

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”



2025

I.E.P. Alas Peruanas

Inicial – Primaria - Secundaria

Reglamento Interno



Urb. Aprovechada B-6 Arequipa



054 237216



997700345



<https://iepap.edu.pe/arequipa> <https://iepap.edu.pe>



iepalasperuanasaqp@iepap.edu.pe



INDICE

INTRODUCCIÓN	8
TÍTULO I.....	9
GENERALIDADES DEL COLEGIO.....	9
CAPÍTULO I	9
CONTENIDO Y ALCANCES	9
CONCEPTO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO.....	9
DE LA FINALIDAD.....	9
DEL ALCANCE.....	9
TÉRMINOS EMPLEADOS.....	10
BASE LEGAL.....	10
CAPITULO II	12
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA ALAS PERUANAS.....	12
DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	12
LA IEP ALAS PERUANAS	13
DE SU UBICACIÓN Y DEPENDENCIA.....	14
CAPITULO III	14
MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.....	14
QUIENES SOMOS.....	14
MISIÓN.....	14
VISIÓN.	14
PRINCIPIOS.	15
OBJETIVOS GENERALES.....	15
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	15
VALORES INSTITUCIONALES:.....	16
FINES:	16
LEMA.....	17
TITULO II.....	17
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	17
CAPITULO I	17
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA Y DE LA DIRECCIÓN	17
DE LA PROMOTORA.....	17
ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA.....	17
DEL DIRECTOR.....	18



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN.....	18
CAPÍTULO II	19
DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	19
LA ESTRUCTURA.....	19
LOS ESTAMENTOS.....	19
DEL ORGANIGRAMA.....	20
TÍTULO III.....	22
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO - FORMATIVO	22
CAPÍTULO I	22
DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	22
DE LA ORGANIZACIÓN	22
DEL AÑO ACADÉMICO.....	22
TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	22
PLANIFICACIÓN	23
HORARIO DE CLASES	23
JORNADA ESCOLAR	23
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	25
TALLERES.....	25
DE LAS TAREAS Y MATERIALES EDUCATIVOS.....	25
DE LA EVALUACIÓN.....	25
CAPÍTULO II	26
DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR.....	26
PROPUESTA PEDAGÓGICA	26
COMPONENTES DE LA PROPUESTA CURRICULAR.....	27
PERFIL DE EGRESO	27
CICLOS Y GRADOS	28
ENSEÑANZA	29
APRENDIZAJE	29
DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA.....	29
CAPITULO III	29
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO – INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.....	29
DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	29
DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.....	29
DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL.....	29
DEL MANUAL DE OBLIGACIONES Y FUNCIONES (MOF)	29
DEL REGLAMENTO INTERNO.....	30
PROGRAMACIÓN ANUAL	30



EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	30
SITUACIONES DE APRENDIZAJE	30
CAPÍTULO IV.....	30
DEL PLAN CURRICULAR	30
CAPÍTULO V.....	31
DE LA METODOLOGÍA.....	31
DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO	32
DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	33
CAPÍTULO VI.....	33
DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR.....	33
CAPÍTULO VII	36
DEL HORARIO	36
HORARIO DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA	36
CAPÍTULO VIII.....	38
DEL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO	38
EL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO	38
CAPÍTULO IX.....	38
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, NIVELACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO.....	38
LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL	38
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	39
ESCALA DE CALIFICACIÓN	40
DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.....	40
CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA	40
LOGRO ALCANZADO	41
DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN	41
DE LOS RESULTADOS	42
DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA	42
DE LA RECUPERACIÓN DE LA NOTA DE CONDUCTA	44
DE LAS EXONERACIONES	44
DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES	44
DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	45
DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN	45
DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS	45
DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL	45
DEL CALENDARIO CÍVICO	46
DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	46
DEL MODO DEL PROCEDER EN LA ENTREGA DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE Y LAS EVALUACIONES	46



DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES	46
ENFOQUE UTILIZADO	46
CARACTERISTICAS DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA.....	46
PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIR.....	47
DE LAS JUSTIFICACIONES	47
PROCEDIMIENTO PARA ÁREAS DE CARGO (SECUNDARIA)	48
DE LOS PROMEDIOS.....	48
TITULO IV	49
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	49
CAPÍTULO I	49
DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EXONERACIÓN Y TRASLADOS.....	49
DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	49
DE LA ADMISIÓN.....	49
DE LA MATRICULA	49
DEL PROCESO DE MATRICULA.....	49
ACTIVIDADES	49
TIPOS DE MATRÍCULA	50
DE LAS VACANTES.....	50
PRIORIDADES.....	50
DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRICULA.....	52
MATRÍCULA OBSERVADA.....	53
RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA:	53
DE LAS BECAS	53
DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO	54
DEL PROCESO DE TRASLADOS	54
DE LOS TRASLADOS DE MATRICULA.....	54
DE LAS CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS:.....	55
TÍTULO V	56
CAPÍTULO I	56
DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO.....	56
DE LA CUOTA DE INGRESO.....	56
DE LA CUOTA DE MATRÍCULA	56
DE LA CUOTA DE PENSIÓN.....	56
INFORMACIÓN HISTÓRICA	58
CAPÍTULO II	59
DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA.....	59
TITULO VI	60



NORMAS DE CONVIVENCIA	60
CAPÍTULO I	60
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	60
DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	60
NORMAS DE CONVIVENCIA	60
ENFOQUES TRANSVERSALES	61
DE LOS OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA	62
DEL COMITÉ DE TUTORIA Y CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA.....	62
DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	63
CAPÍTULO II	64
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA.....	64
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA	65
CAPÍTULO III	66
DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA	66
CAPÍTULO IV.....	67
ACOSO ESCOLAR (BULLYING).....	67
CAPÍTULO V.....	69
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL.....	69
TÍTULO VI	70
DE LOS ESTUDIANTES.....	70
CAPÍTULO I	70
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	70
Los educados tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la Ley General de Educación N° 28044	70
.....	70
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	70
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	71
CAPÍTULO II	72
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA.....	72
CAPÍTULO III	73
DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	73
DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS O NO AUTORIZADAS.....	73
DE LAS INASISTENCIAS JUSTIFICADAS A CLASE.....	73
DE LOS PERMISOS PARA COMPETENCIAS DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS O ACADÉMICAS	73
REGULARIZACIÓN DE INASISTENCIAS	74
SALIDAS Y ENTRADAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR	74
DE LAS TARDANZAS	74
DE LAS TARDANZAS PARA EL NIVEL INICIAL	74



ART. 208. DE LAS TARDANZAS PARA LOS NIVELES PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	75
CAPÍTULO IV	75
DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.....	75
DE LAS FALTAS	75
ACTITUDES INADECUADAS:.....	75
ACTITUDES INADECUADAS:.....	75
DE LAS FALTAS LEVES:	76
DE LAS FALTAS GRAVES:.....	76
DE LAS FALTAS MUY GRAVES:.....	77
DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	78
CRITERIOS APLICABLES A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	78
APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.....	81
CAPÍTULO V.....	81
DE LA PRESENTACIÓN DEL ALUMNO(A)	81
CAPÍTULO VI.....	83
DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS.....	83
CAPÍTULO VII.....	83
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	83
DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO	83
BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	83
DEL MUNICIPIO ESCOLAR.....	84
CAPÍTULO VIII.....	84
DE LAS BECAS Y SEMIBECAS	84
TÍTULO VII	85
RELACIONES PADRES DE FAMILIA O APODERADO Y EGRESADOS CON EL COLEGIO.....	85
CAPÍTULO I	85
DE LOS DERECHOS RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO.....	85
DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO.....	85
FUNCIONES.....	85
DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:	86
RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:.....	87
PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	89
CAPÍTULO II	90
DE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO	90
CAPÍTULO III	90
DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)	90
FUNCIONAMIENTO	90



DE LA COPAFA.....	90
ÓRGANO Y DESIGNACIÓN	90
FINALIDAD.....	91
FUNCIONES Y LIMITES	91
ORGANIZACIÓN	91
COMITE DIRECTIVO.....	91
FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO	91
CAPÍTULO IV.....	93
DE LOS EGRESADOS.....	93
TÍTULO VIII.....	93
DEL REGIMEN LABORAL	93
CAPÍTULO I	93
DEL PERSONAL EN GENERAL.....	93
DEL CONTENIDO	93
DE LOS FINES DEL RÉGIMEN LABORAL.....	93
DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES	94
DE LOS DERECHOS.....	94
DE LOS DEBERES.....	95
CAPITULO II	95
DE LA ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	95
DE LA ADMISIÓN DE UN TRABAJADOR.....	95
DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	96
DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	96
CAPÍTULO III	96
DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	96
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	96
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	97
CAPITULO IV.....	99
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.....	99
DE LOS PERMISOS.....	99
DE LAS LICENCIAS.....	99
CAPÍTULO V.....	100
DE LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y DE LAS REMUNERACIONES.....	100
DE LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO.....	100
DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO	101
DE LAS VACACIONES	101



DE LAS REMUNERACIONES.....	102
DE LOS ESTÍMULOS.....	102
CAPITULO VI.....	102
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL	102
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL	102
DE LOS DEBERES DEL PERSONAL.....	103
CAPÍTULO VII.....	104
DE LAS FALTAS Y SANCIONES	104
SON FALTAS	104
CONSTITUYEN FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES:.....	104
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	105
CAPÍTULO VIII.....	105
DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES.....	105
CAPÍTULO IX.....	105
DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	105
DE LAS NORMAS DE HIGIENE.....	106
SOBRE EL PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..	106
DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.....	106
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	106
DEL SEGURO DE SALUD	107
TÍTULO IX.....	107
COMITÉS Y COMISIONES.....	107
CAPÍTULO I	107
COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)	107
COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS.....	108
Funciones:	108
Integrantes:.....	108
COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	108
Funciones:	109
Integrantes:.....	109
COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.....	109
Funciones:	110
Integrantes:.....	110
COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA)	110
Integrantes:.....	110
Funciones:	111
COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD)	111



DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	112
TÍTULO X.....	113
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	113
CAPÍTULO I	113
DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.....	113
CAPÍTULO II	113
DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	113
CAPÍTULO III	114
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	114
CAPÍTULO IV	115
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	115
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	115
CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES.....	115
CONFLICTO ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	116
DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS	116
CAPÍTULO V.....	117
MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	117
MOTIVOS DE INASISTENCIA.....	117
CAPÍTULO VI.....	119
DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA).....	119
SON FUNCIONES DE LAS DEFENSORÍAS ESCOLARES DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE:	119
CAPÍTULO VII.....	119
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	119
CAPÍTULO VIII.....	120
ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	120
CAPÍTULO IX.....	121
LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA.....	121
CAPÍTULO X.....	122
SISEVE.....	122
TITULO XI.....	122
DEL USO DE AMBIENTES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS	122
CAPÍTULO I	122
EL USO DE LOS AMBIENTES, RECURSOS Y SERVICIOS.....	122
CAPÍTULO II	123
DEL USO DE LOS CASILLEROS.....	123
CAPÍTULO III	123
DEL USO DE TÓPICO.....	123



CAPÍTULO IV.....	123
DEL USO DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA.....	123
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	123



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 111-2024-DIEPAP

Arequipa, 16 de octubre del 2024

VISTO:

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Alas Peruanas, actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el Director y los comités de gestión escolar.

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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



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

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

Que, para la elaboración del referido instrumento, el Comité de Gestión Pedagógica ha contado con la participación de la comunidad educativa, conforme se puede verificar con las actas de reuniones.

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

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Alas Peruanas, con una proyección de vigencia de un año, desde el 2 de enero al 31 de diciembre del 2025.

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

Artículo 3. COMUNICAR a la instancia de la Unidad de Gestión Educativa UGEL Arequipa Norte las copias que sean requeridas para los fines que estime por conveniente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Asesora
Lic. Garmel Chipana Huanca
DIRECTOR
I.E.P. ALAS PERUANAS



INTRODUCCIÓN

El presente reglamento interno de la Institución Educativa Privada “ALAS PERUANAS”, ha sido elaborado con la participación de profesores, personal administrativo y de dirección, el presente reglamento norma la política educativa que contiene aspectos vinculados a la administración, organización y actividades pedagógicas; así misma norma los deberes y derechos del Personal Directivo, Personal Docente, Administrativo, Alumnado y Padres de Familia.

Este documento contiene básicamente disposiciones que orientan al personal de la Institución Educativa a conocer responsabilidades y derechos con la finalidad de lograr su participación en las tareas educativas y según leyes y disposiciones del sector educación.

Todo el personal directivo, personal docente, el personal administrativo y de apoyo de la Institución Educativa “Alas Peruanas” enfatizarán la importancia del respeto por las normas de convivencia, el clima emocional positivo, la moral, integridad y el aprendizaje del estudiante y será su responsabilidad intervenir oportuna y adecuadamente para esto siempre se dé de la mejor manera. Así mismo, estamos preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, priorizando siempre el cuidado de la salud, para eso, contamos con nuestros instrumentos básicos de gestión, para continuar velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona humana tiene en nuestro país y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral, que coadyuve al desarrollo local, regional y nacional.

Cumplir y hacer cumplir el presente documento es tarea de todos los que tenemos responsabilidad en la conducción y formación de nuestros educandos para garantizar la calidad educativa requerida y lograr mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de nuestras funciones propias del cargo que desempeñamos.

Es evidente que la tarea de educar y aprender en el contexto en el que hoy nos encontramos, requiere un esfuerzo mancomunado, el despliegue de compromisos de todos los agentes educativos y el pleno conocimiento de nuestros deberes y derechos como parte de la comunidad educativa.

Estamos seguros que la suma de esfuerzos para continuar con nuestra misión, dará buenos frutos. Para ello, es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra institución educativa, y que esto sea apoyado y aprovechado por toda la comunidad educativa para mejorar el servicio de nuestra institución, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan a nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que puedan cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

Es propósito de la institución, asumir un Sistema de Gestión Educativa de calidad, que oriente su proceder, en consecuencia, los planteamientos del presente Reglamento Interno han recogido los fundamentos legales propios de un servicio educativo como el que se pretende entregar a los alumnos, ello incluye los aspectos técnico-pedagógicos y administrativo que deberán desempeñar en su actividad laboral todo el personal miembro de la institución.

LA DIRECCIÓN

TÍTULO I

GENERALIDADES DEL COLEGIO

CAPÍTULO I

CONTENIDO Y ALCANCES

Art. 1. CONCEPTO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral: institucional, pedagógico, administrativo de la Institución Educativa Privada Alas Peruanas – Arequipa, en adelante llamado **EL COLEGIO**”, cuya promotora es la empresa Inversiones Educativas IESCOOP SAC, representa el marco normativo para las diferentes acciones que se realicen en él. Define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales de **EL COLEGIO**, todo de la propuesta educativa y en el marco de las normativas legales vigentes. El objetivo principal del presente documento es el de normar, dirigir y orientar las acciones de cada uno de los miembros de los diferentes órganos de **EL COLEGIO**, teniendo en cuenta sus derechos y deberes, todo para garantizar la formación integral de los estudiantes.

Art. 2. DE LA FINALIDAD

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

- a) El Reglamento Interno tiene por finalidad regular la organización, funcionamiento y desenvolvimiento de las actividades de la IEP Alas Peruanas para la optimización de la calidad educativa.
- b) Establecer normas y pautas disciplinarias relativas a los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal directivo, jerárquico, educador, administrativo, técnico, estudiantes, padres de familia y/o representantes legales que integran la comunidad educativa.
- c) Integrar la participación de los padres de familia en las acciones educativas de la IEP Alas Peruanas.
- d) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores éticos, cívico patrióticos y principios religiosos identificados con nuestra institución educativa.
- e) Garantizar la aplicación y cumplimiento del reglamento interno en nuestra institución Educativa.
- f) La organización del trabajo administrativo.
- g) Los regímenes: disciplinario, económico de pensiones y becas.
- h) Las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.
- i) LA duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.

Art. 3. DEL ALCANCE

El reglamento interno regula los derechos y obligaciones, así como las funciones generales y específicas del personal que labora en la Institución Educativa, sus educandos, padres de familia y las relaciones con sus ex alumnos, en concordancia con su línea axiológica, principios y valores, metodología, régimen disciplinario, los dispositivos legales vigentes, el sistema de gestión de calidad, el Proyecto Educativo Institucional, así mismo la reflexión crítica, la creatividad, el análisis colectivo de los problemas, la cooperación mutua la participación organizada y constructiva.

Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docentes, administrativos, de mantenimiento, estudiantes y padres de familia o apoderado de la Institución Educativa Privada Alas Peruanas de Arequipa.

Cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, deberán sumar esfuerzos y trabajar de manera colaborativa para asegurar una sana convivencia escolar, a través de actividades que la promuevan durante todo el período lectivo.

Todas las disposiciones del Reglamento Interno del colegio Alas Peruanas serán cumplidas por:

- Promotoría
- El Director
- Coordinador académico
- Coordinadora administrativa
- Personal docente
- Personal administrativo
- Personal de servicio
- Personal de apoyo técnico
- Auxiliares de educación
- Psicólogo
- Enfermera o técnica en enfermería
- Los estudiantes
- Padres de familia y/o apoderados

El presente Reglamento Interno está sustentado en los fines y principios de la Educación Peruana y las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.

Art. 4. TÉRMINOS EMPLEADOS

En el presente Reglamento Interno se utiliza el término “Colegio” o “Institución Educativa”, para referirse al nombre completo de nuestra Institución “Institución Educativa Privada Alas Peruanas - Arequipa”. El término “Padres de Familia”, se refiera al padre, madre o apoderado del alumno o alumna.

Art.5. BASE LEGAL.

El presente reglamento interno se sustenta según los siguientes dispositivos legales:

- ✓ La Constitución Política del Perú.
- ✓ Convención sobre los derechos del niño.
- ✓ Decreto Ley N° 25762. Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- ✓ **Ley N° 26549** de Centros Educativos Privados y su reglamento de instituciones educativas privadas **DS 009-2006 –ED.**
- ✓ Ley N° 27337; Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- ✓ Ley 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centro y Programas Educativos Privados y su Reglamento el D.S. 005-2002-ED.

- ✓ **Ley N° 28044** Ley General de Educación y sus modificatorias las leyes 28123, 28302 y 28329 y su reglamento DS 011-2012-ED.
- ✓ Ley N° 28740. Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- ✓ Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012- ED.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 30403. Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual. Ley 27911 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley 27942.
- ✓ Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- ✓ R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- ✓ R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica
- ✓ R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- ✓ R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
- ✓ R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- ✓ 019-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas”.
- ✓ Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- ✓ Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU “Lineamientos de tutoría y orientación educativa para la educación básica”, con fecha 10 de noviembre del 2020.
- ✓ 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”.
- ✓ **RVM N° 011-2019-MINEDU** Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- ✓ **RVM N° 025-2019-MINEDU** Norma técnica denominada “disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.

- ✓ **DS N° 008-2020-SA**, se declara Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional. Mediante orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2021 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID 19.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2022-, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física – PARDEF.
- ✓ Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de Educación.
- ✓ Decreto de urgencia N° 002-2020.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU, “Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica”. Emitida el 26 de abril del 2020.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU, modifica la RVM 094-2020-MINEDU sobre las competencias de los estudiantes de educación básica.
- ✓ Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA ALAS PERUANAS

Art. 6. DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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

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

- a) Formación y reconocimiento del Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión de las Condiciones Operativas, para la actualización de los IIGG (PEI, PAT, RI y PCI) y los planes de trabajo.
- b) Contratación de personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, suficiente y que cumplen con el perfil para el puesto en el que se desempeñan. Además, dichos perfiles están acorde con la línea axiológica de la IE.
- c) Elección de los textos escolares con la participación de los directivos, docentes y representantes de los padres de familia.
- d) Inspección y verificación de que la infraestructura cuente con todas las exigencias señaladas en la normativa vigente sobre las condiciones básicas para el funcionamiento de un local educativo.
- e) Ejecución de tres jornadas de mantenimiento anual, que permitirá que todos los ambientes de la IE se encuentren en buenas condiciones para que los estudiantes se sientan seguros y así puedan seguir con el desarrollo de sus aprendizajes.
- f) Actualización de la licencia de Defensa Civil.
- g) Instalación de mecanismo eficiente para el registro de asistencia tanto para estudiantes como para el personal de **EL COLEGIO**.

- h) Desarrollo del proceso de matrícula de manera pertinente, informando en todo momento a los usuarios del servicio educativo e interesados, sobre la propuesta educativa y económica de la IE, así como las cláusulas del contrato de prestación del servicio educativo.
- i) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- j) Elaboración de la calendarización anual, así como del cronograma de actividades para el periodo lectivo.
- k) Organización de la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- l) Actualización del directorio de aliados estratégicos actualizado (centro de salud cercanos, comisaría, DEMUNA, entre otros) dicho directorio estará en un lugar visible de la dirección y del aula de clases.
- m) Ejecución de cuatro jornadas de promoción de la sana convivencia democrática de manera institucional y permanentemente en las aulas durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- n) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- o) Instalación del libro de incidencias.
- p) Registro en el portal SíseVe.

Art. 7. LA IEP ALAS PERUANAS

EL COLEGIO es promovido por la empresa Inversiones Educativas IESCOOP SAC El Colegio es una Institución Educativa que se maneja como ente económico, ya que genera sus propios ingresos y realiza todas sus actividades en forma normal. Como institución de derecho privado brinda servicios educativos.

EL COLEGIO es una Institución Educativa Privada de modalidad Educación Básica Regular (EBR) en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, que se encuentra plenamente reconocido y autorizado como tal.

Art. 8. DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD

Brinda el servicio educativo de los tres niveles: inicial, primaria y secundaria de la educación básica regular. Tiene las siguientes resoluciones de funcionamiento:

- RD 01256 del 11 de diciembre de 1992 se autoriza el funcionamiento del Colegio en los niveles de primaria y secundaria.
- RD 078 del 21 de febrero de 1995, que autoriza el cambio de local.
- RD 2225 del 18 de noviembre de 1998 se amplió los servicios al nivel inicial.
- RD 01091 del 16 de junio de 1998 se autoriza el cambio de nombre de la institución a “Alas Peruanas”.
- RD 1613 se reconoce como promotora del colegio a la Universidad Alas Peruanas.
- Con la Resolución de Administración N° 0417 de la Gerencia Regional de Educación se amplía las metas para los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- RGR N° 3329 del 5 de diciembre del 2019, reconocer al Lic. German Víctor Chipana Huanca como director de la institución.

- Resolución Directoral N° 04151 que reconoce a la empresa Inversiones Educativas IESCOOP SAC como promotora del colegio con fecha 15 de julio del 2022.
- Licencia de Funcionamiento 0010031327MPA
- Certificado de defensa civil 578-2023-MPA-GM-SGGRD
- Código del local: 057044
- Código modular inicial: 1237908
- Código modular primaria: 1030402
- Código modular secundaria: 1030410

Art. 9. DE SU UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Ubicación geográfica:

- Región: Arequipa
- Departamento: Arequipa
- Provincia: Arequipa
- Distrito: Arequipa
- Ubicación: Urb. Aproviord Mz. B Lt. 6 ASVEA
- Dependencia: MINEDU, GREAREQUIPA, UGEL AREQUIPA NORTE

CAPITULO III

MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Art. 10. QUIENES SOMOS

Somos una institución educativa privada, que da servicio educativo a niños, niñas y adolescentes, que, ante el contexto actual, de cambios acelerados en la ciencia y la tecnología, hace posible que nuestra propuesta en materia educativa sea una alternativa de cambio y desarrollo. Que toda la comunidad educativa unida construimos experiencias de aprendizaje, que nos sirve para crecer y; como ciudadanos mejorar la calidad de vida.

Art. 11. MISIÓN.

Ser una institución educativa líder en brindar servicios educativos de calidad, que forma personas líderes que sean competentes y competitivos, preparando estudiantes para asumir valores y principios con posibilidad de generar un proyecto de vida pertinente, a través de una educación integral, innovadora y de calidad capaces de dialogar y encontrar satisfacción en la vida plural y justa, y se vuelvan cada vez más autónomos en sus procesos de aprendizaje, comprometidos en contribuir a la conservación del medio ambiente y al desarrollo de la familia y de una sociedad solidaria en un marco de justicia y paz.

Art. 12. VISIÓN.

Ser reconocidos en la sociedad peruana como una institución que constituye una alternativa educacional de calidad por su propuesta curricular propia e innovadora, que utilice las nuevas tecnologías con procesos de enseñanza y aprendizajes híbridos, medios de comunicación, cultura de la lectura y corrientes pedagógicas actuales que garanticen una formación sólida en valores,

ciudadanía, identidad personal, cuidando y preservando el medio ambiente con visión de desarrollo sostenible y apertura al mundo globalizado a través de proyectos productivos. A fin de colaborar en la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

Art. 13. PRINCIPIOS.

Los principios del Colegio Alas Peruanas se rigen por los siguientes principios:

- a) **La ética:** que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respecto a las normas de convivencia.
- b) **La equidad:** que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato educativo de calidad.
- c) **La inclusión:** que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación.
- d) **La calidad:** que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e) **La democracia:** que permite en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana.
- f) **La interculturalidad:** que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas.
- g) **La conciencia ambiental:** que motiva, el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h) **La creatividad y la innovación:** que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Art. 14. OBJETIVOS GENERALES

- Mejorar el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes en correspondencia a las demandas del entorno y tanto en la educación presencial, semipresencial o virtual, así como las necesidades de aprendizaje según el nivel y el grado. (CG1)
- Garantizar la permanencia y la culminación oportuna de la educación básica de las y los estudiantes de la educación básica identificando los factores de riesgo de rezago o abandono escolar en la educación presencial, semipresencial o virtual. (CG2)
- Cumplir con la calendarización propuesta para el año lectivo, haciendo efectivo el trabajo pedagógico, calendarizando oportunamente las actividades escolares previendo eventos que puedan afectar su cumplimiento. (CG3)
- Planifica, ejecutar y evaluar el monitoreo permanente a la práctica pedagógica de los docentes y para mejorar el rendimiento de los estudiantes que se verán reflejados en sus resultados. (CG4)
- Gestionar la convivencia escolar fortaleciendo el buen clima escolar en todos los agentes de la comunidad educativa. Actuar de inmediato en caso de presentar alguna situación que altere el buen clima siguiendo los protocolos determinados, comprometiendo a los agentes educativos en la prevención, detección y atención oportuna de casos de violencia familiar y/o escolar. (CG5)

Art. 15. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar de manera integral los aprendizajes de los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria, en correspondencia a las demandas del entorno, sus necesidades e intereses.

- Lograr que cada alumno sea sujeto de su propia formación, desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación en la transformación de mundo y en la construcción de una nueva sociedad.
- Orientar el quehacer educativo de la institución educativa en sus áreas fundamentales: axiológica, técnico-pedagógica, administrativa y las relaciones con otras instituciones educativas.
- Garantizar el desarrollo integral del educando en sus aspectos, académico, físico y psicológico.
- Brindar un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humanistas.
- Implementar estrategias efectivas para que directivos, docentes, personal docente, administrativos y estudiantes asistan todos los días programados para el período lectivo 2023.
- Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
- Realizar todas las actividades planificadas de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas, para que el docente mejore su práctica pedagógica y pueda desarrollar paralelamente sus competencias digitales.
- Fortalecer el cuidado y conservación del medio ambiente a través de los proyectos de innovación y que trasciendan a la comunidad.

Art. 16. VALORES INSTITUCIONALES:

Considerando que los valores son la grandeza en las tareas y en los hechos, es la nobleza para actuar y cumplir con los deberes, son características o cualidades que debe observar uno mismo para servir de ejemplo y guía de los demás, estos deben ser practicados en todo momento no sólo por los alumnos sino también por los demás agentes educativos.

De acuerdo con las necesidades, inquietudes, aspiraciones de nuestra niñez y juventud que se viene formando en nuestra institución y, considerándola como agente socializador se debe incluir en su enseñanza los diversos valores que existen en la sociedad, para que los practiquen permanentemente en su vida diaria.

1. Amor, además, sabe comprender la debilidad y hace capaces de perdonar.
2. Justicia, frente a tantas formas de injusticia y exclusión.
3. Paz, no puede existir sin la justicia, el respeto por la dignidad y los derechos toda persona, y la justicia reclama ser moderada por el amor.
4. Honestidad, frente a la corrupción y la mentira.
5. Solidaridad, acción directa contra el individualismo y la competitividad.
6. El respeto, es tratar dignamente a las personas. Es respeto se da cuando en la interacción se valoran las opiniones, las creencias y la autonomía de los demás.
7. Trabajo en equipo, es coordinar e integrar esfuerzos entre varias personas que se necesitan entre sí para lograr un resultado; es embarcarse en una misma causa.
8. La autonomía, que permita al estudiante a ser dueño de su proyecto de vida.

Art. 17. FINES:

Por medio del presente Reglamento se regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario del Colegio. Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

1. Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas y físicas del estudiante, consolidando las bases de su formación integral, para mejorar la calidad educativa.

2. Ofrecer al estudiante un ambiente adecuado para lograr su seguridad moral, física y ser tratado con dignidad y respeto.
3. Lograr una administración educativa acorde con las normas y principios educativos del sistema.
4. Cultivar los valores patrióticos, estéticos y deportivos para obtener criterios sanos de apreciación y suscitar nuevos valores para el desarrollo psico-físico-armonioso de nuestros estudiantes.
5. Reforzar en los estudiantes y personal en general el conocimiento de sus derechos y el cumplimiento responsable de sus deberes.
6. Preparar a los estudiantes para asumir una vida responsable en sociedad.
7. Ofrecer orientación vocacional y formación teórico práctico que facilite el incremento, el desarrollo del conocimiento, aptitudes, actitudes, habilidades, y destrezas que lo capacitan para estudios superiores.
8. Desarrollar proyectos que respondan a los intereses y necesidades de los estudiantes en general; que les permita desarrollar sus habilidades no manifiestas y alcancen un desarrollo pleno en un entorno presencial y virtual.
9. Lograr la participación de los padres de familia para integrarlos y realizar actividades propias de proyección social.

Art. 18. LEMA

El lema institucional es: “Educación para la vida”.

TITULO II**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****CAPITULO I****DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA Y DE LA DIRECCIÓN****Art. 19. DE LA PROMOTORA**

La entidad promotora del colegio está a cargo de la empresa Inversiones Educativas IESCOOP SAC. La Promotora, designará un representante por medio del cual ejercerá sus funciones de propietaria. Si no designa expresamente otra persona, se entiende que su representante es el director.

Art. 20. ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA

Son atribuciones de la promotora las siguientes:

- Establecer la línea axiológica del colegio y el respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- Designar, nombrar y/o ratificar al director y solicitar a la autoridad educativa su reconocimiento.
- Establecer la dirección, organización, administración y funciones del colegio.
- Establecer los regímenes económicos, disciplinario y de pensiones, así como controlar la situación financiera y económica del colegio.
- Aprobar los presupuestos del consejo directivo y de las instituciones, proyectos, programas y actividades promovidas por la promotora y todo tipo de egresos de esta.

- Ejercer, con plena capacidad, toda clase de acciones jurídicas en defensa de los derechos, intereses y patrimonio de la promotora.
- Decidir sobre todo lo referente a la organización, desarrollo, administración y financiamiento de la institución.
- Aprobar, reformar o modificar la normativa interna de todos los órganos, de la institución.

Art. 21. DEL DIRECTOR

El director es la primera autoridad, es su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de Centros Educativos Privados y demás disposiciones reglamentarias. Dirige y orienta la política de la Institución y es responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo y evaluación de todas las acciones que se cumplen en la Institución Educativa.

Art. 22. La Dirección de la IEP Alas Peruanas tiene el siguiente perfil:

Formación Académica Profesional

- a) Titulado profesional o pedagógico
- b) Con conocimientos de gestión educativa.
- c) Contar con 10 años de experiencia ejerciendo su profesión.

Competencias Personales

- a) Ser una persona íntegra, que representa lo que significa una persona educada que da y crea ejemplos.
- b) Con conocimiento suficiente sobre la realidad del país, la realidad educativa, la normatividad oficial curricular y de gestión, que le facilite expresarse en forma conveniente y tener capacidad de convencimiento. Entiende las etapas del crecimiento, el significado de las diferencias individuales, es sensible a las dificultades que pasan los educadores en su trabajo en las aulas y a satisfacer las necesidades de sus estudiantes.
- c) Posee capacidades suficientes para transmitir y convencer acerca de lo que se quiere; anticiparse a problemas; demostrar que los proyectos de mejora emplean criterios racionales, viables en su realización, así como modos, métodos, procedimientos y recursos necesarios para implementarlos
- d) Capaz de tomar decisiones en forma oportuna.

Art. 23. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Son atribuciones de la dirección las siguientes:

- Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, académicas y/o administrativas de la Institución de acuerdo con las finalidades, políticas y estrategias generales indicadas y aprobadas por la promotora.
- Aprobar la aplicación de los diversos programas y actividades con fines educativos elaborados por las diferentes dependencias de la Institución.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo propuesto.
- Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo en base al proyecto y presupuesto aprobado por los Promotores.
- Proponer y otorgar estímulos al personal que se hubiera hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como ejecutar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y los objetivos de la Institución Educativa de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos y reglamentos de la entidad promotora.

- Responsabilizarse por la ejecución presupuestal anual del Colegio y el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a lo aprobado.
- Proponer al Directorio nombramientos de profesores, promociones de docentes al servicio de la entidad, remuneraciones y beneficios a pagarse.
- Autorizar permisos al personal de acuerdo a lo contenido en el Reglamento Institucional.
- Autorizar la realización de visitas, viajes culturales y viajes de intercambio cultural para alumnos y profesores.
- Representar a la Institución Educativa de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar el trabajo de las diversas dependencias de la Institución.
- Aprobar el Proyecto Curricular Institucional.
- Proponer la organización de la Institución Educativa a la Promotora para su aprobación.
- Ejecutar la política institucional, educativa y administrativa de la Institución Educativa de acuerdo a los lineamientos generales de los Promotores.

Por ser la Dirección responsable de la Institución Educativa, la persona en quien recaiga dicha responsabilidad cuenta con facultades de dirección y gestión de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA

Art. 24. LA ESTRUCTURA

EL COLEGIO está compuesta por los siguientes estamentos:

- a. La empresa Inversiones Educativas IESCOOP S.A.C., en su calidad de promotora.
- b. El personal directivo, pedagógico, de asesoramiento y de soporte.
- c. Los padres de familia
- d. Los alumnos
- e. Los ex alumnos

Art. 25. LOS ESTAMENTOS

La Institución Educativa Privada Alas Peruanas está compuesta por los siguientes estamentos funcionales:

- a. Órgano Promotor – Establece la identidad, principios y finalidades del Colegio y fija las políticas y directivas para el desarrollo institucional.
- b. Órgano Directivo – Encargado de la gestión institucional, educativa y administrativa del Colegio.
- c. Órgano de Coordinación y Asesoramiento – Encargados de la coordinación o asesoramiento educativo y administrativo de los proyectos y programas del Colegio.
- d. Órgano Pedagógico – Encargado de la formación personal y académica de los alumnos y el asesoramiento a las familias en el rol educador de sus hijos. Además, ejercerá una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia, no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por:
 - Los docentes del nivel inicial
 - Los docentes del nivel primaria
 - Los docentes del nivel secundaria
- e. Órgano Administrativo – Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un rol importante en la creación de un ambiente favorable



para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.

Está conformado por:

- Personal administrativo
 - Secretaría
 - Psicólogo
 - Enfermera o técnica en enfermería
- f. Órgano de Apoyo – sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias de la Institución Educativa. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión.

Está conformado por:

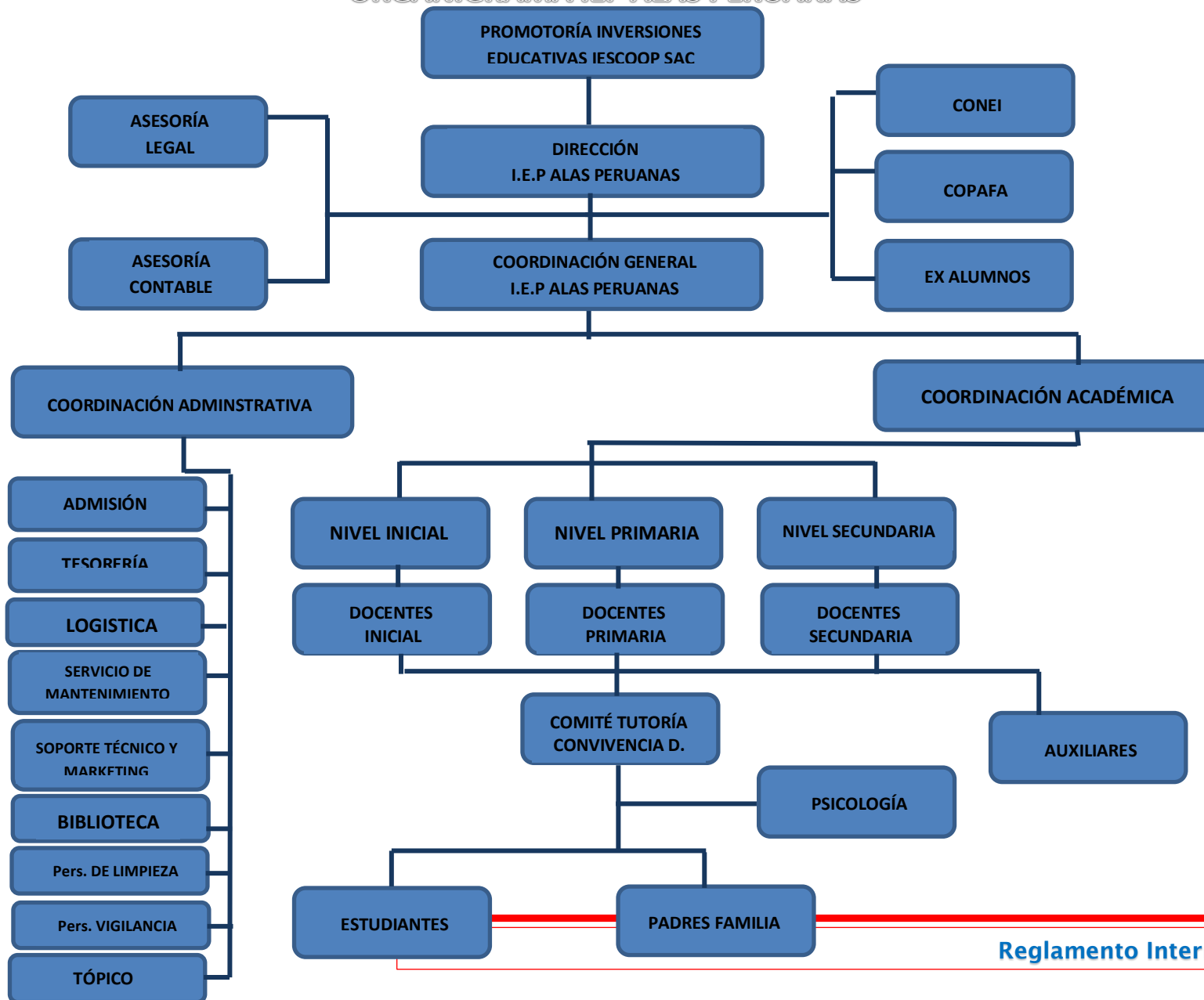
- Personal técnico y marketing
- Personal de limpieza
- Personal de mantenimiento
- Personal de servicio

Las responsabilidades y obligaciones del Personal están contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 26. DEL ORGANIGRAMA

Del organigrama de la institución educativa:

ORGANIGRAMA IEP ALAS PERUANAS



TÍTULO III

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO - FORMATIVO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 27. DE LA ORGANIZACIÓN

La Coordinación Académica del Colegio está encargada de articular el trabajo académico de los docentes. Promueve el desarrollo personal y profesional de los docentes. Verifica la realización y calidad de los procesos pedagógicos en equipo en procura de mejoras y alternativas que permitan alcanzar los objetivos que derivan del proyecto curricular de la institución educativa, así mismo como la labor de los docentes auxiliares y los órganos de apoyo académico: laboratorios, biblioteca y oficina de recursos educativos.

Art. 28. DEL AÑO ACADÉMICO

El año académico y trabajo con estudiantes se planifica por bimestres, en concordancia con el enfoque pedagógico del proyecto curricular, privilegiando el desarrollo de las competencias.

EL COLEGIO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a los estudiantes.

1. Calendario lectivo*: Inicial, Primaria y Secundaria

BIMESTRE	DURACIÓN	Nº DE SEMANAS	VACACIONES PARA ALUMNOS
PREPARACIÓN PEDAGÓGICA		4	
I	03 de marzo al 9 de mayo	10	12 al 16 de mayo
II	19 de mayo al 18 de julio	9	21 de julio al 01 de agosto
III	4 de agosto al 10 de octubre	10	13 al 17 de octubre
IV	20 de octubre al 19 de diciembre	9	22 de diciembre a marzo del 2025
FECHA DE CLAUSURA: 29 DE DICIEMBRE			

* Ajustable en caso MINEDU de normativas específicas al respecto

* Se programará algunas jornadas para el trabajo pedagógico, sin asistencia de los estudiantes

Art. 29. TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los tipos de servicio que ofrece la institución educativa son:

1. **EDUCACIÓN VIRTUAL:** Es el servicio educativo donde el/la estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes para el logro y desarrollo de sus competencias.
2. **EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:** Es cuando la Institución educativa organiza el funcionamiento del servicio educativo, combinando acciones a distancia y presenciales para el desarrollo de las competencias de los estudiantes. Esta se dando más énfasis a la virtualidad.
3. **EDUCACIÓN PRESENCIAL:** Es un servicio educativo que implica una asistencia diaria presencial pero que se brindará de forma gradual de acuerdo con las condiciones del contexto.
4. **EDUCACIÓN HÍBRIDA:** Las clases híbridas son un método educativo que combina la educación virtual con la presencial, aprovechando los aspectos positivos de cada una de ellas y aumentando la eficiencia del aprendizaje.
5. **SESIONES SINCRÓNICAS:** Se realizarán a través de la plataforma Google Meet y los estudiantes deberán contar con todos los materiales solicitados en el Silabo semanal que será publicado los días viernes en la plataforma CUBICOL:
6. **SESIONES ASINCRÓNICAS:** Se utilizará como medio una plataforma CUBICOL para que los estudiantes realicen de manera autónoma las actividades diseñadas por el docente.

Siendo la educación presencial la que se ejecute en la institución, si el Ministerio de Educación indica alguna modificación será ejecutada inmediatamente otro tipo de educación.

Art. 30. PLANIFICACIÓN

Las acciones educativas, se inician con las acciones de planificación docente en el mes de febrero. Las acciones pedagógicas con alumnos se inician la primera semana de marzo y finaliza la tercera semana de diciembre.

Art. 31. HORARIO DE CLASES

El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación. El horario regular estará vigente mientras que las autoridades del Estado no establezcan cambio de horario por invierno u otras circunstancias ajenas a la voluntad de la Dirección. En este caso, tanto la hora de ingreso como la de salida serán retrasadas, sin afectar las horas pedagógicas, recreos ni refrigerios de los estudiantes. Por lo tanto, los padres de familia o apoderado tendrán que tomar las precauciones del caso. Los horarios se publicarán oportunamente en la plataforma educativa de la institución.

Art. 32. JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar es de lunes a viernes y se establece en aula de la siguiente manera:

Horarios en etapa presencial:

NIVEL INICIAL

Acción	Inicio	Fin
Ingreso de alumnos	8:10 a.m.	8:30 a.m.
Salida de alumno	1:45 p.m.	2:00 p.m.
Tiempo máximo de espera	2.00 p.m.	2:15 p.m.

HORA PEDAGÓGICA	HORA	TIEMPO
1ra. hora	8:30 – 9:15	45 minutos
2da. hora	9:15 – 10:00	45 minutos
RECESO	10:00 – 10:20	20 minutos

3ra. hora	10:20 – 11:05	45 minutos
4ta. hora	11:05 – 11:50	45 minutos
RECESO	11:50 – 12:10	20 minutos
5ta. Hora	12:10 – 12:55	45 minutos
6ta. Hora	12:55 – 13:40	45 minutos

NIVEL PRIMARIA

Acción	Inicio	Fin
Ingreso de alumnos	7:30 a.m.	7:45 a.m.
Formación y revisión	7:45 a.m.	8:00 a.m.
Salida de alumnos	2:00 p.m.	2:15 p.m.
Tiempo máximo de espera	2:15 p.m.	2:30 p.m.

Nota.- A partir de las 8:06 se considera tardanza

HORA PEDAGÓGICA	HORA	TIEMPO
1ra. hora	8:00 – 8:45	45 minutos
2da. hora	8:45 – 9:30	45 minutos
RECESO	9:30 – 9:50	20 minutos
3ra. hora	9:50 – 10:35	45 minutos
4ta. hora	10:35 – 11:20	45 minutos
5ta. hora	11:20 – 12:05	45 minutos
RECESO	12:05 – 12:25	20 minutos
6ta. hora	12:25 – 13:10	45 minutos
7ma. hora	13:10 – 13:55	45 minutos

NIVEL SECUNDARIA

Acción	Inicio	Fin
Ingreso de alumnos	7:30 a.m.	7:45 a.m.
Formación y revisión	7:45 a.m.	8:00 a.m.
Salida de alumnos	2:45 p.m.	3:00 p.m.
Tiempo máximo de espera	3:00 p.m.	3:15 p.m.

Nota.- A partir de las 8:06 se considera tardanza

HORA PEDAGÓGICA	HORA	TIEMPO
-----------------	------	--------

1ra. hora	8:00 – 8:45	45 minutos
2da. hora	8:45 – 9:30	45 minutos
3ra. hora	9:30 – 10:15	45 minutos
RECESO	10:15 – 10:35	20 minutos
4ta. hora	10:35 – 11:20	45 minutos
5ta. hora	11:20 – 12:05	45 minutos
6ta. hora	12:05 – 12:50	45 minutos
RECESO	12:50 – 13:10	20 minutos
7ma. hora	13:10 – 13:55	45 minutos
8va. hora	13:55 – 14:40	45 minutos

Art. 33. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Cuando se requiera asistencia de los estudiantes en días y horas distintos al horario regular, para ello utilizaremos la plataforma educativa del colegio, página web del colegio, correos electrónicos, con anticipación, de acuerdo a una planificación específica.

Art. 34. TALLERES

Es parte de la propuesta formativa del Colegio, ofrecer **talleres** extracurriculares de carácter cultural, artísticos y/o deportivos, para complementar la formación integral de los estudiantes. Estos talleres se llevarán a cabo fuera del horario escolar establecido y no están incluidos dentro del costo educativo.

Art. 35. DE LAS TAREAS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Las tareas escolares (extensión y reforzamiento) se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje, aplicación y transferencia del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con la realidad personal y social del educando. El docente debe orientar la realización de estas en base a un esquema de trabajo preestablecido.

Los materiales educativos deben ser consistentes con el Proyecto Educativo Alas Peruanas y se consideran como complemento a la acción del Profesor.

Art. 36. DE LA EVALUACIÓN

Para el desarrollo del Proyecto Curricular Alas Peruanas las consideraciones para la Evaluación y Calificación y sus diversos instrumentos (Sistema de Notas) se adecuan a los lineamientos pedagógicos de la evaluación formativa.

La evaluación formativa tiene como finalidad principal contribuir al desarrollo integral del estudiante y a la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados, reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades, asumiendo nuevos retos; es decir, gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma.

La evaluación académica es un proceso continuo y sistemático mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de

reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

CAPÍTULO II

DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 37. PROPUESTA PEDAGÓGICA

La base teórica de la Propuesta Pedagógica de **EL COLEGIO** es el Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional ya que considera todas las competencias a desarrollar según el nivel.

En nuestra propuesta pedagógica consideramos:

- ✓ El enfoque de competencias, ya que nuestros estudiantes las desarrollan combinando sus capacidades (conocimiento, habilidades y actitudes) en situaciones de contexto de su interés, y hacia los niveles esperados según los estándares de su grado, ciclo y nivel.
- ✓ Los siete enfoques transversales, ya que con ellos los docentes diseñan las situaciones significativas donde se observan las actitudes que suponen los valores propuestos por el COLEGIO, en el marco de los fines y principios de la Educación Peruana.
- ✓ El enfoque formativo de la evaluación, donde se prioriza el proceso para la determinación del nivel de logro. Asimismo, se emplean instrumentos de evaluación acordes al enfoque planteado como la rúbrica, fichas de cotejo, escala valorativa, entre otros. Asimismo, se realizan retroalimentaciones de manera permanente para que el estudiante avance hacia niveles superiores en el desarrollo de sus competencias.
- ✓ El perfil de egreso de educación básica, ya que todos las estrategias y lineamientos del CNEB que trabajamos en nuestra propuesta pedagógica están direccionadas a que cada uno de nuestros estudiantes cuenten con el perfil de egreso al término de la escolaridad.

En ese sentido, el objetivo de la propuesta pedagógica de **EL COLEGIO** es que el estudiante desarrolle sus competencias a niveles superiores para poder solucionar problemas con sentido ético, siendo evaluado permanentemente bajo un enfoque formativo y en el marco de la práctica permanente de los valores institucionales, formándose así de manera integral y recibiendo una educación de calidad que por derecho le corresponde. Asimismo, para nuestros estudiantes con NEE se realizan adaptaciones curriculares para que tengan las mismas oportunidades que sus compañeros, trabajándose así en un ambiente inclusivo, de respeto y equidad.

La propuesta pedagógica de nuestra institución educativa tiene como protagonista de su aprendizaje a los propios estudiantes, quienes de manera autónoma, colaborativa, reflexiva y haciendo uso de la TICs, construye sus aprendizajes con estrategias innovadoras basadas en la investigación. Se toma en cuenta sus necesidades, intereses, características culturales, lingüísticas, se desarrolla y evalúa competencias que parten de los saberes y valores de la cultura local articulándose con nuevos conocimientos. Así mismo se toma en cuenta el perfil de egreso de la educación básica. Por lo tanto desarrollamos la siguiente propuesta pedagógica:

DESARROLLO INTEGRAL

- a. Aspecto corporal: focalizamos el desarrollo físico de nuestros estudiantes, promoviendo actividades motoras, que les permite interactuar con sus pares y favorecer su crecimiento continuo a lo largo de su vida escolar.

- b. Aspecto Académico Cognitivo: nuestro modelo pedagógico está basado en el desarrollo de competencias y capacidades, las que se concretan en alfabetización temprana, expresión corporal, formación del hábito lector e inglés.
- c. Aspecto Socioemocional: entendemos la importancia de la autoestima, el auto concepto y la seguridad emocional de cada estudiante, en ese sentido somos cuidadosos con su atención teniendo para ello el área de psicopedagogía y profesores capacitados.
- d. Centralidad en la Persona: los estudiantes son el centro de nuestra tarea educativa. Es persona con deberes y derechos. Respeto por el ritmo personal y la diversidad en estilos de aprendizaje partiendo de la premisa de que cada ser humano, es original, diferente, único e irrepetible.
- e. Aprendizaje Contextualizados: ser formados a partir de su propia realidad, con sensibilidad humana y conciencia ambiental, solidarios y fraternos con el mundo en que vive, cuidando la madre tierra cada de todos.
- f. Relaciones Horizontales: fundadas en el afecto, el dialogo y la confianza. Promueve la comunicación asertiva. Mantenemos la horizontalidad en las relaciones docente - estudiante.
- g. Participación: de los estudiantes, padres de familia o apoderado, primeros educadores de sus hijos, en la planificación y desarrollo de la tarea educativa.
- h. Creatividad: promovemos un educación creadora y creativa, abierta al diálogo, que acepta la diversidad y la pluralidad, que desarrolla la criticidad y prepara a la persona competente para el cambio permanente de la sociedad.
- i. Cultura y Modelado del Aprendizaje: el docente es modelo en su ser y en su hacer, ejecutando estrategias, identificando los procesos pedagógicos y didácticas que realiza.

PARADIGMAS:**SOCIO-COGNITIVO-HUMANISTA**

El modelo paradigma socio-cognitivo es un modelo educativo que nos permite estudiar el fenómeno educativo a través del modelo paradigma cognitivo de Piaget-Bruner-Ausbel y del socio-cultural del Vigotsky-Feuerstein.

- Es social porque el estudiante aprende en un escenario concreto: el de la vida social y el de la escuela, llena de interacciones.
- Es cognitivo ya que aplica y clarifica como aprende, que procesos utiliza para aprender, que capacidades y destrezas necesita para aprender.
- Es humanista y exige contribuir personalidades con valores: Se necesitan formar mentes “flexibles” que no se rompan o desintegren con los cambios de una sociedad en permanente cambio e inestabilidad.

Art. 38. COMPONENTES DE LA PROPUESTA CURRICULAR

La propuesta curricular del Colegio se organiza en los siguientes componentes:

- ✓ Competencias
- ✓ Capacidades
- ✓ Estándares
- ✓ Desempeños
- ✓ Educación híbrida

Art. 39. PERFIL DE EGRESO

El perfil de egreso es la visión común e integral de lo que deben lograr los estudiantes al término de la educación básica. El perfil de egreso describe los aprendizajes comunes que todos los estudiantes

deben alcanzar como producto de su formación básica para desempeñar un papel activo en la sociedad y seguir aprendiendo a lo largo de la vida. Estos perfiles son:

- a) Afirma su identidad.
- b) Ejerce su ciudadanía
- c) Muestra respeto y tolerancia por las creencias, cosmovisiones y expresiones religiosas diversas.
- d) Se desenvuelven con iniciativa a través de su motricidad.
- e) Aprecian artísticamente y crean producciones.
- f) Se comunica en su lengua materna, en castellano como segunda lengua y en inglés como lengua extranjera.
- g) Indaga y comprenden el mundo físico que los rodea.
- h) Interpretan la realidad y toman decisiones a partir de conocimientos matemáticos.
- i) Gestionan proyectos de emprendimiento económico social.
- j) Aprovecha reflexiva y responsablemente las tecnologías de la información de la comunicación (TIC)
- k) Desarrollo procesos autónomos de aprendizaje.

Art. 40. El proyecto Curricular Institucional comprende el conjunto de propósitos de aprendizaje que deben lograr los alumnos al término del grado y ciclo escolar.

La propuesta curricular se organiza en el Plan de Estudios.

Art. 41. La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades, sesiones y proyectos de aprendizaje) su diseño y elaboración es responsabilidad de los docentes. Las coordinaciones de área con el apoyo de la coordinación pedagógica, según corresponda, velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico que corresponde.

Art. 42. La programación curricular está organizada de acuerdo a la malla de competencias, estándares y desempeños previstos para cada grado o ciclo tiene como propósito, formar a los estudiantes desarrollando al máximo todas sus potencialidades lo cual está expresado en el PERFIL DEL ESTUDIANTE.

Art. 43. CICLOS Y GRADOS

La organización del currículo es por ciclos y grados que comprenden los niveles de inicial, primaria y secundaria. Estos ciclos están conformados de la siguiente manera:

CICLOS	GRADOS	NIVEL
II	3, 4 y 5 años	Inicial
III	1º y 2º	Primaria
IV	3º y 4º	Primaria
V	5º y 6º	Primaria
VI	1º y 2º	Secundaria
VII	3º, 4º y 5º	Secundaria

PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Art. 44. ENSEÑANZA

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

Art. 45. APRENDIZAJE

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

Art. 46. DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

La supervisión y el monitoreo en nuestra **EL COLEGIO**, será planificada, sistemática y sostenida siendo ésta de responsabilidad de los órganos directivos y jerárquicos.

La supervisión educativa se ejecutará permanentemente previa elaboración del plan respectivo de acuerdo a lo establecido por el D.S. N° 050—82-ED que aprueba el reglamento de Supervisión Educativa, bajo la responsabilidad de la Dirección, Coordinación Académica. Igualmente se diseñarán los instrumentos de acuerdo a la realidad de cada nivel.

Art. 47. La Dirección tiene la potestad de designar al personal que considere necesario para la realización de labores de supervisión y monitoreo.

CAPITULO III**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO – INSTRUMENTOS DE GESTIÓN****Art. 48. DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

El Proyecto Educativo Institucional (PEI), es el instrumento de gestión de mediano y largo plazo que define y articula las principales actividades pedagógicas, institucionales y administrativas. Se revisa y se evalúa periódicamente con la participación de la comunidad educativa. El Colegio cuenta con un PEI vigente.

Art. 49. DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

El Plan Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de gestión derivado del PEI cuya vigencia es de un año y concreta los ocho compromisos de gestión escolar y los objetivos pedagógicos del PEI. El PAT se elabora con participación de las distintas coordinaciones antes del inicio del año escolar y considera el calendario cívico-religioso escolar; busca propiciar experiencias que permitan aprendizajes significativos en los estudiantes; promover una cultura de prevención de riesgos y desastres; promover la cultura, la recreación y el deporte; garantizar la sana convivencia; y otras actividades con el fin de lograr una formación integral de los estudiantes en base al Curricular Institucional.

Art. 50. DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL

El Proyecto Curricular Institucional, es un instrumento de gestión pedagógica, de mediano y largo plazo, forma parte de la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional. Se elabora en el marco del Diseño Curricular Nacional a través de un proceso de contextualización y/o diversificación curricular de la planificación educativa, parte de los resultados de un diagnóstico que evidencia las características de los estudiantes y de las necesidades específicas de aprendizaje, concretiza toda la planificación y desarrollo curricular del centro educativo.

Art. 51. DEL MANUAL DE OBLIGACIONES Y FUNCIONES (MOF)

El MOF es el documento que describe las funciones del personal, requisitos específicos y determina la ubicación de cada miembro del personal dentro de la organización.

Art. 52. DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno es el documento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de nuestra institución educativa estableciendo las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos y deberes de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.

Art. 53. PROGRAMACIÓN ANUAL

Se enmarca en el Proyecto Curricular Institucional. En la programación anual se organizan bimestralmente las competencias y capacidades que se trabajarán a lo largo de todo el año, a través de las unidades didácticas y los sílabos. Es elaborado por los docentes con la supervisión de los asesores de cada área y/o coordinadores de grado y coordinador académico.

Art. 54. EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

Son secuencias de actividades de aprendizaje en las que se desarrollan competencias y capacidades en periodos bimestrales. Pueden ser unidades de aprendizaje o proyectos de aprendizaje y son elaboradas por los docentes con la supervisión de los asesores de cada área y/o coordinadores de grado y coordinador académico.

Art. 55. SITUACIONES DE APRENDIZAJE

Son elaboradas por los profesores para organizar el conjunto de situaciones de aprendizaje que permiten que los estudiantes logren las competencias y capacidades previstas en las unidades didácticas. Son revisadas por los asesores de área y/o coordinadores de grado. La Coordinación Académica facilitan las orientaciones y formatos necesarios.

Art. 56. Los profesores, y demás personal del Colegio cuando resulte pertinente, elaboran o revisan bajo la conducción de la Dirección y las Subdirecciones, en comunidades de grado, de área y otros, los siguientes documentos para la gestión pedagógica:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Proyecto Curricular Institucional
- c) Planes Anuales de Trabajo
- d) Programación Anual
- e) Experiencias de aprendizaje
- f) Situaciones de aprendizaje
- g) Sílabos
- h) Informe semestral
- i) Informe anual

CAPÍTULO IV**DEL PLAN CURRICULAR**

Art. 57. El Plan Curricular del COLEGIO estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el 3 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2025, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 4 periodos (bimestres).

Art. 58. El contenido del Plan Curricular contempla 13, 27 y 28 competencias para el nivel inicial, primaria y secundaria respectivamente. Asimismo, se contempla la cantidad de horas mínimas por área y por semana según el nivel.

Art. 59. El sistema pedagógico (propuesta educativa) se encuentra alineado al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional. La metodología adoptada y desarrollada por el COLEGIO es el Aprendizaje Basado en Proyectos.

CAPÍTULO V

DE LA METODOLOGÍA

Art. 60. La metodología que permitirá llevar a cabo con éxito el proceso de enseñanza aprendizaje es el Aprendizaje Basado en Proyectos: Esta metodología, les permitirá a los estudiantes, desarrollar sus competencias a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real y cotidiana, desarrollando así, el pensamiento crítico, la comunicación efectiva, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas, la capacidad analítica, el aprendizaje autónomo, entre otros. Apoyándonos en las teorías de aprendizaje de Piaget y Ausubel.

En el Aprendizaje basado en proyectos, hay una transformación de los tres elementos esenciales del aula:

- a. El conocimiento:** Es el resultado de un proceso de trabajo entre el estudiante y el docente, donde se hacen preguntas y se busca información, para elaborar conclusiones.
- b. El papel del estudiante:** Participación en los procesos cognitivos, reconocimiento de problemas, priorización, recojo de información, comprensión e interpretación de datos, establecimiento de relaciones lógicas, planteamiento de conclusiones.
- c. El papel del docente:** Crear la situación de aprendizaje que permita que los estudiantes puedan desarrollar el proyecto, lo que implica seleccionar materiales, localizar fuentes de información, gestionar el trabajo colaborativo, valorar el desarrollo del proyecto, resolver dificultades, facilitar el éxito del proyecto y evaluar el resultado.

PASOS DEL ABP:

- a. Motivación, presentación o entrada.** Es cuando se crea la narración o el escenario. Donde se promueve o motiva. Es cuando y donde se demuestra el vínculo entre el proyecto y la vida de los estudiantes.
- b. Selección del tema y planteamiento de la pregunta guía.** Se elige un tema relacionado a la realidad de los estudiantes, que los motive a aprender y les permita desarrollar los objetivos cognitivos y competenciales del curso que busca el trabajo. Después, se plantea una "**pregunta guía**" abierta que les ayude a detectar sus conocimientos previos sobre el tema y les invite a pensar qué deben investigar y qué estrategias deben poner en marcha para resolver la cuestión.
- c. Formación de los equipos.** Se organizan grupos de tres o cuatro estudiantes para que haya diversidad de perfiles y cada uno desempeñe un rol específico.
- d. Definición del producto del reto final.** Se establece el producto que deben desarrollar los estudiantes en función a las competencias que se quieran desarrollar, proporcionándoles una rúbrica donde figuren las competencias que deben alcanzar, y los criterios para evaluarlos.
- e. Planificación.** Se planifica un plan de trabajo donde especifiquen las tareas previstas, los encargados de cada una y el calendario para realizarlas.
- f. Investigación y búsqueda de información.** Análisis de los conocimientos previos, para luego dar autonomía a los estudiantes para que busquen, contrasten y analicen la información que necesitan para realizar el trabajo. Siendo el docente un guía.

- g. Análisis, síntesis y gestión de la información.** Los estudiantes pondrán en común la información recopilada, es el momento en el que comparten sus ideas, debaten, elaboran hipótesis, estructuran la información y buscan entre todos, la mejor respuesta a la pregunta inicial.
- h. Elaboración del producto.** En esta fase los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido a la realización de un producto que dé respuesta a la cuestión planteada al principio.
- i. Difusión del producto.** Los estudiantes expondrán a sus compañeros lo que han aprendido y mostrarán cómo han dado respuesta al problema inicial.
- j. Respuesta colectiva a la pregunta inicial.** Una vez concluidas las presentaciones de todos los grupos, se reflexionará con los estudiantes sobre la experiencia y luego se les invitará a buscar entre todos una respuesta colectiva a la pregunta inicial.
- k. Evaluación y autoevaluación.** Por último, se evalúa el trabajo de los estudiantes mediante la rúbrica que se les proporcionó con anterioridad, y luego se les pedirá que se autoevalúen. Esto les ayudará a desarrollar su espíritu de autocrítica y reflexionar sobre sus fallos y errores.

Asimismo, es importante agregar los principios para el desarrollo de nuestra propuesta pedagógica, y estos son:

a. Centralidad en la persona.

Los estudiantes son el centro de nuestra tarea educativa y son considerados como personas únicas con deberes y derechos, respetando siempre el ritmo personal de aprendizaje y la diversidad en estilos de aprendizaje partiendo de la premisa de que cada ser humano es original, diferente, único e irrepetible.

b. Aprendizajes contextualizados

Formar a los estudiantes a partir de su propia realidad, con sensibilidad humana y conciencia ambiental, solidario y fraternos con el mundo en que vive, cuidando la madre tierra, casa de todos.

c. Libertad responsable

Propiciar el aprendizaje desde la libertad y la autonomía, para asumir progresivamente responsabilidades, tareas y la autodecisión con criterio propio.

d. Relaciones horizontales

Promover en el afecto, el diálogo y la confianza. Asimismo, promover la comunicación asertiva. Mantener y propiciar la horizontalidad en las relaciones maestro-estudiante.

e. Participación

De los estudiantes, padres de familia, primeros educadores de sus hijos, en la planificación y desarrollo de la tarea educativa.

f. Creatividad

Promover una educación creadora y creativa, abierta al diálogo, que acepta la diversidad y la pluralidad, que desarrolla la criticidad, y prepara a la persona competente para el cambio permanente de la sociedad.

g. Cultura y modelado del aprendizaje

El maestro es modelo, en su ser y en su hacer, ejecutando estrategias, identificando los procesos pedagógicos y didácticos que realiza.

Art. 61. DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO

El Proyecto Educativo Alas Peruanas se despliega sobre la base del acompañamiento formativo pedagógico que es desarrollado por el equipo educador de cada grado.

El acompañamiento formativo pedagógico se desarrolla sobre la base de un acompañamiento formativo familiar concordante con la propuesta educativa del Colegio. El proyecto de desarrollo

personal de cada alumno no supe al proyecto educativo familiar y se desarrolla dentro de un proceso colaborativo entre el Colegio y la familia.

El Proyecto Curricular Institucional se desarrolla considerando un itinerario formativo donde se plantean espacios propicios para el despliegue de potencialidades de los alumnos en colaboración con los padres de familia.

La evaluación del comportamiento responde a los progresos mostrados por los alumnos en su proyecto de desarrollo personal planteado sobre la base del mejoramiento personal y la adopción de valores de bien en su propia vida.

Art. 62. DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

La participación en actividades extracurriculares cobra atención preferente en el Proyecto Educativo Alas Peruanas porque es allí donde se define y completa el Proyecto Curricular.

La propuesta, formulación, aprobación y evaluación de las actividades extracurriculares serán responsabilidad del equipo directivo

La ejecución de las actividades extracurriculares compromete la participación de todo el Personal, de acuerdo a sus funciones y encargos delegados.

Las actividades extracurriculares estarán agrupadas de la siguiente manera:

- Deportivas
- Artístico-culturales
- Espirituales
- Cívico-patrióticas
- Visitas de Estudio, Paseos y/o Jornadas de Integración
- Viajes Culturales
- Viajes de Intercambio y/o competencias
- Campañas de solidaridad
- Actividades recreacionales y de integración

CAPÍTULO VI

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 63. El Plan de estudio se encuentra también en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno.

NIVEL INICIAL

AREAS	G		
	3 años	4 años	5 años
Matemática	5	6	6
Comunicación	11	11	11
Personal Social	4	4	4
Ciencia y Tecnología	2	2	2
Psicomotricidad	3	2	2
Tutoría	1	1	1
TALLERES	4	4	4
• Inglés	2	2	2
• Computación	1	1	1
• Música	1	1	1

TOTAL DE HORAS	30	30	30
-----------------------	----	----	----

NIVEL PRIMARIA

AREAS	GRADO					
	1ro.	2do.	3ro.	4to.	5to.	6to.
MATEMÁTICA	9	9	8	8	8	8
COMUNICACIÓN	9	9	8	7	7	7
INGLES	4	4	4	3	3	3
PERSONAL SOCIAL	3	3	4	4	4	4
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	4	6	6	6
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	2
• Arte	1	1	1	1	1	1
• Música	1	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1	1
TALLER: COMPUTACIÓN – ROBÓTICA	1	1	1	1	1	1
TUTORIA	1	1	1	1	1	1
TOTAL DE HORAS	35	35	35	35	35	35

NIVEL SECUNDARIA

AREA	1º	2º	3º	4º	5º
MATEMÁTICA	8	8	8	10	10
COMUNICACIÓN	7	7	7	7	7
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	7	7	7	7	7
CIENCIAS SOCIALES	3	3	3	3	3
DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	3	3	3	3	3
ARTE Y CULTURA	2	2	2	1	1
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
EDUCACION PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
INGLÉS	4	4	4	3	3
TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1	1	1	1	1
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40

Art. 64. Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, y por especialidades en el Nivel Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:

- Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
- Programación de Experiencias de aprendizaje, en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
- Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.

Art. 65. Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:

- Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar las competencias, desempeños y campos temáticos de la Unidad
- Competencias, desempeños y criterios de evaluación por bimestres.
- Las Sesiones de Aprendizaje, tienen los siguientes elementos:
 - Título
 - Campo Temático
 - Propósito de la Sesión.

- Competencias, desempeños, enfoque transversal.
- Actividades de aprendizaje.
- Instrumento de evaluación
- Bibliografía

Art. 66. De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 03 de marzo, se distribuirán de la siguiente manera:

FECHA DE INICIO: 3 de marzo			
Sistema	Fecha inicio	Fecha Fin	Número de Semanas
I BIMESTRE	03 de marzo	09 de mayo	10
• I Unidad	03 de marzo	04 de abril	5
• II Unidad	07 de abril	09 de mayo	5
Vacaciones	12 de mayo	16 de mayo	
II BIMESTRE	19 de mayo	18 de julio	9
• III Unidad	19 de mayo	20 de junio	5
• IV Unidad	23 de junio	18 de julio	4
Vacaciones	21 de julio	01 de agosto	
III BIMESTRE	4 de agosto	10 de octubre	10
• V Unidad	4 de agosto	5 de setiembre	5
• VI Unidad	8 de setiembre	10 de octubre	5
VACACIONES	13 de octubre	17 de octubre	
IV BIMESTRE	20 de octubre	19 de diciembre	9
• VII Unidad	20 de octubre	21 de noviembre	5
• VIII Unidad	24 de noviembre	19 de diciembre	4
CLAUSURA	29 de diciembre		

DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

Art. 67. Las semanas de gestión se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones de **EL COLEGIO**.

Art. 68. Las acciones previstas para las semanas de gestión del presente periodo lectivo se encuentran en una hoja de ruta que fue enviada a la UGEL y compartida de manera pública a los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 69. Los tipos de bloques de la semana de gestión son:

- a) Bloque de inicio, previo a las clases.
- b) Bloque(s) intermedio(s), entre las clases.
- c) Bloque de cierre, posterior a las clases.

Art. 70. En el bloque de inicio se realizarán las siguientes acciones:

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

Art. 71. En el bloque de intermedio se realizarán las siguientes acciones:

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

Art. 72. En el bloque de cierre se realizarán las siguientes acciones:

- a) Organizar a la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- b) Conformación de los comités de gestión escolar para el siguiente periodo lectivo.
- c) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- d) Realizar el balance final de la implementación del PAT, a nivel de actividades, plazos y responsables, identificando cómo se han implementado las prácticas de gestión de los CGE y las funciones de los comités.
- e) Elaboración y/o actualización de los IIGG para el periodo lectivo siguiente.
- f) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

CAPÍTULO VII

DEL HORARIO

HORARIO DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 73. Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel. Los horarios como se pueden apreciar son diferenciados.

NIVEL INICIAL

HORA PEDAGÓGICA	HORA	TIEMPO
1ra. hora	8:30 – 9:15	45 minutos
2da. hora	9:15 – 10:00	45 minutos

RECESO	10:00 – 10:20	20 minutos
3ra. hora	10:20 – 11:05	45 minutos
4ta. hora	11:05 – 11:50	45 minutos
RECESO	11:50 – 12:10	20 minutos
5ta. Hora	12:10 – 12:55	45 minutos
6ta. Hora	12:55 – 13:40	45 minutos

NIVEL PRIMARIA

HORA PEDAGÓGICA	HORA	TIEMPO
1ra. hora	8:00 – 8:45	45 minutos
2da. hora	8:45 – 9:30	45 minutos
RECESO	9:30 – 9:50	20 minutos
3ra. hora	9:50 – 10:35	45 minutos
4ta. hora	10:35 – 11:20	45 minutos
5ta. hora	11:20 – 12:05	45 minutos
RECESO	12:05 – 12:25	20 minutos
6ta. hora	12:25 – 13:10	45 minutos
7ma. hora	13:10 – 13:55	45 minutos

NIVEL SECUNDARIA

HORA PEDAGÓGICA	HORA	TIEMPO
1ra. hora	8:00 – 8:45	45 minutos
2da. hora	8:45 – 9:30	45 minutos
3ra. hora	9:30 – 10:15	45 minutos
RECESO	10:15 – 10:35	20 minutos
4ta. hora	10:35 – 11:20	45 minutos
5ta. hora	11:20 – 12:05	45 minutos
6ta. hora	12:05 – 12:50	45 minutos
RECESO	12:50 – 13:10	20 minutos
7ma. hora	13:10 – 13:55	45 minutos
8va. hora	13:55 – 14:40	45 minutos



Art. 74. El padre de familia se encuentra en la obligación de recoger a su menor hijo en el horario de salida o informar por escrito acerca de las personas autorizadas para tal fin. Superado el tiempo máximo de espera, el COLEGIO nos comunicaremos con el padre de familia y, de no obtener respuesta, informará a las autoridades competentes. Solo por autorización expresa del padre de familia se permitirá la salida de manera autónoma del estudiante.

Art. 75. Superado el tiempo de ingreso, se dará cinco minutos de tolerancia en cada nivel para que el alumno pueda ingresar. Pasados los cinco minutos se considera tardanza. Los alumnos ingresarán al colegio, si un alumno llega demasiado tarde se le comunicará al padre de familia la hora de ingreso del alumno. Los padres o apoderados podrán justificar las tardanzas de forma personal.

Art. 76. En caso el padre de familia o apoderado traiga al estudiante antes del horario de ingreso, podrán ingresar al local educativo siempre y cuando se encuentre un personal disponible para su cuidado.

CAPÍTULO VIII

DEL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 77. EL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO

El acompañamiento y monitoreo de la acción pedagógica es condición indispensable para la efectividad del trabajo en el aula, además constituye un elemento fundamental. Las acciones del monitoreo y acompañamiento pedagógico son:

1. Monitorear los procesos pedagógicos de la acción docente subyacentes al PCI.
2. Monitoreo de la práctica pedagógica en las diferentes modalidades y del cumplimiento de las horas sincrónicas y asincrónicas.
3. Monitorear el cumplimiento del protocolo de trabajo en las diferentes modalidades.
4. Acompañar al docente en su práctica cotidiana y en su relación con los estudiantes, padres de familia y pares.
5. Evaluación y retroalimentar a los docentes acompañados en función a los logros y oportunidades de mejora.

CAPÍTULO IX

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, NIVELACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO

Art. 78. LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades motivándolo a seguir aprendiendo.
- b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

- e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

Art. 79. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

1. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades, en última instancia motivarlo a seguir aprendiendo.
2. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
3. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje.
4. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la **evaluación para el aprendizaje** como si es la **evaluación del aprendizaje**.
5. Mediante la **evaluación para el aprendizaje**, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
6. Mediante la **evaluación del aprendizaje**, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.
7. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje.
8. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en contexto determinado.
9. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas, estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
10. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se puede tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
11. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado a través de la plataforma sobre los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
12. **EL COLEGIO** registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.

Art. 80. ESCALA DE CALIFICACIÓN

Teniendo como base la Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica – Ministerio de Educación (MINEDU), se considera la siguiente escala de calificación:

Inicial – Primaria – Secundaria	
LITERAL	DESCRIPTIVA
AD	<p>Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado. Nota.- Se utiliza este nivel únicamente en el último bimestre ya que esta referido a los desempeños generales previstos para final de año. En los períodos anteriores se utiliza desempeños de proceso (precisados para cada período).</p>
A	<p>Logro esperado. Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.</p>
B	<p>En proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.</p>
C	<p>En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.</p>

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA
Art. 81. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

1. El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.
2. Los estudiantes del Nivel de Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
3. La permanencia de los estudiantes con NEE (primaria y secundaria) se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa. La permanencia la solicita el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Para lo cual el padre de familia deberá presentar la solicitud al colegio firmada y con huella digital.
4. En el nivel primaria, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente año lectivo.
5. De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria, los estudiantes que no logren el nivel de satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, ciudadanía y Cívica, deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
6. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.

7. En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considera de la siguiente manera:
- ✓ Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con un solo competencia, se considera esa única competencia del área.

Art. 82. LOGRO ALCANZADO

Al finalizar un período lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones:

1. **Promovido de grado o edad:** si el estudiante alcanza las condiciones establecidas, para pasar el grado o grupo etario inmediato superior.
2. **Requiere recuperación pedagógica:** cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.
3. **Permanece en el grado:** si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

Art. 83. DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN

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

NIVEL INICIAL

La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

NIVEL PRIMARIA
Primer grado de primaria:

La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

2°, 4° y 6° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
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.

3° y 5° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
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.

NIVEL SECUNDARIA

1°, 3° y 4° SECUNDARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza como mínimo 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 la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

2° y 5° SECUNDARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
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.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Art. 84. El colegio aplicará todas las normativas emitidas por el MINEDU en temas de evaluación durante el 2025, que será comunicada oportunamente a los padres y/o apoderados.

Art. 85. DE LOS RESULTADOS

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

Art. 86. DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

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

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

- Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
- La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:

- Comportamiento
- Puntualidad
- Presentación personal

c. Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:

- AD = Comportamiento destacado
- A = Buen comportamiento
- B = Comportamiento en proceso de logro
- C = Comportamiento en inicio de logro

d. Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios por rubros:

COMPORTAMIENTO:

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

PUNTUALIDAD

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

LOGRO		
C	PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO	Acumuló 11 o más tardanzas injustificadas durante el bimestre.

PRESENTACIÓN PERSONAL

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

Art. 87. DE LA RECUPERACIÓN DE LA NOTA DE CONDUCTA

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

Art. 88. DE LAS EXONERACIONES

La exoneración en Educación Religiosa procede cuando el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. La solicitud de exoneración de Área se presenta antes del inicio de cada año académico. La exoneración se puede solicitar hasta 30 días después de iniciada las labores, pasado el tiempo no se acepta exoneraciones. No es procedente evaluar al estudiante si ha sido exonerado.

En el Área de Educación Física por motivos de salud debidamente acreditados. Se exonera al alumno o alumna del área solo en la parte física, debiendo el alumno realizar trabajos escritos que el docente indicará.

La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por la Dirección de nuestra Institución Educativa, información que será remitida a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para llevar un consolidado sobre esta situación.

Art. 89. DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES

La Dirección de **EL COLEGIO** tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones, previa solicitud de padres de familia o apoderados con documentos probatorios, en los

casos que el estudiante acredite enfermedad prolongada, accidente, cambio de residencia al extranjero, viaje en delegación oficial o viajes de intercambio cultural debidamente autorizados por nuestra Institución Educativa. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificaciones en los períodos anteriores.

Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Art. 90. DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Los alumnos que al finalizar el año académico no hayan logrado desarrollar todas las Competencias previstas de acuerdo a los requerimientos señalados, pasan al Programa de Recuperación Pedagógica y/o Evaluación de Recuperación. Los lineamientos al respecto son los señalados por el MINEDU para el año académico 2025.

Art. 91. DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Como parte del aprendizaje, al término del año académico, se determinará la promoción o repetición de los alumnos en concordancia con las normas de evaluación de los aprendizajes establecidos por el Ministerio de Educación.

Los alumnos que repitan el grado por segunda vez no podrán permanecer en la Institución Educativa. La permanencia de los alumnos repitentes de grado en el Colegio estará supeditada a una carta de matrícula observada o condicional.

Las convalidaciones, revalidaciones y evaluaciones de ubicación se rigen por las normas expedidas por el Ministerio de Educación.

La culminación de los procesos de convalidación, revalidación de estudios y evaluaciones de ubicación, es requisito indispensable para la matrícula. Mientras dure el proceso, la Dirección podrá autorizar la asistencia a clases de los educandos.

Art. 92. DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Al terminar los estudios, la Institución Educativa extiende el Certificado de Estudios correspondiente que contiene las calificaciones de todas las Áreas Académicas y del comportamiento. Dichos certificados de estudios son obtenidos desde la plataforma del SIAGIE del MINEDU.

Los reclamos sobre Evaluación o Certificación de Estudios deberán ser tramitados por escrito a la Dirección.

Art. 93. DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

El Plan de Mejora Personal (PMP) se desarrolla dentro del ámbito de la Tutoría Personal que comprende el acompañamiento pedagógico a cada alumno por parte del Tutor Encargado y el asesoramiento de éste a los padres en el rol educador de sus hijos. Dicho plan es propuesto entre Tutor y Alumno, y es permanentemente coordinado con los padres en su desarrollo para garantizar la coherencia entre el acompañamiento educativo en el Colegio con el acompañamiento formativo en cada familia.

La orientación pedagógica que realiza el Tutor se enfoca en el desarrollo personal del alumno sobre la base del cultivo de sus aptitudes y valores, tanto para perfeccionar sus actitudes como para superar los aspectos personales a mejorar en su formación.

Art. 94. DEL CALENDARIO CÍVICO

La programación de actividades cívico-escolares se encuentran a disposición de la Comunidad Educativa en el calendario institucional, el mismo que se entrega al inicio del año escolar.

El desarrollo de las actividades está alineado de acuerdo con el periodo evolutivo del colegio. En estas actividades, se promueve la participación activa de los miembros de la comunidad educativa afianzando nuestro sentido de identidad.

Art. 95. DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Las actividades que realizamos en el colegio consideran el desarrollo Integral del Alumno teniendo en cuenta las dimensiones corporal, psíquica, espiritual, intelectual y social a través del desarrollo armónico de sus aptitudes, capacidades y posibilidades.

DEL MODO DEL PROCEDER EN LA ENTREGA DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE Y LAS EVALUACIONES**Art. 96. DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES**

La evaluación es un proceso permanente y sistemático de valoración de los niveles de desarrollo de las competencias; con ello se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

Art. 97. ENFOQUE UTILIZADO

El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, y cumple dos finalidades:

- a. La evaluación para el aprendizaje tiene finalidad formativa, permite retroalimentar al estudiante para ajustar o reforzar las acciones dentro del proceso de aprendizaje significativo.
- b. La evaluación del aprendizaje tiene finalidad certificadora, para ello se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.

Art. 98. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA

La evaluación formativa tiene las siguientes características:

- a. Es permanente, porque durante todo el proceso hay información, análisis y reflexión sobre el resultado de la enseñanza y el aprendizaje.
- b. Es integral, porque evaluamos el desarrollo de competencias de los estudiantes.
- c. Es flexible, en el sentido que se adecua al avance y al desempeño de los grupos de estudiantes. Asimismo, se realiza una adaptación en los casos de inclusión y en los casos que lo ameriten que estén debidamente sustentados mediante el informe de un especialista.

Art. 99. Durante cada unidad didáctica se aplicará diferentes instrumentos de evaluación para recoger información del nivel de logro de las competencias con fines formativos y certificadores.

Art. 100. Para la evaluación se señalan los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación:

- Observación sistemática
- Listas de cotejo.
- Fichas de observación.
- Rúbricas.
- Pruebas o intervenciones orales.
- Pruebas de desempeño.
- Pruebas de unidad.

- Pruebas bimestrales.
- Exposiciones, ejercicios, mapas conceptuales, resúmenes, prácticas de laboratorio, etc.
- Trabajos de investigación, monografías y ensayos.
- Otros que se estime por conveniente.

Art. 101. Todas las disposiciones serán para clases presenciales, semipresenciales o virtuales.

Art. 102. Es responsabilidad de la familia del estudiante cuente con las condiciones necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones en los tiempos estipulados y comunicados oportunamente.

Art. 103. Los tutores y el Coordinador Académico comunicarán oportunamente a los docentes del grado, los casos de aquellos alumnos cuyas familias hayan informado que tienen dificultades de salud (de ellos o de sus familiares) y que les impide asistir o entregar evidencias en los plazos establecidos.

PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIR

Art. 104. La evaluación es un proceso continuo que determina grados de dominio considerando los lineamientos del PCI por medio de distintos tipos de instrumentos, estrategias, reactivos y desempeños. Las evaluaciones pueden ser programadas y no programadas, asimismo pueden ser exposiciones, pruebas escritas, asignaciones, trabajos, entre otros.

Art. 105. Los estudiantes y PPF recibirán información anticipada y oportuna vía plataforma educativa del colegio (virtual o presencial), agenda física (presencial) por parte de cada profesor, de las fechas y plazos máximos de entrega de cada evidencia, sea parcial o final.

Art. 106. En clases presenciales, los trabajos se entregarán en forma física o por la plataforma educativa según lo comunique el docente de aula o área.

Art. 107 En el caso de la omisión de entrega de las evidencias se procederá a calificar con la nota mínima de la escala utilizada (“C”), como señal de no contar con evidencias que permitan calificar la competencia.

Art. 108. DE LAS JUSTIFICACIONES

1. El plazo máximo para aplicar instrumentos de evaluación rezagados es de siete días útiles luego del reintegro del estudiante a clases, **previa obligatoria justificación de la familia, aprobada** por Coordinación Académica. Se aprueban justificaciones por motivos graves o médicos sustentados adecuadamente.
2. Si la inasistencia a una evaluación es por motivos de salud, los padres de familia o apoderado deberá presentar la justificación, si la inasistencia es de dos (2) a más días se debe adjuntar el certificado médico o informe del médico. Coordinación autorizará vía correo electrónico o documento compartido la reprogramación de la evaluación.
3. El Coordinador Académico podrá, según cada caso, ampliar este plazo y calendarizar las evaluaciones, emitiendo una comunicación oficial a los docentes, estudiantes y familias. Luego de aprobar la justificación presentada.
4. En el nivel de mayores (secundaria), será el estudiante quien tome la iniciativa de coordinar con los docentes el desarrollo de los avances y trabajos pendientes. Las evaluaciones escritas pendientes en general se rendirán de acuerdo con lo que indique el docente (no debe ser mayor a 7 días).
5. En el caso de estudiantes del nivel de mayores que no cumplan con gestionar y desarrollar un instrumento, la calificación a colocar será la mínima.
6. Cuando un alumno(a) de secundaria incumpla injustificadamente con la entrega de un trabajo, se le podrá recibir únicamente hasta el día siguiente de la fecha establecida para ser calificado como

máximo con “B” utilizando los mismos criterios que aplicó a los demás estudiantes. Esta situación se entiende como extraordinaria, ya que el docente ha monitoreado y supervisado previa justificación el avance de los estudiantes en clase. De encontrarse en un mismo estudiante situaciones de reiterado incumplimiento, se trasladará el caso a Coordinación Académica para su tratamiento en el aspecto formativo. El tutor deberá participar de este traslado a la instancia de Coordinación Académica.

7. Durante una prueba escrita los estudiantes no tendrán ningún tipo de material escolar (libros, cuadernos, apuntes, etc.) sobre el tablero de la carpeta o en lugares próximos a ella, sin autorización del docente que elaboró la prueba.
8. Las evaluaciones anuladas por el docente por intento de copia o plagio por parte del estudiante obtendrán la calificación cualitativa de C, esto se considera como falta grave.
9. Las evidencias no entregadas tendrán la calificación mínima de la escala en todos los niveles del colegio.

Art. 109. El Colegio solo aceptará las solicitudes vía FUT para ausentarse de clases con motivo de viajes familiares cuando estos se tengan que realizar por motivos de fuerza mayor, dentro de los períodos de clases y siempre que los padres y el estudiante asuman la entera responsabilidad de coordinar el adelanto o postergación de la entrega de evidencias y evaluaciones previstas.

Art. 110. De la postergación o adelanto de evaluaciones:

1. La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por los padres de familia o apoderado a coordinación quien comunica al tutor y docentes para tomar las acciones que correspondan.
2. Las solicitudes deben ser acompañadas con los documentos probatorios que las sustenten.
3. Para los que justificadamente no pudieron dar las evaluaciones programadas, previa comunicación de la coordinación, los docentes establecerán con los estudiantes las nuevas fechas de evaluación.

Art. 111. PROCEDIMIENTO PARA ÁREAS DE CARGO (SECUNDARIA)

1. Tienen un área de cargo los estudiantes que, habiendo terminado la evaluación de recuperación en el mes de febrero, llevan un área desaprobada.
2. En el tercer bimestre el estudiante recibirá de parte del docente los contenidos a estudiar para dar una prueba escrita de recuperación.
3. Si persistiera el desaprobado, el estudiante sigue llevando esa área de cargo y se contabiliza en el año.
4. Los estudiantes que tengan que rendir evaluación de recuperación y/o cargo en el período vacacional, lo harán en nuestra institución educativa de acuerdo con el cronograma establecido. Si por alguna razón no pueden hacerlo en nuestro Colegio, deberán contar obligatoriamente con la autorización expedida por la Dirección.

Art. 112. DE LOS PROMEDIOS

- a. El nivel de logro de la competencia al término del grado o período lectivo es el calificativo anual de la competencia, que se obtiene considerando el calificativo obtenido en el último bimestre, sin dejar de analizar el progreso de la competencia según los propósitos establecidos. Es decir, el calificativo anual de la competencia en la escala literal no se obtiene por promedio.
- b. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.

- c. Para determinar el nivel de logro de la competencia es indispensable con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias.
- d. Estos niveles de logro progresan a lo largo de todo el tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento. Por lo tanto, el docente no debe obtener esa valoración mediante calificativos numéricos o similares. Salvo por disposiciones del MINEDU en ciertos grados (quinto año de secundaria).
- e. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la educación básica, la escala cualitativa tal como se establece en el CNEB

TITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EXONERACIÓN Y TRASLADOS

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 113. DE LA ADMISIÓN

1. La admisión de los estudiantes esta ceñida a la base legal del presente documento y conforme al contrato de prestación del servicio educativo suscrito.
2. La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer **EL COLEGIO**.
3. El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:
 - a) Etapa de información a los padres de familia o apoderados.
 - b) Entrega de cronograma y compromisos a asumir.
 - c) Postulación.
4. Está prohibida cualquier práctica discriminatoria directa al adolescente en el proceso de admisión.

DE LA MATRICULA

Art. 114. DEL PROCESO DE MATRICULA

El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2025.

La matrícula es el único acto con él se formaliza el ingreso a nuestra institución educativa el estudiante. La matrícula se registra en la ficha única de matrícula (FUM), la cual acompaña al estudiante a lo largo de su trayectoria educativa y se formaliza con la emisión de la nómina de matrícula respectiva. Tanto el registro en la FUM como la emisión de la nómina de matrícula se realizan en el SIAGIE.

Art. 115. ACTIVIDADES

El proceso de matrícula tiene por finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de una estudiante, por medio de la matrícula. La matrícula permite:

- El ingreso del estudiante al colegio.
- La continuidad de un estudiante al colegio.

Art. 116. TIPOS DE MATRÍCULA

Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

- El proceso de matrícula regular para el período lectivo 2025 iniciará el 6 de enero del 2025 y culminará el 16 de febrero del 2025 para estudiantes antiguos e ingresantes.
- El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2025. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula en el 2025 en otra institución educativa.

Art. 117. DE LAS VACANTES

De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2025. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

NIVEL	GRADO/AÑO	SECCIÓN	AFORO	VACANTES	
				REGULARES	NE
Inicial	Tres	A	12	10	2
Inicial	Cuatro	A	17	12	2
Inicial	Cinco	A	17	12	1
Primaria	Primero	A	25	16	2
Primaria	Segundo	A	25	12	2
Primaria	Tercero	A	25	9	2
Primaria	Cuarto	A	26	9	2
Primaria	Quinto	A	28	10	2
Primaria	Sexto	A	30	6	2
Secundaria	Primero	A	30	17	2
Secundaria	Segundo	A	32	6	2
Secundaria	Tercero	A	33	6	2
Secundaria	Cuarto	A	31	9	2
Secundaria	Quinto	A	31	4	2

NE: Vacantes para alumnos con necesidad especial.

Art. 118. PRIORIDADES

En el caso que **EL COLEGIO** haya una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

- Estudiantes con NEE

- Tener un hermano estudiando en **EL COLEGIO**

Art. 119. El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por EL COLEGIO.

Art. 120. Treinta días antes del inicio del proceso de matrícula, EL COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácil accesible, la información sobre las condiciones económicas y/o pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encontrará publicada en la página WEB del colegio a disposición del público, así mismo se enviará por la plataforma del colegio. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

Art. 121. Para determinaren que grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447-2020-MINEDU, según las edades normativas para cada grado.

Art. 122. La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

Art. 123. Los **PADRES DE FAMILIA** aceptan y reconocen que el Colegio es una Institución Educativa Católica, conformada por familias que se comprometen a respetar los principios derivados de la misma y participar de las actividades programadas con tal fin. Este compromiso lo asumen como padres de los alumnos a quienes deberán inculcar y exigir su cumplimiento. El Contrato de Servicios Educativos ratificará individualmente esta obligación.

Art. 124. En el caso de la matrícula se realice de forma presencial es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula. La matrícula del estudiante significa la responsable y libre elección de aceptar que sus hijos recibirán una educación y cumplir el ideario, el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa mediante la firma del convenio educativo.

Art. 125. El acto de matrícula, realizado por medio electrónico, se evidencia por la propia constancia electrónica o la constancia impresa que obra en poder de cada una de las partes contratantes, sin requerirse -por la propia naturaleza del medio electrónico- de firmas en el documento. No obstante, para formalizar la matrícula y tenerla por efectuada, la Dirección del Colegio exige la entrega impresa y firmada del Contrato de Prestación de Servicios Educativos como ratificación de la matrícula. Estos documentos deberán ser debidamente llenados y entregados en las fechas y horarios establecidos por el Colegio.

Art. 126. **EL COLEGIO** se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, interés y bienestar de ellos.

Art. 127. DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

El COLEGIO privado y el padre de familia o apoderado suscribirán, antes del inicio del año lectivo o durante el proceso de matrícula, un contrato o acuerdo privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen también firma la carta de autorización de uso de datos y la carta de autorización de uso de imagen del estudiante y declarar haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.

Art. 128. Son estudiantes del **COLEGIO** quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE.

Art. 129. DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRICULA

La matrícula se formaliza con un contrato de servicio educativo, con vigencia de un año lectivo, celebrado entre el padre de familia y el Colegio. Por el contrato de servicio educativo, el Colegio se obliga a brindar educación de acuerdo con su Propuesta pedagógica y promoviendo con sus estudiantes los valores que, durante el año lectivo contratado y el padre de familia, se obliga al pago de la retribución por dichos servicios, lo que implica el pago puntual de las pensiones. Además, con la firma del contrato de servicio educativo, el padre de familia acepta y se somete a las condiciones establecidas en el Reglamento Interno y las normas específicas existentes, usos y costumbres. Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes. Por ello, tanto el padre de familia como el Colegio pueden dejar de formalizar la matrícula el año sucesivo, si estiman tener razones para ello.

En el caso de los estudiantes con discapacidad se deberá realizar la presentación de documentos pedagógicos y certificado de discapacidad, no condicionan la matrícula según la Ley.

Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados deben cumplir con los siguientes requisitos en el proceso de matrícula:

ESTUDIANTE NUEVO	ESTUDIANTE PROMOVIDO
<p>Deberá presentar en Admisión, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha única de matrícula del SIAGIE, otorgado por el colegio de procedencia. 2. Resolución Directoral de traslado de matrícula otorgado por el colegio de procedencia. 3. Certificado de Estudios de años anteriores, otorgado por el colegio de procedencia. 4. Contrato de Prestación de Servicios Educativos, firmado. 5. Copia del DNI del alumno y de los padres o apoderado. 6. En el caso de que alguna este representado al padre o madre de familia (apoderado), deberá presentar carta poder otorgada por el padre o madre de familia del alumno. 7. Ficha de datos de matrícula, la cual puede llenar a través de la plataforma educativa del colegio. 8. Autorización de tratamiento de datos. 9. Carta de autorización para ser grabado. 10. Solicitud de matrícula. 11. Declaración jurada. 12. Realizar el pago de matrícula. 	<p>Requisitos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No reportar deudas con el Colegio. - Actualizar la información de la Ficha de Matrícula a través de la plataforma educativa del colegio <p>Presentar a Admisión lo siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de prestación de servicios educativos debidamente firmado. 2. Copia del DNI del alumno y de los padres de familia o apoderados. 3. En el caso de que alguna este representado al padre o madre de familia (apoderado), deberá presentar carta poder otorgada por el padre o madre de familia del alumno. 4. Autorización de tratamiento de datos. 5. Carta autorización para ser grabado. 6. Solicitud de matrícula. 7. Declaración jurada. 8. Realizar el pago de la matrícula

Art. 130. En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el padre de familia o apoderado no cuente con ninguno de los documentos señalados deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentada antes de concluirse el año escolar. De no cumplir el padre de familia o apoderado del alumno o alumna no se podrá realizar la matrícula del mismo en el SIAGIE, por lo que queda bajo responsabilidad de los padres o apoderados.

Art. 131. MATRÍCULA OBSERVADA

1. Se aplica al final del año escolar cuando la Dirección, habiendo escuchado el parecer del Consejo Directivo, y el parecer personal del tutor decide “ofrecer una oportunidad” y acompañamiento aquellos estudiantes que no lograron el desempeño académico y/o conductual esperados.
2. La matrícula observada requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio como de los padres de familia o apoderado para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar logros esperados.
3. Son los padres de familia o apoderado del estudiante los primeros en comprometerse con la ayuda para que su menor hijo cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no pierda la vacante en el Colegio.
4. La matrícula dejará de ser observada cuando el estudiante, al culminar el año escolar haya terminado invicto y haya logrado mantener durante el todo el año escolar un comportamiento con una calificación de “A” o mayor y, en lo académico una calificación igual o mayor a “A” según el nivel que corresponda en las áreas en las que presentó dificultad y fue motivo de matrícula observada.

Art. 132. RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA:

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2025 si:

- a. El padre de familia o apoderado incumple con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año lectivo 2024.
- b. El padre de familia o apoderado no asiste a las reuniones citadas y programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.
- c. El padre de familia o apoderado ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del COLEGIO.
- d. El padre de familia o apoderado ha mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro del COLEGIO.
- e. El padre de familia o apoderado ha realizado, en el contexto del COLEGIO, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra representantes del COLEGIO, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.
- f. El padre de familia o apoderado han incurrido en causal de matrícula condicional y no han cumplido los compromisos asumidos.

EL COLEGIO informará treinta días calendarios antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de incumplimiento señalados en los literales anteriormente mencionados, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.

Art. 133. DE LAS BECAS

Atendiendo a nuestra misión educadora y a las circunstancias particulares de algunos alumnos y sus familias, el colegio otorga becas que consiste en la exoneración total o parcial de los costos educativos (pensiones de enseñanza).

El otorgamiento de becas tiene como propósito:

- a. Asegurar, a favor del alumno en situación de orfandad que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.

- b. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- c. Estimular la excelencia académica y la formación integral, facilitando a los alumnos los medios que le posibiliten los más altos rendimientos.

Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio deberán presentar su solicitud adjuntando fotocopias de la declaración jurada de impuesto a la renta, boletas de pago de remuneraciones, recibos de luz, agua y teléfono y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud o sea solicitado posteriormente.

La Beca no incluye el pago de matrícula; sólo se considera la exoneración total o parcial de las pensiones correspondientes a los meses de marzo a diciembre.

Art. 134. DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO

La concesión del otorgamiento de beca será retirada previa evaluación, en los siguientes casos:

- a. En el caso que alguno de los requisitos para el otorgamiento de la beca dejase de cumplirse en forma total o parcial, durante el periodo de otorgamiento de esta.
- b. En el caso de incumplimiento en el pago puntual de pensiones de enseñanza en las fechas previstas.
- c. En el caso de considerarse que la necesidad que ameritó el otorgamiento de la beca no persiste.

La evaluación se realiza durante todo el periodo de otorgamiento de esta.

DEL PROCESO DE TRASLADOS

Art. 135. DE LOS TRASLADOS DE MATRICULA

1. Cuando el estudiante es trasladado a la Institución Educativa

- a. El padre de familia o apoderado, con la constancia de vacante emitida manualmente o de forma virtual por EL COLEGIO, debe solicitar por escrito a la institución educativa de origen, el traslado de matrícula del menor y la entrega de documentos por parte del padre de familia: partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por el SIAGIE.
- b. EL COLEGIO solo procederá a admitir el traslado siempre que cuente con todos los documentos señalados en el párrafo anterior y la autorización del director de la institución de origen.
- c. Una vez que se haya verificado la entrega de dichos documentos, el Director de la Institución educativa aprueba mediante resolución Directoral la inclusión en la nómina y registra el traslado en el SIAGIE.
- d. El estudiante debe contar con un único registro en el SIAGIE, el mismo que debe estar vinculado al DNI o carné de extranjería o carné diplomático. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Cuando el estudiante es trasladado a otra institución educativa en el país desde la IEP Alas Peruanas.

- a. El padre de familia y/o apoderado, con la constancia de vacante emitida manualmente por la institución educativa de destino, solicita por escrito a nuestra institución el traslado de



matrícula del estudiante y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE).

- b. El director de la IEP Alas Peruanas, autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del estudiante en un plazo de 48 horas, siempre y cuando el padre del estudiante haya cumplido con lo establecido en el convenio de matrícula referente a pagos y pensiones establecidos.
- c. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, solo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.

Art. 136. DE LAS CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS:

El Director de la institución educativa es el único responsable y autorizado de expedir las constancias, así como otros documentos académicos y formativos de los estudiantes para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderado, pero puede delegar esa función a la oficina de Secretaría Académica para que emita los documentos en su representación.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

Art. 137. El COLEGIO tiene ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

Art. 138. Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe **EL COLEGIO** por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en IE. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza

Art. 139. Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe **EL COLEGIO**, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

Art. 140. DE LA ADMISIÓN. **EL COLEGIO** podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y oportunidades de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos por **EL COLEGIO**.

Art. 141. DE LA CUOTA DE INGRESO

La institución educativa no cobra cuota de ingreso.

Art. 142. DE LA CUOTA DE MATRÍCULA

1. La matrícula es el monto que se paga al inicio de cada año escolar y por la suma que establezca el Colegio. **EL COLEGIO** informará a los padres de familia o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto a la cuota de matrícula.
2. El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable en caso la institución cumpla con brindar efectivamente el servicio.
3. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.
4. La matrícula se realiza en las fechas señaladas por el Colegio y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra. Bajo ningún motivo el Colegio aceptará adelantos por concepto de matrícula. En el caso de estudiantes nuevos, además, haya entregado los documentos correspondientes del colegio de procedencia.
5. La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas “voluntarias”.

CUOTA DE MATRÍCULA 2025

NIVEL	MONTO S/.
Inicial	330.00
Primaria	390.00
Secundaria	410.00

Art. 143. DE LA CUOTA DE PENSIÓN

1. La pensión es el monto que el padre de familia o apoderado debe pagar al Colegio, de forma mensual como contraprestación por los servicios educativos. Dicho monto podrá variar con el

inicio de cada año escolar, lo cual será comunicado a través del Boletín Informativo del Colegio al finalizar el año académico anterior.

2. **EL COLEGIO** ha previsto importes de pensión para el servicio educativo presencial el cual ha sido determinado no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento del **EL COLEGIO**, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

PAGO DE LA PENSIÓN PARA EL PERÍODO LECTIVO 2025

NIVEL	MONTO S/.
Inicial	330.00
Primaria	390.00
Secundaria	410.00

3. La pensión de enseñanza se establece en diez (10) cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente según cronograma de pagos, en la entidad bancaria designada por **EL COLEGIO** o en la misma institución. El pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la institución, de acuerdo con ley, a través del Contrato de Prestación de Servicios Educativos y anexos.

CRONOGRAMA DE PAGOS DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Nº CUOTA	PENSIÓN	FECHA	Nº CUOTA	PENSIÓN	FECHA
1	Marzo	31-03-2025	6	Agosto	01-09-2025
2	Abril	30-04-2025	7	Setiembre	30-09-2025
3	Mayo	31-05-2025	8	Octubre	31-10-2025
4	Junio	30-06-2025	9	Noviembre	29-11-2025
5	Julio	31-07-2025	10	Diciembre	19-12-2025

4. Las boletas de ventas por pago de pensiones u otros conceptos serán enviadas al correo electrónico del padre, madre o apoderado del estudiante. De la misma forma se verá en la plataforma del colegio al que los padres o apoderados tendrán acceso.
5. Los comprobantes del depósito por pago de pensiones u otros conceptos, emitido por la entidad financiera, deberán ser enviados vía WhatsApp o correo electrónico a la administración del colegio.
6. La tasa de interés para los casos en que se incurra en mora en el pago de las pensiones de enseñanza estará fijada en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
7. No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula y pensiones de enseñanza en el caso de que el estudiante sea retirado de la institución educativa.
8. La cuota de la pensión establecida por **EL COLEGIO** puede variar ya que está sujeta a las disposiciones del MINEDU para el desarrollo del período lectivo 2025.
9. **El colegio retendrá los certificados de estudios** de los estudiantes por los períodos no pagados. Asimismo, el Colegio está facultado a no ratificar la matrícula para el siguiente periodo en los cuales el padre de familia o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo y que, habiendo sido citado a reunión para tratar el problema, no se logre ningún acuerdo o que el padre o apoderado incumpla el cronograma de pago acordado.

Art. 144. Queda expresamente establecido que sí, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el padre o apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, EL COLEGIO queda facultado para citarlo a una reunión, a efectos de tratar el incumplimiento en el pago. De no asistir, se le enviará una segunda citación, luego de la cual, de no haber ningún acercamiento del padre o apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la que se indicará su no asistencia y que el colegio procede a retener los certificados de estudio por los meses adeudados.

Art. 145. EL COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo, este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre del 2025).

Art. 146. Morosidad en el pago de pensiones: **EL COLEGIO** ante el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, aplicará un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al sistema financiero (estimamos en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015%)

Art. 147. INFORMACIÓN HISTÓRICA

De conformidad con las normas del sector educación se adjunta el cuadro de costos por concepto de matrícula y pensiones de los últimos cinco años:

HISTÓRICO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA, CUOTA DE MATRÍCULA Y CUOTA DE INGRESO

NIVEL	CONCEPTO	2020	2021	2022	2023	2024
Inicial	Cuota de ingreso	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada
	Cuota de matrícula	280.00	280.00	280.00	300.00	300.00
	Pensión de enseñanza	280.00	280.00	280.00	300.00	300.00
Primaria	Cuota de ingreso	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada
	Cuota de matrícula	320.00	340.00	340.00	360.00	360.00
	Pensión de enseñanza	320.00	340.00	340.00	360.00	360.00
Secundaria	Cuota de ingreso	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada
	Cuota de matrícula	330.00	360.00	360.00	380.00	380.00
	Pensión de enseñanza	330.00	360.00	360.00	380.00	380.00

Nota. Los montos se expresan en soles.

Durante los años 2020 y 2021 por realizar las clases virtuales se redujo el costo de la pensión.

NIVEL	AÑO 2020	AÑO 2021
Inicial	140.00	140.00
Primaria	160.00	170.00
Secundaria	165.00	180.00

Art. 148. La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Certificado de estudio	S/ 100.00
Constancia de estudio	S/ 25.00
Constancia de conducta	S/ 25.00
Constancia de no adeudo	S/ 25.00
Traslado (incluye certificado de estudios)	S/ 120.00
Derecho a examen de recuperación	S/ 75.00
Autorizaciones	S/ 25.00
Otras autorizaciones	S/. 25.00

Art. 149. En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del COLEGIO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

Art. 150. Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

Art. 151. El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, el primer perjudicado será el COLEGIO.

Art. 152. Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:

Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no se ratificará la matrícula para el año escolar 2025.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Art. 153. Morosidad en el pago de pensiones: EL COLEGIO en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.

Art. 154. Ante el incumplimiento en el pago de pensiones durante el año, **EL COLEGIO** reportará a las Centrales de riesgo y Bancos de Datos de solvencia patrimonial y, en caso de que adeuden dos o más pensiones, su deuda será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros

Art. 155. Del cobro de deudas pendientes:

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con **EL COLEGIO** es el siguiente:

- a) Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, **EL COLEGIO** procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
- b) Si, habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, **EL COLEGIO** procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para **EL COLEGIO**.
- c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; **EL COLEGIO** podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo a Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes.
- d) **EL COLEGIO** podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

TITULO VI

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 156. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a estudiantes, docentes y padres de familia con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella. En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de los valores de la responsabilidad, la solidaridad y justicia. Estos principios son propios de una vida de forma democrática y pacífica, dónde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas puedan realizarse a plenitud.

Asimismo, los valores que transmite el colegio permiten que la democracia se viva como un estilo de vida. El estudiante aprende que es importante el buen comportamiento, el respeto a la autoridad, sabe que su conducta no debe hacer daño a sus pares ni perjudicar el clima que se vive en las aulas y en la Institución Educativa. Se busca que los estudiantes aprendan a asumir la responsabilidad de sus acciones y se constituyan en ciudadanos íntegros y exitosos.

Art. 157. NORMAS DE CONVIVENCIA

Para la gestión de la sana convivencia escolar se hace imprescindible el establecimiento de las normas de convivencia, las cuales promueven actitudes y valores y constituyen un medio necesario para el normal desarrollo de la actividad educativa y son las que nos permiten construir relaciones interpersonales saludables y una óptima disciplina escolar. Las normas de convivencia y la disciplina no se justifican por sí mismas, sino en función de lo que persiguen. Es también un ejercicio necesario para formar el carácter del estudiante, su conducta social y su ciudadanía. En ese sentido, la

promoción de las normas de convivencia y el respeto a su cumplimiento, constituyen un factor fundamental para la convivencia democrática en nuestra Institución Educativa.

Art. 158. ENFOQUES TRANSVERSALES

Los enfoques transversales, son previstos y desarrollados en todas las áreas curriculares orientando la práctica educativa y todas las actividades que se realizan en la institución educativa, que guían los planteamientos y disposiciones para la gestión de la convivencia escolar desde los principios hasta las acciones concretas, en la medida que promueven las normas de convivencia, los valores y actitudes en los estudiantes.

Son los siguientes:

- a) **Enfoques de derechos.** Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo con las características y necesidades de los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.
- b) **Enfoque de igualdad de género.** Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades biológicas y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.
- c) **Enfoque intercultural.** Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- d) **Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.** Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.
- e) **Enfoque ambiental.** Busca formar personas conscientes del cuidado del ambiente, que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludables y sostenibles. Aprecio, valoración y disposición para cuidar toda forma de vida desde una mirada sistemática y global.
- f) **Enfoque de orientación al bien común.** Promueve que el conocimiento, los valores y la educación sean bienes que todos compartimos, generando relaciones solidarias en comunidad. Demostración de solidaridad con las personas de su entorno en situaciones que padecen dificultades. Aprenden a compartir con sentido de equidad y justicia. Busca que el conocimiento, los valores y la educación sean bienes que todos compartimos, promoviendo relaciones solidarias en comunidad.

- g) **Enfoque de búsqueda de la excelencia.** Incentiva a los estudiantes a dar lo mejor de sí mismos para alcanzar sus metas y contribuir con su comunidad. Disposición para adaptarse a los cambios. Disposición a desarrollar cualidades para mejorar su propio desempeño.

Los enfoques se complementan con el principio de equidad, el cual permite poner énfasis en el aspecto ético y pedagógico para lograr el desarrollo integral de los estudiantes.

Es también un ejercicio necesario para formar el carácter del estudiante, su conducta social y su ciudadanía. En ese sentido la promoción de las normas de convivencia y el respeto a su cumplimiento, constituyen un factor fundamental para la convivencia democrática en nuestra Institución Educativa.

Art. 159. DE LOS OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Lo establecen las normas educativas pertinentes:

- a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Fomentar la activa participación de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.
- c. Institucionalizar acciones y prácticas de estímulo y reconocimiento a los integrantes de la comunidad educativa, así como tiempos y espacios, para el fortalecimiento de la Convivencia Democrática”

Art. 160. DEL COMITÉ DE TUTORIA Y CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

El comité de tutoría y convivencia escolar democrática es el encargado de velar por una sana convivencia escolar en la Institución Educativa. Esta reconocido por una Resolución Directoral y está conformado por las diversas instancias y miembros de la comunidad educativa.

Las funciones del Comité de tutoría y Convivencia Escolar Democrática son:

- a) Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función a las necesidades de orientación de los estudiantes, el proyecto educativo local y regional.
- b) Promover la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y estar vigilantes para que sus actividades se incorporen en los documentos de gestión de la Institución Educativa (Plan Educativo Institucional – PEI, Propuesta Educativa Institucional – PCI, Plan Anual de Trabajo – PAT, Reglamento Interno – RI).
- c) Velar que el Coordinador de Tutoría, el responsable de Convivencia y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de los estudiantes.
- d) Promover que los docentes tutores en función a las necesidades e intereses de los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo, en el marco de lo dispuesto en las normas del año escolar.
- e) Promover el cumplimiento de las horas efectivas de la tutoría grupal, en un horario que favorezca su ejecución.

- f) Asegurar el desarrollo de la tutoría individualizada con los estudiantes, según sus necesidades de orientación en el marco de la atención educativa a distancia.
- g) Desarrollar actividades de orientación con las familias a nivel de Institución Educativa y a nivel de cada aula.
- h) Coadyuvar el desarrollo de las acciones de prevención y la atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulnerabilidad de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención a distancia y seguimiento propuestos por el sector.
- i) Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.
- j) Organizar y promover la capacitación de los integrantes del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y personal de la Institución Educativa en general en temas relacionados a la tutoría y convivencia escolar.
- k) Promover, convocar y articular acciones con instituciones aliadas tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente.
- l) Articular las acciones de orientación con el Coordinador de Convivencia y disciplina escolar.
- m) Asegurar la difusión del boletín informativo que contenga los principios y demás normas de convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- n) Asegurar que la Institución Educativa esté afiliada al SISEVE y actualizar periódicamente los datos de los responsables de la IE.
- o) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación con la gestión de la convivencia y disciplina escolar.
- p) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de convivencia y disciplina escolar y otras problemáticas psicosociales.

Art. 161. DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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

CAPÍTULO II**NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA**

- Art. 162.** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.
- Art. 163.** Estas son las normas de convivencia escolar:
- a) Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, con nuestras actitudes positivas y el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
 - b) Asistimos puntualmente a las clases cumpliendo con responsabilidad las actividades de aprendizaje.
 - c) Saludar a todos los miembros de la comunidad.
 - d) Practicamos hábitos saludables de higiene, alimentación y cuidado personal como prevención de enfermedades infecciosas.
 - e) Respeto toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
 - f) Respeto los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
 - g) Fomentamos un buen clima institucional, practicando los derechos y deberes al buen trato, creando una escuela segura y libre de violencia.
 - h) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, con nuestras actitudes positivas y el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
 - i) Fomentar un buen clima institucional, practicando los derechos y deberes al buen trato, creando una escuela segura y libre de violencia.
 - j) Cumplir con responsabilidad y autonomía las actividades de aprendizaje.
 - k) Rechazo todo acto de discriminación.
 - l) Respetamos y valoramos las diferencias individuales.
 - m) Buscamos la mejora continua, esforzándonos permanentemente en las actividades de aprendizaje.
 - n) Desarrollamos hábitos para el cuidado y conservación del medio ambiente.
 - o) Practicamos valores y actitudes de solidaridad que favorezcan el bien común y la solución pacífica de conflictos.
 - p) Asisto al colegio debidamente uniformados y limpios.
 - q) Respetar el uniforme escolar. Dentro y fuera de la IE, evitando expresiones como caricias, besos, abrazos, tomarse de la mano y otros (en caso de pertenecer a la escolta, estado mayor u otros cargos, automáticamente serán destituidos).
 - r) Buscar la mejora continua, esforzándonos permanentemente en las actividades de aprendizaje.
 - s) Hacer uso correcto de los servicios higiénicos, utilizando de forma adecuada: (papel, jabón, inodoros y el agua) evitando escribir en las paredes y puertas de los baños.
 - t) Practicar valores y actitudes de solidaridad que favorezcan el bien común y la solución pacífica de conflictos.

u) Informo a las autoridades de **EL COLEGIO** inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

Art. 164. Una vez aprobada las Normas de Convivencia Institucional, se tomará las siguientes acciones:

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

Art. 165. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

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

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

Art. 166. EL COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 167. Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula:

- a) Soy puntual en nuestras clases.
- b) Adecuo mi espacio de trabajo y cuento con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c) Asistir bien uniformados y aseados.
- d) Presento con puntualidad mis actividades.
- e) Comunico al docente el motivo de mi tardanza.
- f) Tengo paciencia si se presenta algún problema.
- g) Levanto la mano, si tengo alguna duda, y la expongo en el momento que el docente lo indique.
- h) Guardo silencio mientras el profesor está explicando.
- i) Respeto la participación de mis compañeros.
- j) Participo y escucho activamente durante el desarrollo de clases.
- k) Practico las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases
- l) Practico los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- m) Participo en la implementación de la disciplina y limpieza del aula.
- n) Practico normas de cortesía dentro y fuera del aula.
- o) Me expreso con un lenguaje adecuado.
- p) Mantengo mi lugar de trabajo limpio y ordenado.
- q) Comunico inmediatamente al docente si me siento mal.
- r) Saludamos y nos despedimos.
- s) Ser responsable en el desarrollo de actividades de aprendizaje.
- t) Evitar la agresión verbal, emocional y física.

- u) Decir la verdad y afrontar las consecuencias de nuestras faltas.
- v) Comunico al docente si tengo la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Art. 168. Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a) Publicarla en un lugar visible del aula.
- b) Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez en cada bimestre.

CAPÍTULO III

DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Art. 169. El Colegio se rige bajo el marco de referencia, directrices y procedimientos para la protección de estudiantes frente a casos de violencia familiar y escolar vigente.

Art. 170. El Colegio prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar, entendiendo como violencia: el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de estudiantes contra uno o varios de ellos, causando o teniendo muchas probabilidades de causarle(s) daño. Por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa, para lo cual ha formado un Consejo Educativo Institucional (CONEI) que está liderado por la Dirección del Colegio e integrado por un representante de docentes, directivos, padres de familia y psicopedagógico.

Art. 171. Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio y denunciando ante el CONEI o a Coordinación todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Art. 172. Los docentes, auxiliares tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a Coordinación los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, coordinación comunica al Comité de tutoría y orientación educativa (pudiendo también convocar al CONEI), para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete (7) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE. De ser necesario el Comité TOE podrá convocar a Comité de Disciplina quien dentro del plazo antes señalado emitirá las medidas a aplicar.

Art. 173. Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación con los tutores y coordinación deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Consejo Educativo Institucional (CONEI), para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art. 174. La Dirección del Colegio orienta al Consejo Educativo Institucional (CONEI) y Comité de tutoría y orientación educativa para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los

organismos competentes, de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Puede también convocar al CONEI y Comité TOE a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes. Además, proporciona la información debida a los padres de familia o apoderado del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderado del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por el Consejo de Disciplina cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.

Art. 175. La Dirección del Colegio juntamente con el Comité de TOE y el CONEI, aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.

Art. 176. El Consejo Educativo Institucional, CONEI, cumple las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO IV

ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Art. 177. El Colegio busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de bullying. El Colegio entiende por bullying aquellas agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, que se dan de manera directa o por medios virtuales (ciberbullying) entre estudiantes y que ocurren de manera intencional y sistemática, pudiendo producirse en espacios escolares y también fuera del contexto escolar, en espacios en los que el grupo de pares comparte actividades de ocio o esparcimiento. Puede darse por parte de uno o varios agresores.

Art. 178. Como criterio general, el Colegio considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encauzado pedagógicamente.

Art. 179. Para caso de bullying y otras incidencias de violencia, el Colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.

Art. 180. Tratamiento por parte del Colegio en casos de bullying escolar:

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), según las características definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la respectiva ha Coordinación.

2. Coordinación, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
3. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, (CONEI y TOE) y Coordinación convocará, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.

Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

4. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en el Colegio.
5. La coordinación de ciclo adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
6. La coordinación de ciclo, en coordinación con los padres de familia o apoderado, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
7. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la respectiva coordinación realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
8. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la coordinación, en coordinación con el director del Colegio, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 181. Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva coordinación para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señala anteriormente.

Art. 182. Otros criterios generales para considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

1. Actitudes de hostigamiento consistentes en el tiempo de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la conveniencia o no de la continuidad de ese estudiante en el Colegio por constituir su comportamiento falta muy grave.
2. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio, cuidando en todo momento la privacidad y discreción del caso.
3. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de familia o apoderados de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.
4. Son los tutores y Coordinación Académica encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.

5. Se espera, de parte de los padres de familia o apoderado de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
- a) En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, espectador y familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
 - b) Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.

Art. 183. En relación con las terapias alternativas (terapias externas), el Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados por el especialista que proporciona la terapia principal.

CAPÍTULO V

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

Art. 184. El Colegio en cumplimiento de la Ley 27942 promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual.

Art. 185. La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Art. 186. Coordinación por intermedio de los tutores es responsable de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

Art. 187. La Dirección del Colegio abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual o acoso en general.

Art. 188. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión, o expulsión.

Art. 189. En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

Art. 190. Los estudiantes expulsados por acto de hostigamiento sexual o acoso en general podrán interponer las reclamaciones administrativas o judiciales que les permite la ley.

TÍTULO VI

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 191. Los educados tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la Ley General de Educación N° 28044

En toda comunidad de personas, el desarrollo personal y social depende del respeto de sus derechos y cumplimiento de sus deberes. Los derechos son el conjunto de principios y normas que regulan las relaciones de sana convivencia en nuestro colegio. Los deberes son las obligaciones que tiene cada persona para con los demás y permite que nuestro colegio responda a sus fines. Estos derechos y deberes se concretan en normas que favorecen la construcción y realización de la “Familia Alas Peruanas”.

Art. 192. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Derechos académicos de los estudiantes.

1. Recibir de **EL COLEGIO** un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
2. A recibir una educación de calidad en igualdad de condiciones y oportunidades, que lo preparen para integrarse y desempeñarse competentemente, según los valores, al mundo post escolar.
3. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
4. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio de **EL COLEGIO**. Estos no serán terapéuticos.
5. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo con las características de las actividades y las normas dadas por los profesores.
6. A ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
7. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
8. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
9. Ser evaluado fuera de las fechas de exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por una causa médica u otra autorizado por **EL COLEGIO**.
10. Ser evaluado por **EL COLEGIO** en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual se requiere autorización específica de los padres o apoderados.
11. Recibir retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
12. A que se entreguen las pruebas y trabajos escritos, con las correcciones e indicaciones oportunas dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles o en la clase inmediatamente posterior a la evaluación.

13. A ser respetado por todos como hijo de Dios; como persona con igualdad de derechos y deberes, con su propio nombre e historia y, a no ser objeto de humillación o burla.
14. A recibir por parte del personal del Colegio un buen ejemplo, trato, acompañamiento, estímulo, y atención permanente.
15. A que sus pertenencias personales sean respetadas.
16. A ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
17. A contar con espacios y tiempo para el descanso y refrigerio.
18. A contar con un ambiente adecuado para el trabajo escolar.
19. A una disciplina escolar que se administre acorde a lo establecido en el presente Reglamento.
20. A representar al Colegio en todas las actividades curriculares y extracurriculares que este promueva, siempre y cuando cumpla con las exigencias institucionales. Dicha participación justificará la(s) inasistencia(s) que esta provoque.
21. A respetar la privacidad de las comunicaciones entre el Colegio y los padres de familia.
22. A recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerite.
23. A contar con los ambientes y recursos pedagógicos adecuados a su edad y grado de educación y a la actividad a realizar.
24. A disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.

Art. 193. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
2. Permanecer en **EL COLEGIO** durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo, en comunicación con los padres o apoderados.
3. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
4. Asistir a clases con puntualidad.
5. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
6. Participar en la elaboración de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
7. Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios de **EL COLEGIO**, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
8. Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
9. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera de **EL COLEGIO**.
10. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones de **EL COLEGIO**, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
11. Asumir que está prohibido el uso de celulares, tablets, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico dentro de **EL COLEGIO**, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
12. Asumir que está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.
13. Asistir adecuadamente vestido, de acuerdo con las normas de **EL COLEGIO**.
14. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.

15. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
16. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete a **EL COLEGIO** con su búsqueda, ni reposición.
17. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
18. Cuidar su aseo personal
19. No discriminar a nadie.
20. Participar en forma responsable en las actividades de **EL COLEGIO**.
21. Abstenerse de actividades políticas partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
22. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
23. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas del COLEGIO.
24. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
25. Deben mostrar una correcta presentación personal.
26. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
27. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
28. Los estudiantes que participan en actividades deportivas, banda, estudiantina y otros grupos que representan al Colegio deberán cumplir lo siguiente:
 - a) No tener más de dos (2) áreas desaprobadas en el bimestre.
 - b) Tener un calificativo de “A” en el área de comportamiento o informe conductual positivo emitido en situación final de cada bimestre por el tutor.
 - c) Para poder participar representando al colegio deberá tener una asistencia no menor a 85% de los entrenamientos programados.
29. Entregar al tutor cualquier documento para el Colegio, enviado por los padres de familia o apoderado a través de los estudiantes (circulares, informes y otra documentación, si así se pide) en el día señalado y firmado por quien corresponda.
30. Asistir y llegar puntualmente a cada una de las clases y demás actividades escolares (incluidos viajes y salidas de estudios, campamentos, etc.) El estudiante que acumule el 30% de inasistencias injustificadas de los días laborables escolares, será retirado del Colegio.

CAPÍTULO II

DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

- Art. 194.** Al inicio del periodo lectivo 2025 se comunicará el horario para cada nivel del servicio educativo que brindamos.
- Art. 195.** Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si éstas no son debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta.
- Art. 196.** **EL COLEGIO** garantiza la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia del estudiante, nos comunicaremos con los padres de familia o apoderados inmediatamente a través de los datos de contacto, por lo que es obligación del padre de familia justificar mediante causas objetivas tal inasistencia, de lo contrario se dará como inasistencia

injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento del estudiante. En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia del estudiante y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, el COLEGIO comunicará a DEMUNA para que adopten las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación del estudiante y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

Art. 197. En los casos de inasistencias los estudiantes tendrán que ponerse al día con las lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.

Art. 198. Una vez de haber ingresado a **EL COLEGIO**, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al director quien dejará registro en el libro de cargo.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 199. Toda impuntualidad o inasistencia no justificada a clases o actividades muestra un comportamiento que debe ser evaluado y corregido, además reflejado en la nota de comportamiento de cada bimestre en el caso de primaria y secundaria.

Art. 200. Todo padre de familia o apoderado debe presentar de manera escrita, mediante formulario de justificaciones del colegio, la justificación de la inasistencia de su menor hijo, al momento de reincorporarse al colegio, lo que no significa necesariamente la reprogramación de evaluaciones.

ART. 201. DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS O NO AUTORIZADAS

1. Se considera como inasistencia injustificada o no autorizada a clases toda aquella diferente a situaciones de salud del estudiante o un familiar directo.
2. En todo caso de inasistencia injustificada, el estudiante perderá el derecho a toda evaluación programada para el día que faltó a clases. Por tanto, el estudiante obtendrá la siguiente calificación: será "C".
3. Si las inasistencias injustificadas y/o no autorizadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor y coordinador para tomar las acciones que se vean por conveniente.

ART. 202. DE LAS INASISTENCIAS JUSTIFICADAS A CLASE

1. Se considera como inasistencia justificada toda aquella que responde a la salud del estudiante o de un familiar directo (padres, hermanos y abuelos), por representación del Colegio en diversas actividades o por aquellas que la Dirección autorice.
2. La inasistencia justificada a una clase no hace perder el derecho a ser evaluado o presentar trabajos fuera de los plazos determinados. En tal caso, será evaluado o se le aceptará el trabajo extemporáneamente.
3. Si las inasistencias justificadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor y coordinador para tomar las acciones que se vean por conveniente.

ART. 203. DE LOS PERMISOS PARA COMPETENCIAS DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS O ACADÉMICAS

Para los permisos de competencias deportivas, artísticas o académicas en las cuales el estudiante no representa directamente al Colegio, el padre de familia o apoderado deberá presentar una

solicitud por escrito dirigida a la Dirección del Colegio con un mínimo de cinco (5) días laborables antes de la fecha de la competencia, así mismo presentar los debidos documentos probatorios un día antes de la actividad; el Colegio se reserva el derecho de otorgar o no el permiso solicitado mediante documento escrito.

ART. 204. REGULARIZACIÓN DE INASISTENCIAS

1. El estudiante, el día de su reincorporación deberá presentar al tutor el formato de justificación. En caso la inasistencia sea mayor a dos (2) días deberá adjuntar los documentos sustentatorios como por ejemplo certificado médico. En caso de no presentar la justificación señalada en el plazo indicado el estudiante perderá todo derecho a evaluación.
2. La coordinación informará de la justificación presentada correo electrónico o documento compartido a los docentes autorizando la reprogramación de las evaluaciones.

ART. 205. SALIDAS Y ENTRADAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

1. Para la salida del Colegio de los estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria, dentro del horario escolar, se requiere la presencia de uno de los padres de familia o apoderado o de una persona autorizada por escrito. La coordinación firmará la autorización de salida. La persona que retira al estudiante debe contar con la autorización por escrito del padre o apoderado y además consignar sus datos en la respectiva secretaría. El padre de familia o persona autorizada dejará la autorización de salida firmada en vigilancia al momento de abandonar el Colegio.
2. La solicitud escrita para entrar al Colegio en horario distinto a la hora de ingreso, debe ser presentada a coordinación para su aprobación. Sin dicha aprobación los estudiantes no podrán entrar fuera del horario de clases.
3. Un estudiante sólo podrá salir de una clase si es citado expresamente por escrito o personalmente por alguno el tutor, psicólogo, coordinadores o por el director del Colegio.
4. La salida e ingreso de los estudiantes dentro del horario escolar, será exclusivamente por la puerta de recepción del colegio.

ART. 206. DE LAS TARDANZAS

Para los estudiantes de primaria y secundaria:

1. Los estudiantes que lleguen tarde al aula después del toque de timbre, ingresarán al aula al término de las indicaciones del docente o auxiliar, serán anotados por el tutor, docente o auxiliar en el Parte de Asistencia y se considerará como una tardanza.
2. Los estudiantes que lleguen comenzada la primera hora de clase, no podrán ingresar al aula sin la autorización correspondiente.
3. A partir del comienzo de la segunda hora no se admitirá a ningún estudiante en el Colegio si no viene acompañado por sus padres o apoderado, o bien traiga una justificación escrita y firmada por los mismos.

ART. 207. DE LAS TARDANZAS PARA EL NIVEL INICIAL

1. Las sanciones por tardanzas son progresivas y por bimestre.
2. Al completar tres (3) tardanzas por bimestre recibirá una llamada de atención escrita por parte del tutor en la agenda.

3. Si a esta “comunicación a Padres de Familia o Apoderado” se suman dos (2) tardanzas más, el Tutor citará a los padres de familia para analizar las causas de esta. Si luego de esta conversación, las tardanzas persisten, la coordinación citará a los padres de familia o apoderado para informar que la reiteración de tardanzas constituye una falta grave y se procederá a aplicar las medidas formativas que correspondan.

ART. 208. DE LAS TARDANZAS PARA LOS NIVELES PRIMARIA Y SECUNDARIA

1. Las sanciones por tardanzas son progresivas y por bimestre.
2. Al completar tres (3) tardanzas por bimestre recibirá una llamada de atención escrita por parte del tutor(a.)
3. Si a este “Informe a Padres de Familia o Apoderado” se suman dos (2) tardanzas más, el Tutor citará a los padres de familia para analizar las causas de esta. Si luego de esta conversación, las tardanzas persisten, la coordinación citará a los padres de familia o apoderado para informar que la reiteración de tardanzas constituye una falta grave y se procederá a aplicar las medidas formativas que correspondan.
4. Las tardanzas que se generan durante los cambios de clase y finalización de los recreos se registrarán en el Parte de Aula por el docente de turno. A partir de la tercera tardanza registrada en el Parte de Aula, el tutor considerará la pertinencia de seguir el pro

CAPÍTULO IV**DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS****Art. 209. DE LAS FALTAS**

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

EN EL NIVEL INICIAL**Art. 210. ACTITUDES INADECUADAS:**

- a. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- b. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
- c. Les grita a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase.
- e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- f. Ingiere alimentos durante la clase
- g. Lloro constantemente si alguien le dice algo.
- h. La comisión de alguna otra actitud inadecuada que se suscite en el nivel inicial.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)**Art. 211. ACTITUDES INADECUADAS:**

- a. Miente en reiteradas veces
- b. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- c. Insulta a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase
- e. Ingiere alimentos durante la clase

- f. Tiene su mesa en desorden
- g. Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
- h. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- i. Contesta de mala manera a la profesora.
- j. Les grita a sus compañeros
- k. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- l. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.
- m. La comisión de alguna otra actitud inadecuada que se suscite en el nivel primaria (1º Y 2º).

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA

Art. 212. Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

Art. 213. DE LAS FALTAS LEVES:

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

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Desacatar las normas de convivencia del aula.
- b. Llegar tarde a sus clases.
- c. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
- d. No portar los materiales indicados en clase.
- e. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
- f. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
- g. No traer algún documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
- h. Copiar en una evaluación.
- i. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por el COLEGIO.
- j. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- k. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor.
- l. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita.
- m. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
- n. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- o. Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.
- p. La comisión de alguna otra falta leve que se suscite en el nivel primaria (3º al 6º) y secundaria.

Art. 214. DE LAS FALTAS GRAVES:

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

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
- b. Apropiarse de objetos ajenos.
- c. Usar el celular, tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- d. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
- e. Compartir enlaces de las clases a personas no autorizadas.
- f. Dañar la imagen de algún miembro del COLEGIO.
- g. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- h. Cinco tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
- i. Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- j. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- k. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO.
- l. Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.
- m. La comisión de alguna otra falta grave que se suscite en el nivel primaria (3º al 6º) y secundaria.

Art. 215. DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

Constituyen faltas muy graves, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del COLEGIO y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
- b. Pertenecer a un grupo delictivo.
- c. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- d. Falsificar algún documento del COLEGIO.
- e. Traer al COLEGIO material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- f. Inducir a algún compañero a cometer alguna grave o muy grave.
- g. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
- h. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
- i. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones
- j. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
- k. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
- l. Incumplimiento a la matrícula condicional.

- m. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.
- n. La comisión de alguna otra falta muy grave que se suscite en el nivel primaria (3º al 6º).

Art. 216. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

El sentido de la medida correctiva en la Institución Educativa está encaminado a recuperar la conducta adecuada del estudiante para que se beneficie del proceso de enseñanza-aprendizaje y también para proteger y salvaguardar los derechos de los demás estudiantes. Al establecer normas de convivencia lo hacemos en el marco de la disciplina positiva para la aplicación de las medidas correctivas.

Art. 217. La disciplina positiva se basa en el sentimiento de pertenencia que genera un estudiante en relación a su institución. La disciplina es la capacidad mediante la cual las personas desarrollan los razonamientos y juicios morales que les permiten cumplir voluntariamente las normas, reglas y acuerdos sociales. Esta capacidad se fortalece en la interacción social, a través de un conjunto de acciones formativas que modelan valores prosociales y promueve el cumplimiento de las reglas para el bienestar colectivo, la responsabilidad por las propias acciones, la promoción de los derechos, así como el respeto a las personas y a las autoridades. La disciplina escolar es un medio necesario para el normal desarrollo de la actividad educativa. La disciplina no se justifica por sí misma, sino en función de lo que persigue.

Art. 218. La disciplina en los estudiantes es el resultado de una autonomía fortalecida y del ejercicio responsable de la libertad, desarrollada desde una educación que se fundamente en el desarrollo de la autonomía, la reflexión continua y en la puesta en juego de valores y actitudes asociados a los enfoques transversales del CNEB. En ese sentido, la disciplina escolar debe ser implementada desde una aproximación proactiva, con estrategias para la gestión del aula que generen, un ambiente de confianza, reflexión y autonomía en un entorno positivo para el aprendizaje y reduzca la probabilidad de comportamientos, disruptivos que no favorezcan una buena convivencia.

Art. 219. En aquellos casos en los que se requiera la aplicación de medidas correctivas para la reflexión y reparación, estas no deben ser un suceso aislado. Por el contrario, deben ser parte de un proceso de reflexión y orientación para la toma de decisiones a partir de una permanente educación moral y aprendizaje socioemocional de los estudiantes y sus docentes.

Art. 220. La disciplina de la institución educativa se basa en el respeto a las normas de convivencia y los valores cristianos y a toda disposición que emane de las autoridades de la institución.

Art. 221. Las transgresiones a las normas establecidas, ya sea disciplina como en responsabilidad, serán registradas, en la agenda virtual, física y cuaderno anecdótico, siendo responsabilidad del padre de familia revisarla en forma diaria. (Cubicol).

Art. 222. Dentro del marco de la convivencia democrática y la disciplina positiva se aplican medidas correctivas para aquellos estudiantes que incumplan con las normas de convivencia y cuyos comportamientos requieren ser orientados.

Art. 223. CRITERIOS APLICABLES A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Los criterios aplicables a las medidas correctivas dirigidas a los estudiantes deberán ser:

- a) Respetuosas de las diferencias culturales y libres de toda forma de violencia física o humillante.
- b) Formativas; orientadas a que los estudiantes se hagan responsables de sus acciones, con compromiso y con expectativas de cambio claras y positivas.
- c) Relacionadas con la conducta que se pretende desarrollar o fortalecer.
- d) Razonables; enfocadas en lograr una mejora en las actitudes y en los aprendizajes.

- e) Proporcionales a la falta cometida, teniendo en cuenta la frecuencia con la que ocurre, las consecuencias del hecho y las circunstancias que llevaron a cometerla
- f) Graduales, acorde a los ciclos y etapas de desarrollo.
- g) Precisas, con contenidos y objetivos concretos, claros y comprensibles.
- h) Reparadoras del daño, tomando en cuenta una propuesta de reparación planteada por el agraviado o agraviada. Dichas propuestas deben ser realistas y estar al alcance de las posibilidades de los niños, niñas y adolescentes.
- i) Restauradoras de las relaciones afectadas, especialmente en el caso de violencia o acoso.
- j) Útiles, que ayuden a los niños, niñas y adolescentes a reflexionar y aprender de sus errores y aportar al bienestar común.
- k) Consistentes, equitativas e imparciales que no dependan del estado anímico de quienes las imparten.
- l) Flexibles, individualizadas, comprensivas y del estado emocional de los estudiantes.
- m) Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática.

Art. 224. Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los padres de familia a fin de contribuir con la mejora de la conducta del estudiante y de la convivencia democrática.

Art. 225. Está prohibido que las medidas correctivas constituyan 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 y el desarrollo de los estudiantes.

Art. 226. La IE promueve la participación de los padres de familia en la aplicación de las medidas correctivas en la educación a distancia considerando lo siguiente:

- a) La comunicación con las familias facilita la comprensión del contexto en el que se desarrolla el aprendizaje del estudiante, su estado emocional y de salud, y el nivel de compromiso de sus familiares en el proceso formativo. De este modo se puede tener una mayor claridad sobre las causas del comportamiento disruptivo del estudiante y responder con medidas correctivas que sean pertinentes.
- b) Dado que durante el periodo de educación a distancia los equipos docentes tienen menos control sobre la aplicación y supervisión de las medidas correctivas, es importante, orientar y brindar soporte a las familias para que asuman esta labor de supervisión para tener éxito en la regulación del comportamiento de los estudiantes.
- c) Las medidas correctivas que se empleen durante el aprendizaje remoto serán acordadas con los padres de familia. De presentarse un caso grave o muy grave de conducta los compromisos asumidos por los padres para la mejora de la conducta deben ser más exigentes.

Art. 227. Las medidas correctivas en el contexto de las clases no presenciales son:

- a) **El diálogo orientador.** Se aplica como preventivo para evitar que el comportamiento disruptivo del estudiante se puede incrementar y generar consecuencias graves o muy graves en la convivencia. Se lleva a cabo con conocimiento de los padres de familia. Se aplica en casos de faltas leves, las que afectan en forma mínima el perfil de comportamiento, normalmente no intencionales, sin ánimo o propósito de dañar a las personas, al orden y la institución educativa. Se desarrolla a través de la plataforma virtual o video llamada. Estará a cargo del profesor tutor.
- b) **La entrevista de acompañamiento:** Se aplica con la presencia y consentimiento de los padres de familia con la finalidad de redirigir el comportamiento del estudiante hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y al nivel de desarrollo, respetando su

dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplica en casos de faltas graves y muy graves, se desarrolla a través de la plataforma virtual o video llamada. Estará a cargo del Coordinador de Convivencia Escolar y la psicóloga.

Para el desarrollo de la entrevista de acompañamiento se tendrá en cuenta:

- ✓ Generar un espacio de reflexión y compromiso con la familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.
- ✓ Las características y la individualidad de cada niño, niña o adolescente, evitando etiquetarlo y resaltando sus fortalezas.
- ✓ Conocer el incidente que genero la falta, considerar si es frecuente, si hay antecedentes y si existen factores atenuantes.
- ✓ Reconocer el error como una oportunidad de aprendizaje.
- ✓ Promover el desarrollo de sus habilidades, socioemocionales (regulación de emociones, comunicación, empatía, entre otros).
- ✓ Identificar las fuentes del conflicto que generan su conducta y la norma que se ha transgredido.
- ✓ Si la situación lo requiere orientar al estudiante para reparar el daño y restablecer las relaciones afectadas.
- ✓ Promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.

c) Acta de compromiso: Excepcionalmente aplicada en caso de faltas muy graves en los estudiantes. Se ejecuta en una entrevista con los padres de familia a través de la plataforma virtual. Son orientados sobre la mejora de las pautas de crianza positiva y la regulación de los comportamientos de su menor hijo(a). Se especifica en dicho documento los acuerdos a los que ha llegado la institución y los padres de familia para la mejora del comportamiento del estudiante. Incluye derivación externa del caso, si es que lo requiere, para ser evaluado y recibir ayuda para la autorregulación de su comportamiento. En casos de violencia escolar se aplicará el protocolo correspondiente del SISEVE y si fuese necesario se recurrirá a los aliados estratégicos que ha dispuesto el MINEDU en el D.S. 004-2018. Estará a cargo de la Dirección y Coordinación de Convivencia Escolar.

d) Entrevista de seguimiento: Se hará seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento de su menor hijo(a) para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo. Estará a cargo del Coordinador de Convivencia Escolar y la psicóloga.

En este espacio se orientará a los padres de familia construir nuevas formas de comunicación positiva con su hijo(a). Asimismo, se lleva a la reflexión para que los padres asuman un rol participativo en su acompañamiento, de manera que se regule el comportamiento disruptivo.

Art. 228. En la aplicación de las medidas disciplinarias correctivas de la institución educativa se tomará en cuenta:

- a) La gravedad y la naturaleza de la falta.
- b) La acumulación de faltas.
- c) El daño causado.
- d) La intencionalidad de la falta.

- e) La conducta permanente, sea reiterativa o reincidente observada por el alumno y registrada en la hoja de vida del estudiante en la plataforma CUBICOL y en el cuaderno anecdotario.

ART. 229. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

Toda falta de carácter grave o muy grave será resuelta en el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, comunicada al Padre de Familia o apoderado; y además se notificará al estudiante para la medida correctiva de acuerdo con la tipificación de la falta considerada en el reglamento interno.

La falta grave o muy grave será causal de medida correctiva del estudiante y quedará registrada en la Carta de Compromiso, firmada por el padre o apoderado y archivada en el portafolio personal del alumno.

Durante este periodo el estudiante y el padre de familia, deberán cumplir con las recomendaciones emitidas por la institución.

Art. 230. Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, y deben garantizar la equidad y el respeto hacia todos los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad a la Dirección, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) La Dirección y el Comité de Gestión del Bienestar, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La Dirección, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y 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 o espectadores.
- d) Los padres de familia 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 de la Institución Educativa o el Comité de Gestión del Bienestar, 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) La Dirección, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran atención especializada a los establecimientos de salud, sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g) El Comité de Gestión del Bienestar, realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El Comité de Gestión del Bienestar, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las Instituciones que participen de la atención especializada.

CAPÍTULO V

DE LA PRESENTACIÓN DEL ALUMNO(A)

Art. 231. Para El Colegio es muy importante que sus estudiantes conserven una imagen pulcra y acorde con los principios de presentación personal.

Los estudiantes deberán utilizar el uniforme de diario o el de educación de acuerdo al horario de clases y es tal como se indica:

UNIFORME ESCOLAR		
NIVEL	UNIFORME DIARIO	BUZO PARA EDUCACIÓN FÍSICA
Inicial	No corresponde	Casaca y pantalón de color azul indicado por la institución educativa. Polo según modelo con logo. Short y/o pantaloneta para educación física, color azul. Sombrero especificado por la institución educativa con logo. Mandil especificado por la institución educativa. Zapatillas blancas Medias deportivas color blanco.
Primaria y Secundaria	<p>Varones</p> <p>Pantalón color azul fap. Camisa blanca insignia bordada. Casaca de color azul FAP, con insignia. Corbata color azul FAP, con insignia. Chaleco color azul con insignia. Correa de cuero color negra. Sombrero especificado por la institución educativa, con insignia. Zapatos de color negro. Medias de color azul.</p> <p>Damas</p> <p>Falda de color azul FAP, usar por debajo de la rodilla. Blusa Blanca, con insignia. Casaca de color azul FAP, con insignia. Corbata de color azul FAP, con insignia. Medias de color azul. Zapatos de cuero color negro. Chaleco color azul. La insignia es bordada.</p>	<p>Casaca y pantalón de color azul. Polo según modelo. Short o pantaloneta de color azul. Medias deportivas de color blanco. Zapatillas de color blanco. Sombrero de la institución educativa.</p>

- a) Otros uniformes (banda, coro, competencias deportivas) según lo establecido por el Colegio.
- b) Todas las prendas que forman parte de los uniformes deben cumplir con los logos y colores oficiales y autorizados por **EL COLEGIO**.
- c) Abstenerse del uso de prendas distintas al uniforme oficial sean estos: uniformes de diario, de educación física.
- d) Llevar adecuadamente la vestimenta escolar (camisa dentro del pantalón o falda), con orden y limpieza. No están permitidos los aditamentos, sustituciones, y mutilaciones en el uniforme del Colegio.
- e) Los estudiantes de 6to. de primaria y 5to de Secundaria pueden llevar la casaca de promoción como prenda adicional con el logotipo oficial del Colegio en uno de los lados.
- f) Mostrar hábitos de aseo, higiene y cuidado personal:
 - a. Vestimenta y zapatillas limpias, zapatos lustrados.



- b. Cuerpo y rostro aseado y rasurado.
- c. Manos limpias.
- d. Uñas bien recortadas, no pintadas.
- e. Los varones asistirán con cabello aseado, sin tintes y corto; sin cortes estilizado.
- f. Las damas vendrán con el cabello limpio, ordenado y con trenza francesa y deberán usar una cinta color azul al final.
- g. Las damas no deberán hacerse pintar el cabello y está prohibido el uso de maquillaje (labial, rímer, delineador u otros).
- g) Está prohibido el uso de “piercing”, tatuajes, uñas pintadas, aros, anillos, collares, aretes, pulseras u otros adornos y objetos de valor en la vestimenta escolar, a excepción de los entregados por el Colegio. Cadenas, cruces y medallas, están permitidas sólo si son discretas y se usan como expresión de fe católica.
- h) Las damas podrán usar aretes pequeños y no colgantes bajo las responsabilidades de los padres de familia o apoderado.

CAPÍTULO VI

DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

DE LOS MÉRITOS

Art. 232. Son méritos del estudiante:

- a. Sobresaliente desempeño académico y/o conductual.
- b. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc.
- c. Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 233. Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos podrían ser:

- a. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
- b. Diploma al Mérito.
- c. Medalla de Honor.
- d. Medalla y Diploma a la Excelencia.

CAPÍTULO VII

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO

Art. 234. Los estudiantes tendrán a sus representantes, que serán parte de los 3 comités del COLEGIO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Art. 235. Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

Art. 236. Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos representantes serán:

- a) Brigadista escolar de cambio climático.
- b) Brigadista escolar de salud y primeros auxilios.
- c) Brigadista escolar de soporte socio emocional y actividades lúdicas. (opcional)
- d) Brigadista escolar de ecoeficiencia.
- e) Brigadista escolar de protección de la biodiversidad.
- f) Brigadista escolar de seguridad y protección.
- g) Brigadista escolar de señalización y evacuación.
- h) Brigadista escolar contra incendios. (opcional)
- i) Brigadista escolar de cambio climático.

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 237. Estará representado por el alcalde del COLEGIO con sus respectivos regidores, cada uno de ellos, elegidos democráticamente por los estudiantes del COLEGIO.

Integrantes:

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

Art. 238. Actividades que desarrolla el municipio escolar:

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

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

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

CAPÍTULO VIII

DE LAS BECAS Y SEMIBECAS

Art. 239. EL COLEGIO únicamente brindará la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

Art. 240. EL COLEGIO, otorgará el 50% de descuento a los alumnos del nivel secundaria que obtengan el primer puesto al término del año académico anterior. Este descuento se realizará en la pensión. Si el padre de familia incumple con pagar la pensión en la fecha correspondiente, perderá automáticamente el descuento.

TÍTULO VII

RELACIONES PADRES DE FAMILIA O APODERADO Y EGRESADOS CON EL COLEGIO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

Art. 241. DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

1. LOS PADRES DE FAMILIA

Son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con la Institución Educativa mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley los faculta, y se obliga a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno del EL COLEGIO.

2. LOS APODERADOS

Es el Representante Legal que asume las responsabilidades directas ante EL COLEGIO. Debe figurar como tal en el padrón de apoderados. Si no se ha especificado cuál de los padres será el apoderado, EL COLEGIO determinará unilateralmente al apoderado del estudiante.

Art. 242. FUNCIONES

Las principales funciones que realizan los padres de familia o apoderados de los estudiantes en EL COLEGIO son:

- a. Los padres de familia o apoderado son responsables de solicitar, en forma permanente información sobre el proceso de aprendizaje y conductual de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.
- b. Los padres de familia se comprometen a conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder administrativo, religioso, académico y formativo del Colegio.
- c. Los padres de familia se comprometen a acompañar la formación de sus hijos según los modos de proceder del Colegio. Asimismo, se comprometen a brindar un trato respetuoso a los otros padres de familia y al personal del Colegio practicando el respeto, la tolerancia y la sana convivencia.
- d. El ingreso a la IE es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la institución. Asimismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan, por esta razón al momento de la matrícula los padres de familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula la IE mediante el Reglamento Interno y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, el cual se observará rigurosamente.
- e. Son padres de familia o representantes legales de la IE, los que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del **CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**.

- f. Los padres de familia o representantes legales participan en el proceso educativo de sus hijos de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, observando estrictamente los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la IE, así como en las condiciones y cláusulas establecidas del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**.

Art. 243. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:

1. Ser informados de la axiología del Colegio por medio del Reglamento Interno (publicado en la página web del Colegio y otros medios virtuales) y del Contrato de Prestación de Servicio Educativos y otras publicaciones.
2. Ser informados de los logros, dificultades en los aprendizajes y comportamiento de su hijo. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de sus hijos.
3. Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos. El Colegio está obligado a mantener en reserva la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección de Niño y Adolescente.
4. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
5. Ser considerados como miembros activos del Comité de Padres de Familia (COPAFA), a través de los Comités de aula.
6. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
7. Estar Informado de los resultados de las evaluaciones de proceso, situación final de bimestre y año de sus hijos.
8. Ser escuchados y recibir respuesta a las solicitudes que presenten al Colegio dentro de los plazos establecidos.
9. Exigir la prestación del servicio de educación de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
10. A recibir de la IE charlas, orientaciones técnico-pedagógicas a través de la plataforma virtual del colegio, para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijos.
11. A ser informados en relación con la modalidad de atención a distancia y específicamente sobre:
 - Los valores que se plantean a nivel de la IE
 - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
 - El desempeño académico y conductual bimestralmente a través del reporte de notas y cuando el caso lo requiera.
 - El acompañamiento que el Departamento de Psicología, Comité de Convivencia y/o Tutoría realiza con su menor hijo(a) en el caso que lo requiera.

12. A recibir información sobre el rendimiento académico de sus hijos, así como de los medios de recuperación académica. El ejercicio de este derecho puede ser visualizado a través de nuestra plataforma académica (CUBICOL).
13. A participar en todas las actividades virtuales o presenciales que programe la institución educativa a nivel de Padres de Familia.
14. Ser atendidos por el personal tutor, docente, psicólogo(a) solicitando su cita virtual (presencial de tener las condiciones) según horarios de atención respectiva.
15. Recibir orientación y asesoría mediante charlas y conferencias programadas a través de la plataforma del colegio.
16. La tramitación (virtual) eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda la Institución Educativa.

Art. 244. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:

1. Suscribir oportunamente el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** acatando las condiciones y cláusulas que en él se establecen. El **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**, es de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
2. Registrar los datos personales, al momento de suscribir EL **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVO**, y en la **DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS** lugar donde se le harán llegar comunicaciones que la Institución Educativa tenga que cursarle.
3. Informarse sobre las actividades semanales del Colegio a través del Boletín Informativo, el cual es enviado a los correos electrónicos de los padres de familia o apoderado semanalmente y publicado en la página web del Colegio.
4. Informarse de las actividades pedagógicas a través de la plataforma virtual oficial del colegio.
5. Asistir y participar activa, responsable y puntualmente de las actividades que le corresponda como padre de familia o apoderado y a las siguientes reuniones:
 - a) Asamblea General de inicio de año.
 - b) Reuniones Bimestrales.
 - c) Las jornadas familiares de confraternidad con el fin promover la integración de la promoción.
6. Estar Informado, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio.
7. Cuidar y salvaguardar, dentro de un marco de respeto, la buena imagen del Colegio en todos los contextos y medios de comunicación sean estos virtuales y físicos.
8. Asistir a las reuniones a las que, el docente, Coordinación, tutor, director, convoque para acordar compromisos y determinar estrategias que permitan un mejor acompañamiento y monitoreo en el proceso de aprendizaje del estudiante.

Finalizada la reunión, los concurrentes deberán suscribir el acta que contendrá los temas sobre los cuales versa la conversación, los acuerdos y compromisos a los que se arrije.
9. Cumplir y hacer cumplir la Ley 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.

10. Cumplir con el pago mensual de la prestación de servicios educativos. En caso de deuda vencida, no podrán matricular a su menor hijo al siguiente año escolar, ni retirar ningún documento oficial o certificado de parte del Colegio que corresponda a los periodos vencidos.
11. Reconocer que son los primeros responsables de la formación de sus hijos.
12. Brindar un trato respetuoso a los otros padres de familia o apoderados y al personal del Colegio.
13. Respetar las normas y modos de proceder del Colegio.
14. Considerar y asumir responsablemente las sugerencias y recomendaciones dadas por los tutores, docentes y/o directivos del Colegio.
15. Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
16. Responder por los daños materiales que sus hijos causen en el Colegio.
17. Proporcionar a sus hijos los materiales y recursos pedagógicos necesarios para el proceso formativo.
18. Velar por la buena higiene, salud, y presentación personal de sus hijos.
19. Firmar la Agenda Escolar diariamente, así como las pruebas escritas u otros documentos (citaciones, comunicados, etc.) a solicitud del docente o tutor.
20. Presentar oportunamente y por escrito al tutor a Coordinación la justificación por inasistencia de su hijo.
21. Aceptar las medidas preventivas y correctivas tomadas por docentes, tutores, y/o directivos en pro de la buena formación de sus hijos.
22. Respetar las instancias de impugnación en los procedimientos disciplinario del presente reglamento.
23. Colaborar con la armonía del colegio promoviendo una comunicación asertiva y recurriendo a los tutores para atender cualquier duda o preocupación.
24. Matricular a su hijo en los plazos señalados por el Colegio; en caso de no hacerlo, el Colegio asumirá que la familia está dejando la vacante libre y podrá ser utilizada por otra familia.
25. Brindar información completa y sustentada al Colegio. Los padres de familia que al momento de matricular a sus hijos no ofrezcan información completa y veraz solicitada por el Colegio, o que alteren documentación, perderán la vacante de su hijo sin derecho a apelación por considerarse una falta contra la buena fe de la institución.
26. Fomentar en sus hijos la puntualidad, autonomía y responsabilidad.
27. Asegurar la conectividad de sus menores hijos desde el hogar desde donde pueda realizar sus actividades escolares con tranquilidad, evitando elementos distractores.
28. Acompañar o monitorear el trabajo escolar durante el horario de clases virtuales designado por la IE.
29. Supervisar la puntualidad de su menor hijo(a) motivando su autonomía para que diariamente ingrese con puntualidad a las clases no presenciales.

30. Organizar un espacio en casa para que su menor hijo(a) puede llevar las clases en una correcta postura, evitando elementos distractores y propiciando la autonomía en el proceso de aprendizaje.
31. Establecer una rutina en base al horario de estudio como un ejercicio de autonomía y autodisciplina.
32. colaborar estrechamente con los docentes en las actividades de aprendizaje.
33. Usar el único canal oficial para comunicarse con el colegio a través de CUBICOL (mensajería, citas, comunicados).
34. Es deber de los padres de familia ingresar diariamente a esta herramienta, para su información correspondiente a sus menores hijos(as) sobre aspectos académicos, tales como: incidencias, citas, hoja de vida, correo, boleta informativa, sílabo, entre otros con el objetivo de brindar apoyo y exigencia oportuna a sus menores hijos.
35. Emplear en todo momento el diálogo y la comunicación asertiva para exponer reclamos o solicitudes.
36. Dejar y recoger puntualmente a sus hijos.
37. Asistir obligatoriamente a las reuniones virtuales (presencial de darse el caso) de escuela de padres y entrega de libretas o reporte, asistencia que será evaluada por periodo.

Art. 245. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

En el marco de la educación a distancia y de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión de la convivencia, nuestra Institución Educativa promueve un entorno seguro y saludable para nuestros estudiantes, por este motivo recordamos las siguientes prohibiciones:

- a) Los padres de familia no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma de manera excepcional, cuando su menor hijo lo requiera.
- b) Activar el audio durante la sesión de clase para consultar o preguntar al docente sobre dudas referente a las clases dictadas.
- c) Interrumpir el normal desarrollo de la sesión de clase, expresando su disconformidad al docente
- d) Ingresar al aula virtual y emitir frases que atenten contra la integridad de los estudiantes, docentes y/o autoridades del colegio.
- e) Brindar las respuestas al estudiante durante la solicitud de su intervención por el docente.
- f) Presentarse en el espacio donde su menor hijo(a) recibe las clases, exponiendo las rutinas o dinámicas propias del hogar (dormir, desayunar, limpiar u otros)
- g) Difundir comunicados por las redes sociales, utilizando el nombre del colegio fomentando el descontento y la disconformidad.
- h) Comentar y/o compartir información a través de medios tecnológicos o redes sociales que atente contra la dignidad de las autoridades de la Institución Educativa y/o cualquier otro miembro de la IE.
- i) Descuido en habilitar el material de trabajo que se solicita como fichas u otro material que se requiera para el desarrollo de las clases.
- j) Delegar a los propios estudiantes el cuidado de hermanos menores perjudicando el desarrollo de sus clases.
- k) Enviar las tareas por medios o canales que no son los indicados.

- l) Justificar inasistencias y/o tardanzas en instancias no autorizadas por el colegio
- m) Descuidar el espacio físico dónde recibe las clases su menor hijo(a) en el que se evidencian diversos elementos distractores que perjudican el desarrollo de las sesiones de clase.

CAPÍTULO II

DE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

- Art. 246.** El padre de familia o apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante beneficiario del servicio educativo única y exclusivamente para difusión de información educativa e institucional, tales como la revista del Colegio, página web, trípticos de difusión de los fines y axiología del Colegio, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.
- Art. 247.** El padre de familia o apoderado deberá entregar al Colegio información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos por lo que su entrega no implica la violación de deberes legales y/o contractuales. El Colegio no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por padres de familia o apoderados. Al efecto, se deja establecido que los Servicios Educativos contratados no incluyen la auditoría ni la comprobación de la exactitud de la información proporcionada por el padre de familia o apoderado. Toda la documentación e información entregada por el Colegio a padre de familia o apoderado en desarrollo de la actividad aquí descrita es confidencial y, por lo tanto, cualquier divulgación de ésta constituye una violación del presente reglamento.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)

FUNCIONAMIENTO

Art. 248. DE LA COPAFA

El Comité de Padres de Familia del Colegio – COPAFA, es un organismo de apoyo y de servicio, con el fin de integrar a los padres de familia, teniendo como base los lineamientos del Colegio. Está considerado dentro del Organigrama y Reglamento Interno del Colegio como un órgano de colaboración con la Dirección y depende directamente de ella. Para cumplir con los fines del COPAFA, cuenta con el apoyo de los comités de aula de cada promoción.

Art. 249. ÓRGANO Y DESIGNACIÓN

El Comité tendrá en consideración lo siguiente:

1. El COPAFA es un órgano de apoyo a la Dirección del Colegio.
2. Sus miembros son designados por la Dirección del Colegio.
3. La designación es por el plazo de 1 año.
4. La Dirección del Colegio podrá en cualquier momento variar la conformación del COPAFA, en cuanto a su número e integrantes, e incluso podrá suspender temporalmente la existencia del comité en cualquier momento y por el tiempo que considere necesario.

Art. 250. FINALIDAD

Como órgano de apoyo a la Dirección del Colegio, el COPAFA tiene como finalidad central el permitir la integración de los padres de familia, dentro de los principios, fines y propósitos establecidos por el Colegio.

Art. 251. FUNCIONES Y LIMITES

Las funciones y límites del COPAFA son:

1. Elaborar un plan de trabajo y presupuesto anual.
2. Desarrollar actividades de integración con los padres de familia.
3. Desarrollar algunas actividades en beneficio de los alumnos y comunidad educativa, previa autorización de la Dirección del Colegio
4. Determinar y priorizar las acciones que permitan la realización del plan de trabajo.
5. Proporcionar información cuando la Dirección del Colegio lo solicite.
6. El COPAFA no tendrá ninguna injerencia en la educación formal de los estudiantes, ni en la propuesta educativa, ni en la estructura curricular, ni en el manejo administrativo del Colegio, limitándose a cumplir con su finalidad de integración de padres de familia respetando y cumpliendo con las normas establecidas por el Colegio.
7. Los fondos que recaude el COPAFA serán destinados para aquellos fines que designe la Dirección del Colegio, previa coordinación.

Art. 252. ORGANIZACIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Padres de Familia se organiza de la siguiente manera:

1. COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA
2. Comité Directivo
3. ASESORA DEL COPAFA

Art. 253. COMITE DIRECTIVO

Está conformado por los siguientes cargos:

1. Presidente
2. Vice-Presidente
3. Secretario
4. Tesorero
5. Vocal
6. Vocal

Art. 254. FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO

PRESIDENTE. Son funciones del Presidente:

1. Representar a los padres de familia ante el Colegio y las autoridades educativas que lo requieran.
2. Presidir las sesiones de la asamblea y la directiva del comité de padres de familia.
3. Coordinar, convocar y presidir las sesiones de la asamblea general y el COPAFA.

4. Vigilar el correcto funcionamiento del comité de padres de familia, en cuanto a su administración y control de sus recursos y bienes materiales e inmateriales.
5. Autorizar conjuntamente con el tesorero los gastos ordinarios y extraordinarios, aprobados en COPAFA.
6. Conjuntamente con el tesorero, deberá presentar informes económicos mensuales y presentar balance anual, tanto a la administración del Colegio como a los padres de familia.
7. Conducir la marcha del COPAFA de acuerdo con las políticas del Colegio.
8. Asistir a las reuniones que convoquen las autoridades del Colegio.
9. Informar a las autoridades del Colegio la gestión del comité de padres de familia.
10. Aprobar las actas de las reuniones de la asamblea general y la directiva del comité de padres de familia.
11. Pedir a la dirección la renuncia de un miembro del comité, si este faltara a sus compromisos adquiridos.
12. Conjuntamente con los demás miembros del COPAFA, deberá presentar al Colegio un plan de trabajo para que sea aprobado.
13. Delegar al vicepresidente el apoyo en el cargo de alguna vocalía.
14. Monitorear las reuniones de los vocales con los comités de aula.
15. Coordinar juntamente con el Colegio las labores de la secretaría del COPAFA.

VICEPRESIDENTE. Son funciones del vicepresidente:

1. Reemplazar al presidente en casos de falta o ausencia temporal o definitiva, con las mismas funciones y atribuciones del presidente.
2. Colaborar con el COPAFA e integrar las comisiones por acuerdo del comité.
3. Las demás que se establezcan bajo los criterios y disposiciones del comité y del Colegio.
4. Apoyar alguna vocalía por delegación del Presidente.

SECRETARIO. Son funciones del Secretario:

1. Participar en las reuniones del comité y la asamblea general.
2. Redactar las actas de las reuniones del comité y la asamblea general.
3. Llevar al día el libro de actas de las sesiones del COPAFA y de la asamblea, así como las actas que se formulen durante su gestión.
4. Llevar una base de datos actualizada de los representantes del comité de padres de familia.
5. Mantener informados a todos los miembros del COPAFA y a las instancias del Colegio de las actividades desarrolladas y por desarrollar del COPAFA.
6. Elaborar y proponer la agenda de las sesiones del comité y de la asamblea.
7. Mantener comunicación con la secretaría del COPAFA.
8. Formular y hacer las convocatorias a las reuniones del comité y la asamblea general.
9. Apoyar las demás actividades que se establezcan bajo los criterios y disposiciones del COPAFA y del Colegio.

TESORERO. Son funciones del Tesorero:

1. Participar en las reuniones del comité y la asamblea general.

2. Llevar un control de los ingresos y egresos del comité de padres de familia.
3. Elaborar los informes económicos mensuales y balance anual.
4. Informar al COPAFA, al Colegio y a la Asesora sobre los ingresos y egresos obtenidos de las actividades.
5. Apoyar las demás actividades que se establezcan bajo los criterios y disposiciones del COPAFA y del Colegio.

ASESOR DE COPAFA. Es representante del Director para el COPAFA, para un buen desenvolvimiento de sus actividades. Es el nexo de apoyo entre la dirección del Colegio y el COPAFA. Son funciones de la Asesora del Copafa:

1. Como representante del Director para el COPAFA, realiza las coordinaciones, para las diferentes actividades que el COPAFA promueve.
2. Estar presente en las reuniones de comité, asambleas generales y otras que sean convocadas por el COPAFA.
3. Coordinar y preparar conjuntamente con el Presidente el tema de la agenda de las reuniones.
4. Participar de las reuniones del comité, pero sin derecho a voto, aportando con sugerencias o absolviendo dudas y consultas.

CAPÍTULO IV

DE LOS EGRESADOS

Art. 255. Los egresados de **EL COLEGIO** participarán en eventos realizados por la institución educativa, como son el aniversario, actividades culturales y propuestas de innovación para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

TÍTULO VIII

DEL REGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL EN GENERAL

Art. 256. DEL CONTENIDO

El personal que trabaja en la institución educativa, de acuerdo a las funciones que cumple, se clasifica en docentes, administrativos, personal de mantenimiento, apoyo y limpieza. Todo trabajador, al recibir un ejemplar del Reglamento Interno, queda comprometido a tomar conocimiento inmediato del mismo y obligado a respetar y cumplir las normas en él establecidos, bajo constancia de recepción que se registrará en el legajo personal. Todo el personal de la Institución Educativa se rige única y exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Art. 257. DE LOS FINES DEL RÉGIMEN LABORAL

Son fines del presente Título:

- a) Establecer el ingreso de los trabajadores a la Institución Educativa; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio, control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones de la Institución Educativa, derechos y obligaciones del trabajador; mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador, modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; seguridad y salud en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución Educativa con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.
- b) Efectuar una adecuada administración del personal, en apoyo del servicio educativo.
- c) Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos de la Institución Educativa.

Art. 258. DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES

Son objetivos de régimen laboral:

- a) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el trabajo.
- b) Estimular y promover las buenas prácticas laborales en la institución.

El ámbito de aplicación de este capítulo comprende a todos los trabajadores de EL COLEGIO.

Art. 259. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE LOS DERECHOS

Son derechos de la Institución Educativa:

- a) Establecer la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones de cada puesto de trabajo.
- b) Determinar la estructura orgánica, las funciones generales/específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c) Establecer el Presupuesto Analítico del Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal de la Institución Educativa en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- d) Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral del personal que labora en la IE.
- e) Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, coordinadores, docentes, administrativos y de apoyo, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o a tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- f) Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando al personal responsable de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
- g) Otorgar incentivos y estímulos al personal que labora en la IE.
- h) Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias y/o despido por faltas disciplinaria incurridas por el personal que labora en la Institución Educativa.
- i) Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

- j) Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro de la Institución Educativa, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- k) Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

DE LOS DEBERES

Son obligaciones de la Institución Educativa:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados y demás disposiciones conexas.
- b) Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c) Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- e) Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.
- f) Presentar la documentación requerida por la entidad promotora, Gerencia Regional de Educación, Ministerio de Educación, INDECOPI, Ministerio de Trabajo o cualquier otra dependencia del Sector Público de manera general.
- g) Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 260. DE LA ADMISIÓN DE UN TRABAJADOR

La Institución Educativa convoca a colaboradores nuevos según sea la necesidad. El proceso de evaluación de los postulantes debe seguir los siguientes pasos, los mismos que son cancelatorios en cada paso de no ser satisfactorios:

- a) Presentación de currículum vitae documentado por mesa de partes o vía correo electrónico, el cual se registra y pasa a Dirección para su conocimiento y derivación.
- b) La Dirección autoriza y deriva al Departamento de Psicología para la evaluación respectiva y de ser el caso procede a la derivación a la siguiente instancia.
- c) Se procede a la entrevista por parte de la coordinación académica u otros que se indique.
- d) La coordinación establece la hora y tema de la clase modelo.
- e) La coordinación académica realiza el compendio de los informes y lo presenta a la Dirección de la institución educativa.
- f) En el caso de ser personal apto, se procede a la entrevista con la Dirección y se inicia la incorporación del nuevo integrante.
- g) Administración procede al registro de la firma del contrato. Previa entrega de los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia de DNI
 - b. Fotocopia de DNI de conyugue e hijos si es el caso
 - c. Llenado de ficha entregada por administración
 - d. Antecedentes penales, judiciales y policiales
 - e. Examen médico y de salud mental

- h) Se remite documentos al área de personal
- i) Se remite el currículum vitae para ser incorporado al escalafón personal
- j) Se archiva la documentación en el archivo personal.

Art. 261. DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

- a) Es el procedimiento administrativo que permite seleccionar al personal de acuerdo con las necesidades de la IE y el presupuesto autorizado.
- b) Para la selección del personal nuevo, se tomarán en cuenta los requisitos establecidos por la comisión evaluadora para cada cargo de acuerdo al perfil establecido en el Proyecto Educativo Institucional y se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Poseer título pedagógico
 - b. Asumir como propia la axiología de la institución Educativa.
 - c. Formación profesional
 - d. Capacitación y actualización docente
 - e. Experiencia profesional
 - f. Clase demostrativa
 - g. Desempeño laboral
 - h. Actividades extracurriculares
 - i. Investigación educativa
 - j. Espíritu de colaboración e iniciativa
- c) Entrevista: se califica mediante preguntas breves en torno al perfil personal que requiere la IE.

Art. 262. DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

- a) La contratación del personal, se debe basar en los principios modernos de gestión, tratando en lo posible de ubicar o de delegar responsabilidades de acuerdo a la capacidad, responsabilidad y eficiencia.
- b) El contrato de trabajo es el acuerdo voluntario entre el trabajador y EL COLEGIO, en virtud del cual el primero se obliga a poner a disposición del segundo su propio trabajo, a cambio de una remuneración. Se realiza de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa y a las disposiciones legales vigentes, comprometiéndose a permanecer por lo menos un año lectivo.
- c) La firma del contrato establece poder de dirección, facultando a EL COLEGIO a dar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de ejecución del trabajo.

La institución no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:

- a) Haber sido sentenciado por alguna comisión de delito penal.
- b) Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.

CAPÍTULO III**DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS****Art. 263. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- a) El registro de la asistencia diaria del personal, se realiza a través del sistema de control digital al ingresar y salir de la Institución Educativa, observando los horario y turnos establecidos, respetándose el memorándum de horario de permanencia y de refrigerio entregado al inicio del año escolar. La Dirección podrá variar dicho horario de acuerdo a las necesidades de la

Institución Educativa, también deben registrar su asistencia en el parte diario del aula o parte general en el caso de docentes y personal administrativo.

- b) El personal de la institución educativa tiene la obligación de registrar, en forma personal su asistencia y salida marcando diariamente en el reloj marcador digital.
- c) Todo el personal, de después de registrar su ingreso de acuerdo a los establecido, está obligado a constituirse a su lugar de trabajo para dar inicio a la hora programada a sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.
- d) El personal de Administración, verifica la asistencia del personal en el sistema automatizado para los descuentos a que hubiera lugar. El día 20 de cada mes se procederá a efectuar el cierre del control de asistencia para elaborar las planillas del pago al personal.
- e) La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección de la Institución Educativa, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales.
- f) El tiempo de duración del refrigerio es de 45 minutos. Todo exceso sobre el tiempo señalado dará lugar al descuento de remuneraciones que se acumularán a las tardanzas independientemente de las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar.
- g) Se considera inasistencia injustificada cuando el trabajador:
 - a. No asiste al centro de trabajo
 - b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
 - c. Omite marcar el control digital de asistencia, tanto a la entrada como a la salida.
 - d. Llega al aula o al lugar de trabajo después de la hora indicada para inicio de la jornada.
- h) La hora de ingreso para el personal estará sujeto a lo dispuesto en el contrato de trabajo o a la disposición que efectúe la Institución Educativa a través del memorándum respectivo y oportuno.
- i) Se considera como labores todas las actividades que se programen y donde se requiera el concurso de los trabajadores.
- j) La jornada de trabajo varía de acuerdo a lo siguiente:
 - Para el personal directivo y jerárquico y administrativo:
 - a. Jornada de 48 horas distribuidas de lunes a sábado.
 - Para el personal docente:
 - b. Jornada de 48 horas distribuida de lunes a viernes.
 - c. Jornada por horas a tiempo parcial.

Art. 264. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LAS TARDANZAS

- a) Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de apoyo registra su ingreso pasando la hora establecida por la Dirección.
- b) Constituye tardanza el ingreso al trabajo después de la hora establecida para cada estamento; pasado quince (15) minutos de la hora de ingreso se considerará inasistencia.
- c) El personal que por cualquier motivo no pueda llegar temprano a la IE, está obligado a dar aviso a Dirección o Coordinación antes de iniciar su horario de trabajo para tomar las medidas necesarias.
- d) Las tardanzas dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo laborado.
- e) Las tardanzas serán justificadas por escrito, adjuntando el documento que valide dicha tardanza.

DE LAS INASISTENCIAS

- a) Se considera inasistencia la trabajo:
 1. No asistir a la Institución Educativa sin causa justificada.
 2. No justificar dentro del tiempo señalado.
 3. Abandonar, su ambiente de trabajo o el aula, durante la jornada laboral, sin autorización y/o justificación alguna.
 4. En el caso del personal docente llegar al salón de clase o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque se haya registrado puntualmente la hora del ingreso o finalización del refrigerio.
 5. Ingresar a la institución educativa al ingreso después de los quince (15) minutos de la hora establecida para cada estamento.
 6. Omitir el registro de asistencia al ingreso, inicio o finalización de refrigerio o la salida de la institución educativa.
- b) El personal que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a comunicar a la Dirección, vía telefónica, en forma previa a su horario de ingreso, para que se tomen las previsiones necesarias para su reemplazo.
- c) Toda inasistencia a la Institución Educativa sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 48 horas adjuntando la documentación pertinente. La dirección podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.
- d) La justificación de inasistencias sólo procede acompañada de certificado médico emitido por ESSALUD, por incapacidad de asistir, desgracia familia o causa debidamente comprobable.
- e) La ausencia del personal por más de tres días consecutivos a la Institución Educativa, sin la autorización escrita correspondiente, será tipificada como abandono de trabajo y será sancionado conforme Ley.
- f) El personal de la Institución Educativa que, por razones justificadas, no asiste a laborar, deberá recuperar esas horas no laboradas, previa coordinación con el estamento correspondiente.
- g) El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por emergencia, urgencia, deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva constancia de atención y receta de prescripción médica.
- h) Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido, se declara en actitud de rebeldía y se somete a las medidas que establece la ley vigente e informe al Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- i) En horas de trabajo, el personal de seguridad y vigilancia, bajo responsabilidad sólo permitirá la salida del local escolar al personal que hay concluido su labor de acuerdo a sus horarios establecidos.
- j) El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a su superior inmediato y este notificará a la Administración, dentro de la primera hora posterior a la hora oficial de ingreso, salvo caso fortuito y fuerza mayor que deberá ser sustentando en su oportunidad.
- k) Si el trabajador se ausentará sin haber recibido la autorización será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley y al descuento correspondiente.
- l) Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumulada en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

- m) Por ser el centro de trabajo una Institución Educativa, también se considera falta la no asistencia a las actividades artísticas, culturales, y/o deportivas programadas previamente comunicadas, aunque estas no estuvieran enmarcadas dentro de la jornada regular laboral.

Art. 265. La tabla de descuentos aplicable por tardanzas y/o inasistencias es la siguiente:

- Por ausencia justificada por motivos privados es, el equivalente al tiempo no trabajado.
- Por ausencia injustificada el equivalente a un día trabajo hasta un máximo de tres días (más tiempo pasa a constituir abandono ya tipificado).
- Hasta por 15 minutos acumulados el equivalente a $\frac{1}{4}$ del valor de una hora de trabajo.
- Más de 15 minutos acumulados, el equivalente a una hora de trabajo.

CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Art. 266. DE LOS PERMISOS

- a) Todos los permisos, salidas y dispensas deben gestionarse 24 horas antes (salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor) por intermedio de coordinación administrativa adjuntando documentos que validen su pedido, para el respectivo visto de Dirección, son las cuales no serán concedidos. En caso de no proceder en la forma indicada, la falta será considerada como ausencia injustificada.
- b) El permiso es la autorización otorgada por Dirección, con conocimiento previo de la autoridad del nivel, para ausentarse por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo, por los siguientes motivos:
- a. Permiso por enfermedad.
 - b. Capacitación autorizada por la Institución Educativa.
 - c. Citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
 - d. Lactancia materna.
- c) El personal podrá ausentarse de la Institución Educativa, únicamente con permiso de la Dirección. Al reincorporarse, deberá coordinar inmediatamente para recuperar el tiempo perdido en el desempeño de sus funciones.
- d) El personal que solicita permiso por asuntos personales, se responsabiliza de presentar su reemplazo, teniendo en cuenta la idoneidad de la persona.
- e) La institución Educativa se reserva el derecho de calificar, otorgar o denegar el permiso solicitado, si el trabajador se ausentará de sus labores.
- f) En casos excepcionales debidamente fundamentados y justificados, el personal en general puede solicitar a la Dirección de la Institución Educativa, ausentarse por minutos u horas de la Institución Educativa durante la jornada de trabajo. Estos permisos acumulados durante un mes no podrán exceder de un día de trabajo.
- g) Todo permiso es solicitado con anterioridad y justificado documentalmente.

Art. 267. DE LAS LICENCIAS

- a) La licencia es la autorización otorgada por la Institución Educativa para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo. Toda ausencia mínima de una jornada de trabajo será autorizada por la Dirección. El uso de licencia se utiliza a petición de parte y por escrito adjuntado los documentos justificatorios de Ley, los correspondientes expedientes se presentarán en coordinación administrativa. En caso de no haber adjuntado los documentos que justifiquen la licencia con goce

remuneraciones, se otorgará un plazo impostergable de tres días hábiles para la regularización correspondiente; caso contrario la licencia se tramitará sin goce de remuneraciones.

- b) La licencia será solicitada con anticipación, por medio escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber. Esta autorización implica la suspensión de la relación laboral y se otorga de la siguiente manera:
- a. CON GOCE DE HABER
 - i. Descanso médico acreditado, con el Certificado Médico respectivo de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento.
 - ii. Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240 de una hora al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que el bebé cumpla un año de edad.
 - iii. Licencia por enfermedad terminal de familiar.
 - iv. Por fallecimiento de familiar
 - v. Por capacitación
 - vi. Comisión de servicios.
 - b. SIN GOCE DE HABER
 - i. Personal
 - ii. Asuntos judiciales
 - iii. Descanso médico no acreditado
 - c) Las licencias por enfermedad debidamente acreditadas por ESSALUD los veinte primeros días de incapacidad para el trabajo durante el año, la remuneración está a cargo del empleador, de extenderse la licencia por más días, el subsidio es asumido por ESSALUD de acuerdo a ley.
 - d) Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean de ESSALUD y presentados oportunamente.
 - e) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
 - f) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos pudiendo extenderse hasta tres (03) días cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
 - g) Las licencias sin goce de haber no deben exceder de un máximo de treinta (30) días calendario por año.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y DE LAS REMUNERACIONES

Art. 268. DE LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO

- a) Los trabajadores de las Instituciones Educativas Particulares se rigen por las leyes laborales del Sector Privado, en concordancia con el DL 882-96, Art. 6 Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
- b) La jornada laboral diaria del personal docente, administrativo y profesionales a tiempo completo, es de 8 horas cronológicas, en las que no se incluye los cuarenta y cinco minutos de refrigerio. Para los docentes por horas es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas.
- c) Los trabajadores que ingresan a laborar a la institución educativa se adhieren a la línea axiológica institucional y a los fines y principios institucionales.

- d) Las inasistencias no justificadas dentro del término señalado por ley no podrán justificarse posteriormente y serán registradas en la hoja de servicios, en caso de exceder los tres días se aplicará la legislación laboral vigente.
- e) Se establece que al inasistir injustificadamente tres días consecutivos a la institución educativa, es causal de despido.
- f) Todo trabajador está obligado a marcar personalmente su ingreso y salida de la institución educativa; así como su inicio y finalización de refrigerio, sea que lo tome dentro o fuera de la institución educativa.
- g) La institución educativa pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente el reporte diario de asistencia del personal.
- h) El horario de trabajo de la institución educativa es el que determine la dirección.

Art. 269. DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

- a) El personal de la Institución Educativa tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:
 - a. Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días domingos.
 - b. Personal de mantenimiento; el día domingo u otro día de la semana establecido por la dirección, de acuerdo a las necesidades de la institución educativa.
- b) La remuneración por descanso semanal se abonará en forma proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

Art. 270. DE LAS VACACIONES

- a) El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en que el trabajador alcanza el derecho de gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorgará según rol anual de vacaciones que la institución elabore.
- b) Las vacaciones serán autorizadas por períodos no menores de siete (07) días calendarios continuos, debiendo solicitarse con anticipación para su programación.
- c) El trabajador que cumpla el récord vacacional tendrá derecho a gozar de 30 días de vacaciones anuales.
- d) El goce de descanso vacacional es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro período vacacional, y de acuerdo al rol de vacaciones previamente aprobado para el caso del personal administrativo y de mantenimiento.
- e) La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constará obligatoriamente en el libro de planillas.
- f) El trabajador tiene derecho a percibir los incrementos de remuneraciones que se hubieran producido durante el goce de sus vacaciones.
- g) En el caso de trabajar más de un mes y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de su remuneración por concepto de vacaciones. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.
- h) Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.
- i) Para efectos de récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en la institución educativa los siguientes:
 - a. Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.

- b. Jornada cumplida en días de descanso.
 - c. Por ausencias justificadas por enfermedad, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no superen los 60 días del año.
 - d. El descanso por maternidad.
 - e. Las inasistencias autorizadas por ley o por la institución educativa.
 - f. Los días de vacaciones.
- j) El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional, está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la personal a quien se indique.

Art. 271. DE LAS REMUNERACIONES

- a) La Institución Educativa remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por la Institución Educativa con pago de remuneraciones.
- b) Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo a las horas que se les asigne en cada año, pudiendo variar anualmente las horas y a su vez la retribución, según las disposiciones legales vigentes en la que se basa el contrato de trabajo respectivo.
- c) Las remuneraciones que abona la Institución Educativa a sus trabajadores se harán mediante planillas y boletas de pago que para este efecto se llevan de acuerdo a las disposiciones legales. El trabajador está obligado a firmar y recabar las boletas de pago.
- d) Los sueldos se abonan el último día de cada mes. Las gratificaciones correspondientes a Fiestas Patrias y Navidad, el 15 de julio y 15 de diciembre, como máximo. La Institución Educativa no está autorizada para otorgar préstamos.
- e) El trabajador, en casos que crea necesario, podrá solicitar la aclaración pertinente respecto de su boleta, al personal responsable.
- f) Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30^º) parte de su sueldo.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 272. El personal, docente, administrativo y de servicio que en cumplimiento de sus funciones realiza acciones excepcionales en favor de las acciones educativas de la Institución Educativa se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- Agradecimiento
- Felicitación
- Diploma de honor

Art. 273. Son considerados como acciones extraordinarias las que se desarrollan promoviendo cambios sustanciales en el proceso educativo o en las actividades administrativas.

CAPITULO VI

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

Art. 274. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

- a) Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- b) Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- c) Ser registrado en la planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- d) Percibir remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- e) Participar activamente de las actividades que se promueven en los documentos de planificación.

- f) Gozar de bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- g) Gozar del respaldo de las autoridades de la Institución Educativa en el desempeño eficiente de su labor.
- h) Recibir cursos y asistir a eventos de capacitación que organiza la promotora, Institución Educativa u otras instituciones.
- i) Gozar de vacaciones de acuerdo a Ley.
- j) Recibir los estímulos que otorga la Institución Educativa de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento.
- k) Los demás previstos en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral del sector privado.
- l) Subsidios normados por ley (ESSALUD).
- m) Por maternidad, enfermedad, accidentes o siniestros, según lo que establece el régimen de la seguridad social.
- n) Obtener permiso por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos.

Art. 275. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

- a) Cumplir diligentemente y con calidad sus deberes y funciones.
- b) Brindar, promover buen trato y respeto hacia los estudiantes, padres de familia, superiores, compañeros(as) de trabajo y público en general.
- c) Demostrar compromiso con la axiología de la institución educativa y su identificación institucional.
- d) Emitir los informes que la Dirección, coordinaciones de la institución educativa los solicite y sugerir alternativas reales de solución a la problemática educativa de la institución educativa.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los siguientes documentos de gestión:
 - a. Proyecto educativo institucional
 - b. Proyecto curricular institucional
 - c. Reglamento interno
 - d. Manual de organización y funciones
 - e. Plan anual de trabajo
 - f. Planes de mejora
- f) Entregar en los plazos previstos al equipo de trabajo, comisión, comité, coordinación y/o dirección según corresponda, los documentos, informes e instrumentos de su responsabilidad, especialmente lo referido a la programación curricular y evaluación del educando.
- g) Mantener actualizada la carpeta pedagógica (virtual o física) de acuerdo a lo establecido por la Dirección de la Institución Educativa.
- h) Colaborar con la conservación del mobiliario y bienes de la Institución Educativa a los que tiene acceso personal.
- i) Cumplir todas las disposiciones internas a nivel de la Institución Educativa, especialmente las siguientes:
 - a. Marcar en forma personal y correcta el reloj digital al momento de ingresar y salir de la institución educativa.
 - b. Solicitar por escrito y con anticipación permisos y licencias que por ley le correspondan.
 - c. Apoyar a que ningún estudiante se quede en el aula, durante el receso y después de la salida.
 - d. Apoya el orden y disciplina durante las formaciones, receso, ingreso y salidas de los estudiantes.
- j) Todo el personal está en obligación de revisar diariamente el correo institucional otorgado para recibir comunicación de información institucional importante.
- k) Mantener en toda ocasión una buena conducta dentro y fuera de la institución.

- l) Colaborar diariamente con el orden, disciplina y presentación de los estudiantes.
- m) Inculcar el respeto a los símbolos patrios, cultivando las virtudes morales, religiosas y cívicas que sustentan nuestra cultura.
- n) Asistir con puntualidad, correctamente uniformado y desempeñar la jornada de trabajo establecida (actividades curriculares y extracurriculares).
- o) Demostrar lealtad a la institución educativa, guardando absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.
- p) Participar activamente en las jornadas pedagógicas y jornadas espirituales que organiza la institución y todos aquellos eventos de carácter pedagógico, cultural, deportivo y social.
- q) Participar y colaborar en todas las actividades que organiza la institución educativa.

CAPÍTULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 276. SON FALTAS

Constituyen faltas las siguientes:

- Las tardanzas injustificadas reiteradas.
- La no asistencia a las actividades programadas por la Institución Educativa, sean estas reuniones de trabajo, de información o aquellas en que haga falta a la asistencia representativa del personal.
- Atender asuntos privados en horas de trabajo.
- Organizar y promover ventas privadas.
- Solicitar divas a los estudiantes o padres de familia.
- Crear clima de conflicto en la institución educativa.

Art. 277. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES:

- Las reiteradas faltas descritas en el artículo anterior.
- El incumplimiento de las funciones del cargo o negligencia que ocasione daño o riesgo grave contra personas, bienes o seguridad de la Institución Educativa.
- Las informaciones falsas proporcionadas intencionalmente para ocasionar perjuicio grave que dañen el prestigio de la institución.
- El ser calificado en la evaluación anual por la acumulación de memorándums y acorde a la gravedad de las faltas.
- El abandono de los educandos exponiéndolos a peligros físicos o morales.
- El uso del celular durante el dictado de clases que está prohibido.
- La utilización de materiales de la institución educativa en provecho propio.
- Extraer de la Institución Educativas algunos de sus bienes sin autorización expresan.
- Realizar actividades políticas entre los estudiantes.
- La reiterada resistencia al incumplimiento de órdenes recibidas de las autoridades de la Institución Educativa.
- Falta y/o desacato a la autoridad constituida.
- La ausencia injustificada por más de tres días consecutivos.
- Las reiteradas ausencias injustificadas no consecutivas.
- Presentarse en la institución educativa con síntomas de embriaguez.

Art. 278. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

Art. 279. Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada según la gravedad.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- d) Separación definitiva de la institución.

Las medidas disciplinarias se aplican teniendo en cuenta las faltas, la gravedad y deberá estar debidamente fundamentada.

Art. 280. Las amonestaciones por escrito se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director y/o coordinaciones de la institución. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la autoridad competente de trabajo.

Un trabajador con tres amonestaciones escritas emitidas por la autoridad competente por cualquier causa en un período de seis meses será suspendido por un día.

Art. 281. Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en cualquiera de las faltas estipuladas
- b) Incurrir en actos de indisciplina en EL COLEGIO.
- c) Negligencia comprobada en sus funciones.

Art. 282. Son causas justas de despido, la comisión de faltas graves establecidas en el Art. 59 del texto único ordenado de la ley de fomento al empleo, aprobado por D.L. 728 y el D.S. Nº 002-97 TR y D.S. Nº 003-97-TR. Dentro de calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atente contra la formación integral de los estudiantes en un aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines indicados.

Art. 283. El personal que incumpla con la presentación de documentos curriculares propios de su misión en las fechas establecidas será sancionado a través de un Memorandum.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Art. 284. Los derechos y responsabilidades del personal directivo, docentes y personal administrativo se encuentran en la Manual de Funciones Operativo (MOF).

CAPÍTULO IX

DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 285. La institución adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y de la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.

La Institución exhibirá en un lugar visible una relación de los aparatos de seguridad y/o de protección con que se cuenta. Los equipos de seguridad y protección son:

- Botiquín de primero auxilios.
- Extintores.
- Servicios higiénicos.

Art. 286. DE LAS NORMAS DE HIGIENE

- Las personas encargadas del expendio de alimentos en el quiosco de la institución deben cumplir con la reglamentación correspondiente (mientras dure la emergencia sanitaria, el quiosco de la institución educativa permanecerá cerrado).
- El Comité de Seguridad y Salud, y Gestión Ambiental presentarán las respectivas recomendaciones para hacer frente a cuál amenaza viral o física.

Art. 287. SOBRE EL PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El personal directivo, en coordinación con el personal administrativo, es responsable de monitorear la condición de salud del personal y de las/los estudiantes con el fin de prevenir contagios. Para ello, se brindan disposiciones que deberán seguirse antes de reiniciar el servicio educativo con algún grado de presencialidad, y de manera rutinaria.

El personal de la I.E. que retorne al servicio educativo con algún grado de presencialidad debe contar con las dosis de vacunación completa, según lo establecido por la autoridad sanitaria.

Art. 288. De declararse un período de cuarentena en EL COLEGIO, los servicios educativos se realizarán en la modalidad NO PRESENCIAL (virtual).

Art. 289. DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD

El comité de gestión de riesgos en seguridad laboral será el encargado de elaborar el reglamento de seguridad de la institución.

Los trabajadores, estudiantes y padres de familia están en la obligación de cumplir con lo dispuesto mientras permanezcan en las instalaciones de EL COLEGIO.

Art. 290. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- c) No operar, ni manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales hayan sido autorizados, y en caso de ser necesario, capacitados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiere o cuando a su parecer los datos que conocen ayudan al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependa de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
- g) Comunicar a la dirección todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.

- h) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

Art. 291. DEL SEGURO DE SALUD

La institución aporta a ESSALUD de acuerdo con la normatividad vigente y según la modalidad de contrato de su personal.

No existen programas de seguro escolar en EL COLEGIO, por lo que los padres de familia deben informar si cuentan con seguro de salud particular.

TÍTULO IX**COMITÉS Y COMISIONES****CAPÍTULO I****COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)**

Art. 292. El comité de Tutoría y Orientación Educativa del COLEGIO es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. La Dirección para la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional del COLEGIO, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes (Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
- b. Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel que brindamos y la modalidad de Educación Básica Regular.
- d. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- e. Coordinar con los diferentes comités del COLEGIO para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- f. Coordinar con el Área de Psicopedagogía, la orientación formativa para los padres de familia o apoderados, de acuerdo al nivel educativo.
- g. Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- h. Asegurar que el COLEGIO esté afiliado al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable del COLEGIO.
- i. Aprobar las Normas de Convivencia Institucional mediante resolución directoral.
- j. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios virtuales establecidos por el COLEGIO a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- k. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
- l. Elaborar, promover, difundir y dar a conocer, conjuntamente con el Área de Psicopedagogía, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 293. El comité de Gestión de Condiciones Operativas del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el COLEGIO), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del COLEGIO y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del COLEGIO (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

Art. 294. Funciones:

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

Art. 295. Integrantes:

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

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 296. El comité de Gestión Pedagógica del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

Art. 297. Funciones:

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

Art. 298. Integrantes:

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

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 299. El comité de Gestión del Bienestar del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del COLEGIO, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y

competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del COLEGIO, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

Art. 300. Funciones:

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

Art. 301. Integrantes:

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

COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA)**Art. 302. Integrantes:**

- El Director del COLEGIO.
- Un docente de cada nivel

Art. 303. Funciones:

- a) Articular a los actores educativos para la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO
- b) Presentar propuestas que favorezcan los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB
- c) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- d) Promover la participación del COLEGIO en concursos escolares y actividades educativas, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- e) Presidir el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica.
- f) Desarrollar estrategias para una evaluación Formativa

COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD)

Art. 304. A nivel institucional la comisión elabora el plan de GRD, que contiene acciones de prevención y reducción de riesgo, incluyendo en el mismo, acciones de contingencia para la respuesta a emergencias y desastres. Para esto se mantendrá la participación de los integrantes de la comunidad y de las instituciones como aliados estratégicos.

Art. 305. Integrantes:

- El Director del COLEGIO
- Responsable de Educación Ambiental
- Responsable de Gestión de riesgo de desastre

Art. 306. Funciones:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.
- c) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2014-2021.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
- e) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación
- f) Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.

- g) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 307. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de la Institución Educativa Privada Alas Peruanas tiene por objetivo promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el RISST y la normativa nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo de todos sus trabajadores.

Art. 308. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) lo conforman equitativamente los miembros titulares acreditados como representantes del empleador y de los trabajadores, y la Junta Directiva estará compuesto por:

- a) El presidente designado por los miembros
- b) El secretario designado por los miembros
- c) Los demás miembros titulares.

Art. 309. Son funciones del CSST las siguientes:

- i) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los provenientes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST y las modificaciones.
- k) Aprobar el Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Tomar conocimiento con anticipación de la agenda que será tratada en las sesiones ordinarias.
- m) Trasladar las sugerencias, pedidos y aportes de la IEP Alas Peruanas y de sus servidores para ser tratados en las sesiones.
- n) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el CSST.
- o) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- p) Aprobar el Plan Anual de Capacitación sobre SST.
- q) Promover que los trabajadores que se incorporan a la institución educativa reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- r) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la SST en el lugar del trabajo, así como del RISST.
- s) Promover que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos, relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- t) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- u) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva de acuerdo al Programa o Plan anual de SST.
- v) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las

recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos. Para tal efecto, el CSST aprobará el correspondiente procedimiento indagatorio.

- w) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- x) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como velar porque se lleven a cabo las medidas de mejoras adoptadas, examinando su eficiencia.
- y) Analizar y remitir los respectivos informes sobre las estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo.
- z) Reportar a la Dirección la siguiente información:
 1. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 2. La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez días de ocurrido.
 3. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 4. Las actividades realizadas por el CSST en forma semestral.
- aa) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Plan Anual; y en forma extraordinaria, para analizar los accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan. En todos los casos, la convocatoria deberá precisar la agenda, así como la documentación necesaria.
- bb) Participar de la elaboración del informe anual de las actividades del CSST.
- cc) Las demás que se deriven de la naturaleza de sus cargos.

TÍTULO X

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Art. 310.** La Dirección de **EL COLEGIO**, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la comunidad.
- Art. 311.** Las actividades que se realicen a nivel del colegio se proyectarán a la comunidad.
- Art. 312.** Se mantendrá permanente coordinación con las áreas de salud, a fin de garantizar juntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.
- Art. 313.** **EL COLEGIO** establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la Ugel.
- Art. 314.** La Dirección del colegio, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padres de familia.

CAPÍTULO II

DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Art. 315.** La comunicación interna tiene como objetivos:

- d) Mantener una fluidez en la información entre directivos, coordinadores y personal de la institución.
- e) Transmitir información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con la misión, visión, axiología, objetivos estratégicos y política institucional.
- f) Colaborar y coordinar actividades y procesos con los agentes educativos pertinentes dentro de la institución.
- g) La Institución educativa facilita a todo el personal una cuenta de correo electrónico institucional para uso exclusivo de la comunicación dentro de la comunidad educativa por lo que es muy importante generar un hábito de consulta periódica a este espacio por cuanto será el principal medio de la comunicación interna.
- h) También se hará uso de comunicados escritos: circulares, memorandos; mural de anuncios de entrada y de sala de docentes, líneas de telefonía, sistema de audio institucional, encuestas físicas u online, reuniones, cursos de formación, entrevista, revista interna, videos, intranet institucional.

Art. 316. La comunicación externa tiene como objetivos_

- a) Mantener una comunicación fluida con la comunidad educativa y el exterior sobre todo con las familias y estudiantes.
- b) Informar y compartir actividades, logros, programas, comunicados.
- c) Interactuar con los estudiantes egresados.
- d) Para la comunicación externa se hace uso de la página web, plataforma digital, Facebook, comunicados, agenda, programas, boletines, revistas.

CAPÍTULO III

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 317. Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor y personal docente, el mismo que des dará conocer a inicios del periodo lectivo 2025. El comité de Gestión del Bienestar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

Art. 318. En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia que lo considere de urgencia, pedirá una cita en el MODO VIRTUAL o PRESENCIAL por mensajería de Cubicol con el docente o el personal que así lo consideré. Si después de la entrevista con el personal considera el padre de familia no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:

1. Tutor
2. Coordinador general
3. Dirección

Art. 319. El personal de la institución lleva un registro de atención de padres de familia en el que se registra el motivo de la entrevista y hará un consolidado mensual que se derivará al tutor para que este elabore el consolidado de aula y sea entregada a la comisión de convivencia para la priorización de casos y mayor atención a las familias que urge hacerles un seguimiento.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**Art. 320. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Se entiende por conflicto escolar a la acción intencionadamente dañina que puede ser física como verbal ejercida entre miembros de la comunidad educativa como, alumnos, profesores y padres de familia y que se pueden producir dentro de las instalaciones de la institución o en otros espacios directamente relacionados con los (as) estudiantes. Estos hechos deterioran la buena convivencia entre los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

Art. 321. CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES

Si un integrante de la institución es testigo de conflictos entre estudiantes, entre un trabajador de la institución contra el estudiante o un padre de familia hacia su menor hijo, tendrá que informar inmediatamente por escrito al tutor o profesor de aula para analizar la situación y determinar la gravedad, para luego informar a la comisión de convivencia y coordinación general. Los conflictos pueden ser:

1. Maltrato físico: golpear, amenazar, esconder y romper objetos
2. Maltrato verbal: insultar, poner apodos, hablar mal de alguien, amenazar, intimidar
3. Los maltratos físicos y verbales.

Art. 322. Si el conflicto se da entre uno de los casos mencionados en el artículo anterior y para la resolución del conflicto la comisión de convivencia tendrá en cuenta los siguientes procedimientos.

1. Citará a los padres de familia del o los estudiantes involucrados, para informarles sobre los hechos ocurridos y sean mediadores de la solución del conflicto. Terminada la reunión firmarán el acta de acuerdos.
2. El conflicto se registrará en el libro de incidencia de la institución y en el portal Siseve
3. Se recolectará evidencias como videos, fotografías, testimonios verbales y escritos y otros que considere el tutor o profesor de aula para la búsqueda de solución del conflicto.

Art. 323. El proceso de atención y seguimiento de los casos de violencia a los estudiantes en cualquiera de sus modalidades se realizará siguiendo los siguientes pasos con el objetivo de garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida:

1. La primera acción es la de proteger a los y las estudiantes involucrados y atender el caso inmediatamente.
2. Se derivará en caso la situación se amerite a un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
3. Se hará un acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
4. Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

Art. 324. CONFLICTO QUE INVOLUCRÁN A LAS FAMILIAS

Frente a los conflictos en el que se tiene como protagonistas a las familias y para su atención y resolución inmediata de dichas circunstancias que atente contra la buena convivencia de la institución se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

1. El tutor o los tutores citarán en la institución a las familias involucradas para recoger los testimonios de cada una de ellas, estas citas serán de manera individual para evitar confrontaciones. En la reunión estará presente el representante de convivencia para llevar el acta y tomar decisiones de acuerdo a la gravedad del asunto.
2. En el modo virtual las reuniones será únicamente por la plataforma Google Meet o Zoom y para garantizar su confidencialidad la reunión no se grabará. En este caso también participará el representante de convivencia.
3. En caso el tutor o los tutores y la comisión de convivencia no logren resolver el conflicto se derivará el caso a coordinación y dirección para la búsqueda de soluciones.
4. Si no se encuentra solución al conflicto la institución tiene la potestad de comunicar a las autoridades competentes según sea el caso (Policía Nacional, DEMUNA, Fiscalía de Familia u otras instituciones que la institución crea conveniente) para que sean mediadores de la resolución del conflicto y se restituya la convivencia para el bienestar de la comunidad educativa.

Art. 325. CONFLICTO ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Para mantener un clima favorable en la institución educativa es necesario que todo el personal conozca sus deberes, derechos, sanciones y faltas, esto ayudará a respetarse y crear un clima laboral favorable y por ende una buena convivencia entre los integrantes de la institución.

Los conflictos que se puedan generar entre los miembros de la comunidad impactarán en el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes; es por ello que frente a una de estas situaciones se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

1. El representante de convivencia tendrá que indagar y buscar evidencias del conflicto para citar a los involucrados y buscar la resolución del problema. En esta reunión estará presente el coordinador académico quien llevará el acta y serán mediadores de la restitución de la convivencia.
2. Si persiste el conflicto el caso pasará a dirección para resolverlo y buscar la conciliación entre los involucrados. Esta conciliación del conflicto solo será si no se ha puesto en riesgo la integridad de los/ las estudiantes, si este fuese el caso no hay conciliación alguna y se sancionará de acuerdo con el artículo 123° del presente reglamento.
3. Si el caso amerita una sanción administrativa mayor la dirección elevará el caso a la UGEL para la resolución del conflicto.

Art. 326. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Cualquier práctica de conflicto que ponga en riesgo la integridad física y moral de los estudiantes, la institución tiene la responsabilidad de derivar los casos a instituciones que resolverán según su competencia; para ello se cuenta con un directorio actualizado de las instituciones aliadas.

CAPÍTULO V**MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES****Art. 327. MOTIVOS DE INASISTENCIA**

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

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

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

Si los estudiantes hayan tenido faltas injustificadas durante días o semanas en un mismo bimestre el docente elaborará un plan de recuperación para él o los estudiantes priorizando las competencias del área que recuperará. Si la falta es por solo por días el docente acompañará al estudiante en el horario que se le establezca. La recuperación será bajo el compromiso con el padre de familia para el apoyo y seguimiento a su hijo en casa. Estas medidas serán tanto para el modo remoto como para el presencial.

Art. 328. Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia).**a. Sobre la recuperación pedagógica:**

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial, primaria, secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se especifica cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.

b. Sobre la permanencia en el grado:

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial, primaria, secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se indica todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.

c. Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado:

Se tomarán las siguientes acciones:

- ✓ **Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados:** junto con la entrega de libretas bimestral, se incluirá una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ir firmada y devuelta por la familia. Además, la requerirá el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo.

- ✓ **Reuniones de comunicación:** Se realizará reuniones con la familia (bimestre) del estudiante en riesgo de permanencia, y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será dirigida por el tutor. Además, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias y los docentes y tutores a cargo.
- ✓ **Programa de recuperación:** El COLEGIO establecerá un programa de recuperación a lo largo del año. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa será fuera de horas de clase, y será dirigido por un docente a cargo.

ART. 329. MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO.

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

- a. **Ubicación de centros médicos más cercanos:** El COLEGIO cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.
- b. **Personal responsable:** El COLEGIO cuenta con personal que manejan casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.
- c. **Capacitación para primeros auxilios:** El COLEGIO calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- d. **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes el COLEGIO realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes, pues los riesgos de una niña de nivel inicial o de una adolescente de último año de secundaria no son los mismos.
- e. **Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del COLEGIO, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:
- f. **Identificación del accidente:** Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, se pedirá una cita con el directivo.
- g. **Comunicación del accidente al personal responsable:** Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.
 1. **Comunicarse con un centro de atención médica**

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.
 2. **Comunicación de lo sucedido a la familia**

Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.

3. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.

4. De ser necesario, trasladado a la o el estudiante a un centro médico

Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que el COLEGIO tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

5. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en el COLEGIO o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar del COLEGIO en caso de emergencia.

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

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

CAPÍTULO VI

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

ART. 330. SON FUNCIONES DE LAS DEFENSORÍAS ESCOLARES DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE:

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

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 331. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 332. Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños (as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

Art. 333. Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

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

Art. 334. El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

CAPÍTULO VIII

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 335. Los casos de violencia pueden ser:

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

Art. 336. El director y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Art. 337. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

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

Art. 338. Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal del COLEGIO informar inmediatamente al director para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal del COLEGIO que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

Art. 339. Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

Art. 340. El director del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

- Art. 341.** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal del COLEGIO, informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.
- Art. 342.** El director del COLEGIO brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO IX

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

- Art. 343.** Conforme a la Ley 29719, el colegio, implementa el Libro de Registro de Incidencia en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del colegio. El director del colegio es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.
- Art. 344.** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa.
- Art. 345.** El libro de registro de incidencias forma parte del acervo documentario del Colegio, y la información que contiene es de carácter confidencial.
- Art. 346.** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Quando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - ✓ Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - ✓ Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.
 - ✓ Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
 - ✓ Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente de que ha sucedido y que el colegio hará todo lo necesario para que ello no se repita.
 - ✓ Creer en el relato del estudiante y explicar que el estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
 - Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
 - Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
 - Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
 - Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

CAPÍTULO X

SISEVE

- Art. 347.** El portal SiseVe es una aplicación virtual mediante la cual el colegio (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.
- Art. 348.** Los reportes en el portal SiseVE pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.
- Art. 349.** El responsable del SiseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SiseVe.
- Art. 350.** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SiseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.
- Art. 351.** La información contenida en el portal SiseVe es confidencial, la identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SiseVe.

TITULO XI

DEL USO DE AMBIENTES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO I

EL USO DE LOS AMBIENTES, RECURSOS Y SERVICIOS

- Art. 352.** Los ambientes que tiene la institución para lograr el eficiente desarrollo del proceso educativo, son:
- d) Aulas
 - e) Sala de computación
 - f) Sala de ciencias
 - g) Tópico
 - h) Sala de música y banda
 - i) Almacén
 - j) Sala de profesores y atención a padres de familia
 - k) Biblioteca
 - l) Sala de robótica
 - m) Sala de usos múltiples
 - n) Sala de psicomotricidad
- Art. 353.** Los ambientes cuentan con instalaciones, equipos, materiales y otros implementos que se destinarán exclusivamente a actividades y práctica de carácter educativo de la institución.
- Art. 354.** Los ambientes están disponibles en los horarios de funcionamiento de la institución o en el que se disponga previa autorización de dirección.
- Art. 355.** Los ambientes y sus instalaciones, equipos, materiales y otros implementos están bajo la responsabilidad de los encargados de su manejo y conservación.
- Art. 356.** Las normas de uso de los diferentes ambientes están en el manual de uso de ambientes y recursos.



Art. 357. El incumplimiento a estas normas de uso de los ambientes y recursos de los diferentes tendrá la aplicación de las medidas reparatoras de estudiantes o del personal.

CAPÍTULO II

DEL USO DE LOS CASILLEROS

Art. 358. Los casilleros están a disposición de los estudiantes (en los grados donde existan), son de uso personal y se entregan en calidad de préstamo al inicio del año escolar.

Art. 359. Para el uso adecuado de los casilleros, los estudiantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Debe ser responsable en el cuidado de su llave.
- b) Cada estudiante es responsable de la seguridad de su casillero.
- c) El casillero debe estar siempre limpio y ordenado y no debe colocarse figuras o calcamonías ni dentro ni fuera de él, ya que el casillero está en calidad de préstamo pues otro estudiante lo usará después.
- d) El casillero es para que se guarde únicamente materiales escolares para uso académico. No está permitido guardar comida u otros insumos.

CAPÍTULO III

DEL USO DE TÓPICO

Art. 360. El servicio de tópicos está disponible para los estudiantes y personal de la institución que lo requiera. El proceso y condiciones de uso está especificado en el manual de uso de ambientes y recursos.

CAPÍTULO IV

DEL USO DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

Art. 361. El servicio de psicología está disponible para los estudiantes, padres de familia y personal de la institución que lo requiera. El proceso y condiciones de uso esta especificado en el manual de ambientes y recursos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir de su aprobación por la Dirección EL COLEGIO, el que puede ser ampliado, modificado o ratificado de acuerdo con las normas que expida el Ministerio de Educación y la Dirección de EL COLEGIO.

SEGUNDA: La actualización del reglamento interno estará a cargo de la Dirección de EL COLEGIO o por la comisión que se conforme. Corresponde a la Dirección de EL COLEGIO la aprobación por Resolución Directoral del texto del reglamento interno.

TERCERA: El presente reglamento interno se dará a conocer a los estudiantes, personal docente, así como a los padres de familia que harán conocer a sus hijos(as).

CUARTA: La Dirección como representante legal del EL COLEGIO es responsable del fiel cumplimiento del presente reglamento interno.

QUINTO: Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno de EL COLEGIO, serán atendidos por la dirección.