe inmediato en orden de jerarquía o nivel superior.
- Para alumnos: en primera instancia, el tutor a cargo, o profesor a cargo de la actividad, o entrenador, o cualquier trabajador que tenga responsabilidad sobre el alumno.
- Para personal externo: el superior inmediato en caso de ser una empresa, o el personal del colegio o institución visitante.

MATERIAL A DISPOSICIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS:

- Tópico de Enfermería
- Refrigeradora cooler con hielo
- Botiquín para primeros auxilios
- Férulas, muletas, cabestrillos
- Botiquín portátil
- Provisión de agua y bebidas calientes
- Camillas rígida y rodante
- Teléfono
- Silla de ruedas
- Ficha Médica del personal del colegio

PROCEDIMIENTO:

1. Ante un accidente, la persona a cargo más cercana debe requerir de inmediato la presencia del personal encargado de enfermería. Asimismo, informa a las autoridades del Colegio según la gravedad del caso.
2. El enfermero proporcionará la ayuda de primeros auxilios a el(los) paciente(es). En caso de ser varios, valorará la urgencia de atención a cada uno, priorizando la gravedad y capacidad de atención de los mismos.
3. Una vez estabilizado(s) el(los) paciente(s), planifica los cuidados en colaboración con los encargados presentes.
4. En caso de ser requerida la evacuación o atención posterior del(los) paciente(s), verifica que el personal responsable de los mismos se ponga en contacto con los

padres o familiares. En caso de tratarse de una lesión menor, enviara una nota de la atención realizada al padre de familia o familiar. De ser el caso, se coordina con los familiares respecto al seguro médico a utilizar si el paciente lo tuviere.

5. Cuando el paciente requiera ser evacuado y no pueda hacerlo por medios propios, se solicitará el servicio de ambulancia respectivo.
6. El paciente debe permanecer en compañía de un miembro de la plantilla o un familiar.
7. Se debe notificar mediante registro a las autoridades respectivas y asegurar que los encargados hayan comunicado del suceso a la familia del paciente.

ANEXO IV

Tarifario de trámites administrativos

Copia de libreta	S/. 20.00
Constancia de notas	S/. 20.00
Constancia de tercio, quinto y medio superior	S/. 20.00
Constancia de no adeudo	S/. 20.00
Constancia de estudio	S/. 20.00
Constancia de conducta	S/. 20.00
Constancia de confirmación	S/. 20.00
Constancia de Bachillerato	S/. 20.00
Constancia en inglés	S/. 50.00
Emisión de Certificado Oficial de Estudios (online)	S/. 20.00
Proceso de admisión.	S/. 300.00

ANEXO V

FORMATO REFERENCIAL DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL – ÁMBITO EDUCATIVO, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

de de 20

Director/a de la Institución Educativa, Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual de

Por el presente documento, me dirijo a usted con la finalidad de formular una queja o denuncia por hostigamiento sexual, identificando al hostigador/a, narrando los hechos en forma clara y detallando los medios probatorios, si los hubiera, que coadyuvarán a la comprobación de los actos de hostigamiento sexual; así como, solicitando las medidas de protección, conforme lo estipulado en la Ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

I. Datos de la víctima de actos de hostigamiento sexual

Nombres y apellidos			
Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)			
Domicilio			
Teléfono	Fijo:	Celular:	Correo electrónico
Grado y sección			

II. Datos de la persona contra quien se formula la queja o denuncia

Nombres y apellidos:		
Cargo o servicio que desempeña:		
Relación con la persona afectada (Marcar con un aspa X)	Director/a:	Docente:
	Auxiliar:	Alumno/a:
	Prestador/a de servicios:	Otro:

III. Datos de persona que formula la queja o denuncia (en caso de que la víctima no es la que formula la denuncia)

Nombres y apellidos			
Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)			
Parentesco/Relación			
Dirección			
Teléfono	Fijo:	Celular:	Correo electrónico

IV. Detalle de los hechos materia de la queja o denuncia (precisando circunstancias, periodo, lugar/es, autor/es, partícipes, consecuencias educativas, sociales o psicológicas, entre otros)

[illegible]

V. Medios probatorios¹ ofrecidos o recabados que permitan la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados (*)

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____

VI. Medidas de protección para la víctima

Solicito se me otorgue las siguientes medidas de protección (marcar con un aspa X):

1. Rotación o cambio de lugar del/la presunto/a hostigador/a	
2. Suspensión temporal del/la presunto/a hostigador/a	
3. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que lo haya solicitado	
4. Orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar o de entablar algún tipo de comunicación con ella	
5. Atención médica, física y mental o psicológica	
6. Otras medidas de protección (especificar)	

(*) En caso de presentar testigos/as: Solicito se garanticen medidas de protección a los/as testigos/as ofrecidos/as a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, conforme a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Por lo antes expuesto, **SOLICITO** la tramitación de la presente denuncia, de acuerdo con el procedimiento que establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Sin otro particular,

Firma	Huella Digital
Nombres y Apellidos:	

¹ - Declaración de testigos

- Documentos públicos y/o privados
- Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de texto, fotografías, objetos u otros
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros
- Cualquier otro medio idóneo.

ANEXO VI

DE LOS COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO (CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y PENSIONES DE ENSEÑANZA) Y OTROS SERVICIOS

1. Cuota de ingreso:

Los alumnos nuevos y traslados, deberán cancelar el monto de la cuota de ingreso por única vez, conforme el siguiente detalle:

- a) Alumnos ingresantes entre Nursery y 2° de Primaria: 100% cuota base, que asciende a S/. 23,280.00.
- b) Alumnos ingresantes de 3° a 6° de Primaria: 75% de la cuota base: S/. 17,460.00.
- c) Alumnos de 1° a 5° de Secundaria: 50% de la cuota base: S/. 11,640.00.

Dicho monto deberá ser abonado en las cuentas del Colegio Alpamayo una vez confirmada la admisión del nuevo alumno mediante carta de admisión.

El pago de la Cuota de Ingreso debe realizarse dentro de los 5 días útiles luego de recibida la carta de aceptación de vacante. La reserva de vacante se realiza con el pago de la Cuota de Ingreso. Las vacantes que no sean reservadas en el plazo indicado serán asignadas al siguiente postulante en lista de espera.

La devolución de la cuota de ingreso se rige por la fórmula de devolución establecida en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica (DS N°005-2021- MINEDU), que determina la forma y el proceso de devolución. Dicha fórmula puede ser variada por disposiciones gubernamentales según sea el caso.

2. Matrícula y pensiones de enseñanza:

1. Costo de matrícula 2026:

Etapas	Grado	Matrícula
Elementary School	1° a 2° Grado	S/ 2,940
	3° a 5° Grado	S/ 2,950
Middle School	6° a 8° Grado	S/ 2,960
High School	9° a 11° Grado	S/ 3,070

2. Pensión mensual 2026

Etapas	Grado	Pensión mensual 2026
Elementary School	1° a 2° Grado	S/ 2,940
	3° a 5° Grado	S/ 2,950
Middle School	6° a 8° Grado	S/ 2,960
High School	9° a 11° Grado	S/ 3,070

ANEXO VII

Canales de Comunicación – Colegio Alpamayo

Canales de Comunicación – Colegio Alpamayo		
Consejo de Dirección		
Director General	Renzo Forlin	direccion@alpamayo.edu.pe
Dirección de Estudios	Fernando Coronado	direcciondeestudios@alpamayo.edu.pe
Dirección de Orientación y Familia	Walter Espinoza	wespinoza@alpamayo.edu.pe
Coordinadores Académicos de Etapa		
Elementary (1° a 5° grado)	Andretti Lui	alui@alpamayo.edu.pe
Middle (6° a 8° grado)	Jose Rabanal	jrabanal@alpamayo.edu.pe
High (9° a 11° grado)	Johan Fripp	jfripp@alpamayo.edu.pe
Capellanía		
	Guillermo Gonzales	ggvillalobos@alpamayo.edu.pe
	Ricardo Hage	rhage@alpamayo.edu.pe
Área Administrativa		
Secretaría Académica	Antonio Chonta	secretariaacademica@alpamayo.edu.pe
Recepción	Daniel Ascoli	dascoli@alpamayo.edu.pe
Enfermería	Adrián Bocanegra	abocanegra@alpamayo.edu.pe
Biblioteca	Bryan Nole	bnole@alpamayo.edu.pe
Soporte Técnico	Enzo Sopla	sistemas@alpamayo.edu.pe
Administrativo y finanzas	Erick Landauro	elandauero@cofam.edu.pe
Tesorería	Malu Pantoja	tesoreria@cofam.edu.pe
Admisiones	Giovanna Dellafredad	gdellafredad@cofam.edu.pe
Comunicación y Promoción	Guillermo Mayuri	gmayuri@cofam.edu.pe

ANEXO VIII

Matrimonios Colaboradores MAC

El colegio cuenta con un Departamento de Orientación y Familia que tiene como misión acompañar a los padres en su labor como primeros educadores, ofreciéndoles distintos medios formativos para este fin.

Para ello, el Dpto. de Orientación y Familia cuenta con los Matrimonios Colaboradores (MAC), quienes colaboran con el colegio y las familias de su promoción asumiendo este encargo, basado en el servicio y la confianza.

Los MAC son nombrados por el Consejo de Dirección a inicio de cada año lectivo y se comunican a las familias en la sesión informativa. El encargo es vigente por un año, siendo prorrogable de común acuerdo. Trabajan en colaboración con las Coordinaciones de Orientación y Familia y los tutores. En cada salón de clase se nombran hasta dos matrimonios colaboradores.

Los MACs son un gran apoyo para lograr la identificación de las familias con el Proyecto Educativo, así como para integrar a las familias en un clima de confianza y ayuda mutua.

Son funciones básicas de los Matrimonios Colaboradores (MACs):

- Ayudar a los demás padres de familia a conocer y vivir el modelo educativo, fomentando la participación de las familias en los medios formativos (grupales e individuales) proporcionados por el colegio.
- Mantener una estrecha relación con las familias de cada aula, el Dpto. de Familias y los tutores.
- Orientar a los padres de familia sobre los distintos canales de comunicación que ofrece el colegio, para que cada familia pueda encauzar sus inquietudes, según lo requieran, de manera personalizada. De esta forma, el Proyecto Educativo se enriquece y se actualiza con sus aportes.
- Promover actividades de integración de carácter formativo con las familias de su promoción para lograr un ambiente de amistad. En este sentido, los MACs pueden convocar y liderar comisiones para sacar adelante las distintas iniciativas curriculares propuestas por el colegio y actividades afines.

Los MACs promueven y apoyan el estilo educativo que brinda el colegio.

Para que se lleve a cabo esta relación participativa de la familia y colegio, es necesario que todos los padres de familia implicados coordinen y trabajen juntos las necesidades y la realidad educativa de cada grupo de padres, desde el equipo directivo y el tutor.

Por tanto, el colegio espera de parte de los padres de familia hacia los MACs, lo siguiente:

1. Respeto por los valores del colegio: Mantener la coherencia y la unidad de vida entre la familia y el colegio, procurando que las acciones y decisiones estén alineadas con los valores fundamentales del colegio, como el respeto, las buenas costumbres, la responsabilidad, la solidaridad y el trabajo en equipo. Esto garantizará que el ambiente escolar se mantenga armonioso y enfocado en la formación integral en valores cristianos de nuestros alumnos.
2. Promover la unidad y el bien común: Fomentar un ambiente de unidad, donde todas las familias se sientan bienvenidas y escuchadas, trabajando juntas para fortalecer los

lazos entre los padres, los estudiantes y el colegio.

3. Colaboración activa y proactividad: es importante que todas las familias se involucren de manera positiva en las actividades propuestas por el colegio. Este apoyo debe centrarse en el bien común, buscando siempre el bienestar de nuestros alumnos, sus familias y el fortalecimiento de la comunidad educativa.
4. Apoyo en la toma de decisiones: Brindar respaldo a los MACs en las decisiones que tomen para el beneficio de la promoción, entendiendo que su labor está dirigida a promover la unidad y el bienestar colectivo, sin preferencias personales ni intereses individuales.
5. Evitar la sobrecarga de responsabilidades: Respetar el rol y la función de los MACs, sin delegarles tareas y responsabilidades que no les corresponden, como la organización de actividades exclusivamente de ocio externas, para asegurar que cada familia pueda contribuir de manera equilibrada y justa.
6. Comunicarse asertivamente por chats grupales: Los chats de padres deben ser utilizados para compartir información relevante relacionada con la comunidad escolar, como medios de formación, difusión de actividades y/o fechas importantes o temas relacionados con el bienestar de los alumnos. La dispersión hacia temas ajenos al propósito del grupo ayuda a mantener el enfoque y la productividad.
7. Ante desacuerdos o situaciones delicadas: es importante mantener un enfoque positivo y constructivo, basado en el respeto mutuo. Procurar encontrar soluciones enfocadas al bien común, en lugar de generar conflicto, especialmente por medios digitales, y dialogar de manera personal, a través del colegio, para resolver cualquier diferencia de manera respetuosa y amigable.

Al seguir estas recomendaciones, podremos asegurar una relación sólida y coherente entre las familias y los Matrimonios Colaboradores, trabajando juntos para crear un entorno que refleje los valores y principios que fomentamos en nuestra comunidad educativa.

ANEXO IX

Otorgamiento de Becas

Las políticas de becas y facilidades económicas son administradas por el Comité de Becas, el que siguiendo los procedimientos diseñados para su funcionamiento evaluará los casos y someterá a aprobación de la Promotora aquellos casos que cumplan los requisitos y cuenten con su opinión favorable.

Las becas exoneran del pago total o parcial de la pensión mensual pero no exoneran del pago de la matrícula ni de la cuota de ingreso.

El colegio otorga becas por los siguientes casos:

- Por necesidad económica
- Por familia numerosa (a partir del 4° hijo).
- Por ser hijo de trabajador de COFAM
- Por orfandad

Las becas por necesidad económica se dan por un año escolar. Para obtener beca para el segundo año se deberá seguir el proceso señalado en el punto anterior. No hay renovación automática.

Los padres de familia que se benefician con becas por necesidad económica y por familia numerosa se comprometen a:

- Asistir a las reuniones, charlas y entrevistas a las que sean convocados.
- Asumir los compromisos descritos en la presente Normativa
- Que el alumno no tenga curso desaprobados en el año.
- Que el alumno tenga al menos A en conducta.
- No atrasarse en los pagos por más de tres meses.

El incumplimiento de estos puntos dará lugar a la revisión del beneficio otorgado para el año siguiente y su eventual pérdida, aun cuando persistan las condiciones que ameritaron la beca.

ANEXO X

CONSEJO DE AULA

1. Fundamentación

Son espacios donde nuestros alumnos de 5º a 11º grado tienen la oportunidad de desarrollar su liderazgo y fomentar la sana convivencia, Son elegidos de manera democrática para representar a sus clases. Su misión es promover un ambiente escolar positivo y colaborar en proyectos que beneficien a toda la comunidad educativa

2. Requisitos para ser parte del Consejo de Aula

Alumnos de 5to, 6to, 7mo, 8vo, 9no y 10mo: para ser parte de este valioso equipo, los candidatos deben

contar con algunos requisitos clave:

- Haber aprobado satisfactoriamente todos los cursos el año anterior.
- Haber obtenido una excelente conducta el año anterior.
- Tener espíritu de servicio con todos sus compañeros de clase y profesores.
- Ser un referente positivo para sus compañeros, fomentando la sana convivencia.

Alumnos de la promoción (solo 11º grado):

- Los alumnos proponen dos candidatos por cargo, según el perfil requerido.
- Los tutores verifican que los candidatos cumplan con los requisitos y confirman la participación voluntario de los mismos.
- Los candidatos presentan su propuesta y hacen una “campaña”.
- Se realiza la votación y se proclama la lista con mayor votación.

3. Funciones de los Miembros del Consejo de Aula

Delegado de Clase

- Representa a la clase en eventos internos y externos.
- Lidera y motiva a sus compañeros para alcanzar los objetivos del año acordados con el tutor para su clase.
- Propone proyectos con las vocales alineados con los principios y valores del colegio. Los presentan a su tutor para su aprobación.
- Apoya y orienta a sus compañeros en dificultades académicas o personales.
- Promueve la unidad y la integración entre todas los compañeros de la promoción.

Vocal de Estudios

- Identifica y reporta dificultades académicas al Tutor y/o profesor de asignatura, pudiendo sugerir alternativas de solución.
- Está atento al cronograma de evaluaciones y trabajos para la organización y estudio de sus compañeros.
- Promueve la unidad y la integración entre todos las compañeros de la promoción.

Vocal de Formación

- Recoge y comunica sugerencias para el Plan de Formación.
- Promueve la participación en actividades de ayuda social.
- Fomenta la participación en actividades litúrgicas y formativas.
- Promueve la unidad y la integración entre todos las compañeros de la promoción.

Vocal de Actividades

- Propone actividades recreativas con propósito para la integración.
- Apoya en la coordinación de eventos institucionales.
- Apoya la organización de celebraciones como el Día de la Madre, Día del Padre y el Día del Colegio, etc.
- Promueve la unidad y la integración entre todas los compañeros de la promoción.

4. Aspectos a considerar:

El alumno elegido para Consejo de Aula no podrá asumir otro cargo, tales como: capitanes, brigadistas ambientales y de gestión de riesgos.

Si algún miembro del Consejo de Aula incurre en una falta grave, podrá ser removido de su cargo, a consideración del Consejo de Dirección.

ANEXO XI

Viajes organizados por el colegio

Viaje de estudios:

Los viajes de estudio son actividades de aprendizaje planificadas y ejecutadas por Dirección de Estudios con los Coordinadores de Etapa y/o el Coordinador de Bachillerato Internacional para reunir saberes previos o reforzar algunos contenidos trabajados durante el año escolar. Responden a la necesidad de consolidar los objetivos propuestos en la programación de cada grado, tomando contacto directo con la realidad, interactuando y socializando los conocimientos adquiridos y contrastando con lo trabajado en el aula.

Las actividades que se proponen deben tener un carácter interdisciplinario para promover la integración de los aprendizajes.

En el colegio los viajes de estudios están planteados para los alumnos de secundaria desde séptimo a undécimo grado en el presente año.