

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"RVDO. HNO. GASTÓN MARÍA" S.A.



**REGLAMENTO
INTERNO
2024 - 2026**

AV. LOS HÉROES 940-ZONA "D"
SAN JUAN DE MIRAFLORES.

REGLAMENTO INTERNO

2024

La I.E.P. **“RYDO. HNO. GASTÓN MARIA” S.A.**, es una Entidad Privada cuyos principios buscan afirmar la conciencia ambiental, autonomía y libertad de las personas, para vivir y pensar de acuerdo con sus propias convicciones, respetando las de los demás; asimismo, se entiende la educación como un medio al servicio del crecimiento y desarrollo autónomo, social y solidario del educando, en el marco de un contexto democrático en la que está llamado a participar.



INDICE

INTRODUCCIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: CONCEPTO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCES	11
1.1. CONCEPTO	
1.2. FINALIDAD	
1.3. BASE LEGAL	
1.4. ALCANCES	
CAPÍTULO II: DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA	13
2.1. MISIÓN	
2.2. VISIÓN	
2.3. PRINCIPIOS	
2.4. VALORES	
2.5. OBJETIVOS	
CAPÍTULO III: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	16
3.1. AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
3.2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA	
3.3. NIVEL Y MODALIDAD	
3.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
3.5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	18
4.1. DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
4.2. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL GERENTE GENERAL	
4.3. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA DIRECTORA	
4.4. RESPONSABILIDADES DE LA COORDINADORA GENERAL.	
4.5. RESPONSABILIDADES DE LAS COORDINADORAS DEL NIVEL.	
4.6. FUNCIONES Y DEBERES LOS COORDINADORES DE ACTIVIDADES	
4.7. FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	
4.8. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	
4.9. FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN	
4.10. FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y EL CONTADOR	
4.11. FUNCIONES DEL ANALISTA PROGRAMADOR Y RESP. SIAGIE	
4.12. FUNCIONES DE LOS PSICÓLOGOS	
4.13. FUNCIONES DE SECRETARÍA.	
4.14. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO	
CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS FORMATIVOS	32
5.1. DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO	
5.2. DEPARTAMENTO DE SANA CONVIVENCIA	
5.3. TÓPICO	
CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA	33
6.1. PERSONAL DOCENTE	
6.2. TUTOR	
CAPÍTULO VII : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO	34
7.1. ASESORÍA DE ÁREA	
7.2. COORDINACIÓN DE NIVEL	

TÍTULO II:

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN	35
CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA	35
CAPÍTULO III: DE LOS TRASLADOS	40

TÍTULO III:

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	42
CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA	44

TÍTULO IV:

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

CAPÍTULO I: LA EVALUACIÓN DE ACUERDO AL CURRÍCULO NACIONAL.	46
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	48
CAPÍTULO III: DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	50

TÍTULO V:

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	54
CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA	58
CAPÍTULO III: CÓDIGO DE CONVIVENCIA	59
CAPÍTULO IV: SISTEMA DE ACCIONES REPARADORAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS	61
CAPÍTULO V: MEDIDAS CORRECTIVAS	61
CAPÍTULO VI: COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO ACTITUDINAL	64
CAPÍTULO VII: CASOS DE VIOLENCIA QUE PUEDEN DARSE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	70
CAPÍTULO VIII: LEY 30466 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 002-2018- MIMP QUE ESTABLECE PARÁMETROS Y GARANTÍAS PROCESALES PRIMORDIAL DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO	71

TÍTULO VI :

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	75
CAPÍTULO II: PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES	77
CAPÍTULO III: CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	79
CAPÍTULO IV : CIUDADANÍA DIGITAL	80

CAPÍTULO V : POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IMÁGENES	82
CAPÍTULO VI : PROBIIDAD ACADÉMICA	82
CAPÍTULO VII : LÍMITES	83
CAPÍTULO VIII: MOVILIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	83
CAPÍTULO IX: CUIDADO Y USO DE INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES Y MOBILIARIO	84
CAPÍTULO X: LAS FORMACIONES	85
CAPÍTULO XI: TÓPICO	85
CAPÍTULO XII: CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS	85
CAPÍTULO XIII: DE LOS PERMISOS	85
CAPÍTULO XIV: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA	86
CAPÍTULO XV: DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS	89
CAPÍTULO XVI: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS	94
CAPÍTULO XVII: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	94
CAPÍTULO XVIII :DE LA PROMOCIÓN – 5° DE SECUNDARIA	97
CAPÍTULO XIX : DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	98
CAPÍTULO XX: ESCALAS ESPECIALES Y DE LAS BECAS	98

TÍTULO VII :

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I : DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	100
---	-----

TÍTULO VIII :

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I: PROPUESTA PEDAGÓGICA	102
CAPÍTULO II: DEL PLAN CURRICULAR	103
CAPÍTULO III: DE LA METODOLOGÍA	104
CAPÍTULO IV : ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE NO PRESENCIALES	106
CAPÍTULO V: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO	107
CAPÍTULO VI: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR	107
CAPÍTULO VII: DE LA CERTIFICACIÓN	109
CAPÍTULO VIII: DEL HORARIO	110

TÍTULO VIII :

RELACIONES ENTRE EL PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	110
CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA	114
CAPITULO III : DEL ÓRGANO DE COLABORACIÓN	115

TÍTULO IX:

COMITÉS

CAPÍTULO I: COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS	117
CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR	118
CAPÍTULO III: COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.	118

TÍTULO X.

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN	120
CAPÍTULO II: ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA	120
CAPÍTULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	121
CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS	122
CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	122
CAPÍTULO VI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)	124
CAPÍTULO VII:PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	125
CAPÍTULO VIII: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA	125
CAPÍTULO IX: LIBRO DE REGISTRO DE RECLAMACIONES	126
CAPÍTULO X: SISEVE	126

TITULO XI:

DEL REGIMEN LABORAL

CAPITULO I: RÉGIMEN LABORAL (en base al Reglamento Interno de Trabajo)	128
--	-----

TITULO XII:

DISPOSICIONES FINALES

TITULO XIII:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ANEXOS

ANEXO 1 : ORGANIGRAMA FUNCIONAL	129
ANEXO 2 : CUADRO DE EDADES NORMATIVAS	130
ANEXO 3 : PLAN DE ESTUDIOS	131
ANEXO 4 : PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL	
• VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES	
✓ Protocolo 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)	135
✓ Protocolo 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)	136
• VIOLENCIA DEL PERSONAL DEL COLEGIO A ESTUDIANTES	
✓ Protocolo 3: Violencia Psicológica	141
✓ Protocolo 4: Violencia Física	144

✓ Protocolo 5: Violencia Sexual	146
• VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA	
✓ Protocolo 6: Violencia psicológica, física y/o sexual	149
ANEXO 5 : GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	151

INTRODUCCIÓN

El Personal Directivo, Docente, Administrativo y de apoyo, de la Institución Educativa Privada **“RVDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.**, pone a disposición de toda la comunidad educativa el presente **REGLAMENTO INTERNO 2024 - 2026**. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes, en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra Comunidad Educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación. Dichas acciones estarán lideradas por la Directora, el Comité de Gestión Pedagógica, el Comité del Bienestar y el Comité de Sana Convivencia Democrática

El presente Reglamento Interno de la I.E.P. **“RVDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.** es un instrumento de gestión que norma los vínculos entre los órganos internos y señala las normas de conducta y trabajo de sus integrantes. Así mismo, establece y norma la organización y funcionamiento interno del plantel, con la finalidad de alcanzar los logros de los fines y objetivos trazados para su desarrollo, consecuentemente señala funciones, responsabilidades y términos de relación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa que lo integran, precisando sus atribuciones, deberes, derechos y obligaciones de conformidad a las normas y dispositivos legales vigentes.

Nuestra Institución Educativa declara estar preparada para enfrentar los desafíos propios de los tiempos actuales, contando con instrumentos de apoyo a la gestión institucional, que nos permitirá seguir velando por los derechos y deberes de nuestra Comunidad Educativa, el respeto al trabajo digno de una educación de calidad e integral, que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro país en estos momentos.

La Institución Educativa Privada **“RVDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.** inspirado en la memoria de nuestro Fundador el Jesuita Francés llamado Antonie Glibert Rocherfort que adoptó el nombre de Hermano Gastón María, respondiendo a las exigencias de la familia y de la sociedad actual, se consolidará como una escuela líder en la formación de jóvenes con valores ético-cristianos, reflexivos, críticos, creativos y con un alto nivel académico: cultural, científico y humanístico, capaces de ser agentes de cambio en la búsqueda de una sociedad en la que prime el amor, la libertad, la verdad, la justicia y la paz.

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 la 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 pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.



Aurora Crispín Yactayo
Directora

Resolución Directoral N° 04 - 2024 - I.E.P.-GM

San Juan de Miraflores, 05 de Enero de 2024

VISTO el Reglamento Interno de la I.E.P. “**RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA**” S.A, actualizado por los representantes de la Comunidad Educativa, y dirigido por la Directora y el Comité de Gestión Pedagógica.

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, 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 Niñas, Niños y Adolescentes”.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante 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 Institución Educativa, 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, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada “**RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA**” S.A, a través del Comité de Gestión Pedagógica, ha elaborado la actualización del Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

Que, para la actualización 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 que, como anexo, forman parte del Reglamento Interno.

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 y 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 la Actualización del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **“RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.**, con una proyección de vigencia de tres años (desde el 1 de Enero del 2024 al 31 de Diciembre de 2026)

Artículo 2°: DISPONER su difusión a la Comunidad Educativa: Personal Directivo, Docente, Administrativo, Padres y Madres de Familia, Apoderados y Estudiantes de nuestra Institución Educativa.

Artículo 3°: REMITIR, a la instancia de Gestión Educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Aurora Susana Crispín Yactayo
Directora

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DATOS INFORMATIVOS

IEP:	"RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA" S.A					RD de Creación		RDZ N° 4145-1967: Inicial, Primaria RDZ N° 0297-1981: Secundaria									
Dirección	Av. Los Héroes 940. Zona "D"					Distrito		San Juan de Miraflores		Turnos		M					
Código local	330524		Código modular		Inicial	0330639		Primaria		0323915		Secundaria		0583385			
Promotor	Luis Alberto Crispín Ruiz					Correo electrónico		info@colegiogastonmaria.edu.pe									
Director/a	Aurora Susana Crispín Yactayo					Correo electrónico		acrispin@colegiogastonmaria.edu.pe									
Subdirector	-----					Correo electrónico		direccion@colegiogastonmaria.edu.pe									
N° Teléfono	7199760		N° Celular		998811619		DRE		Lima Metropolitana			UGEL		01 San Juan de Miraflores			
N° de Directivos	5		N° de Docentes:		Inicial		16		Primaria		12		Secundaria		16		
N° de Auxiliares	Inicial		5		Primaria		3		Secundaria		2		Administrativos		2		
Estudiantes de Inicial	V	35		Estudiantes dePrimaria		V	152		Estudiantes de Secundaria		V	118		TOTAL		305	
	M	18				M	156				M	128		TOTAL		302	

CAPÍTULO I :

CONCEPTO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCES

Art. 1º El presente Reglamento Interno de la I.E.P. **"RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA" S.A** (En adelante EL COLEGIO), es un instrumento de gestión que norma los vínculos entre los órganos internos y señala las normas de conducta y trabajo de sus integrantes. Así mismo, establece y norma la organización y funcionamiento interno del plantel, con la finalidad de alcanzar los logros de los fines y objetivos trazados para su desarrollo, consecuentemente señala funciones, responsabilidades y términos de relación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa que lo integran, precisando sus atribuciones, deberes, derechos y obligaciones de conformidad a las normas y dispositivos legales emitidas por el MINEDU.

Art. 2º EL COLEGIO, tiene como **FINALIDAD** la formación académica y personal como parte de la formación integral de los Educandos dentro del proceso científico y humanista, así como velar por el cumplimiento de este Reglamento para el bienestar de toda la Comunidad Educativa. Asimismo, establecer pautas, criterios y procedimientos de desempeño y comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa en el marco de la buena convivencia escolar en el COLEGIO.

Art. 3º El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.º 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes

- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N.º 28044: Ley General de Educación.
- 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 N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N.º 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.º 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial 587-2023-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.

- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N°093-2020-MINEDU “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Resolución Viceministerial N° 334-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado. “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

ALCANCES

Art. 4º Las El presente Reglamento Interno de la I.E.P se aplicará en forma sistemática y orientada principalmente a la: Directora, Coordinación General, Coordinadores de Nivel, Asesores, Personal Docente, Personal Administrativo, Contable, Auxiliares de Educación, Secretaría, El Dpto. de Psicología, El Analista Programador, Tutores, Personal de Servicio, Educandos en general, ex alumnos y Padres de Familia.

CAPÍTULO II :

DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

Art. 5º DE LA MISIÓN:

La Misión define nuestra razón de ser como Institución Educativa, y para su formulación, tomamos en consideración las fortalezas y virtudes que caracterizan a nuestro COLEGIO; así como lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre la definición y finalidad de las instituciones educativas.

En ese sentido, la Misión del La Institución Educativa Privada **“RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.** inspirado en la memoria de nuestro Fundador el Jesuita Francés llamado Antonie Glibert Rocherfort que adoptó el nombre de Hermano Gastón María, respondiendo a las exigencias de la familia y de la sociedad actual, **se consolidará como una escuela líder en la formación de jóvenes con valores ético-cristianos, reflexivos, críticos, creativos y con un alto nivel académico: cultural, científico y humanístico, capaces de ser agentes de cambio en la búsqueda de una sociedad en la que prime el amor, la libertad, la verdad, la justicia y la paz.**

Art. 6º DE LA VISIÓN COMPARTIDA:

La visión compartida es una imagen precisa del COLEGIO en el futuro, y responde a una aspiración común de sus miembros, sustentándose en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica.

Nuestra visión involucra a toda la Comunidad Educativa en torno a los objetivos planteados, motivando el aprendizaje y el trabajo colectivo. Para su elaboración se ha tomado en cuenta la visión propuesta por el Proyecto Educativo Nacional. En ese sentido, la Institución Educativa Privada **“RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.**, tiene como **Visión la formación integral y armónica de la persona en sus dimensiones: Humano personal, social, trascendente y acorde con el enfoque humanista cristiano-científico-tecnológico.** Para ello brinda un servicio educativo de calidad a la vanguardia de las nuevas tendencias pedagógicas y tecnológicas propiciando una eficiente formación

académica y de espíritu cristiano para que nuestros educandos sean artífices del mejoramiento de la vida social, cultural, económica y política de la sociedad peruana.

Art. 7º DE LOS PRINCIPIOS

El COLEGIO basa la educación que brinda a sus estudiantes en los siguientes principios:

- a) **Ética.** Nuestra Institución Educativa es promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las Normas de Convivencia: que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b) **Puntualidad.** Nuestra Institución Educativa pone gran énfasis en la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
- c) **Equidad.** Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- d) **La Calidad,** que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e) **Democracia.** Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y el adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.
- f) **Conciencia Ambiental.** Nuestra Institución Educativa motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.
- g) **Creatividad e innovación.** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- h) **La Inclusión.** Recibimos a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades. calidad. Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- i) **La Interculturalidad.** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos 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 del mundo.

Art. 8º VALORES: El COLEGIO tiene una clara línea axiológica y por ende una identidad que promueve la formación y el fortalecimiento y vivencia de valores de todos los miembros de su comunidad en un entorno fraterno y de excelencia, el cual será el motor que mueva su desarrollo sostenido en un mundo de permanente cambio.

EL COLEGIO, adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

ENFOQUE	VALORES	ACTITUDES
ENFOQUE INTERCULTURAL	JUSTICIA	Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde.
ENFOQUE INCLUSIVO O DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	RESPECTO POR LAS DIFERENCIAS	Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia
ENFOQUE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN	EMPATÍA	Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias.
	EQUIDAD	Disposición a reconocer a que ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades
ENFOQUE DE DERECHOS	DIÁLOGO Y CONCERTACIÓN	Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.
ENFOQUE AMBIENTAL	SOLIDARIDAD PLANETARIA Y EQUIDAD INTERGENERACIONAL	Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta.

OBJETIVOS

Art. 9º El COLEGIO tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar el logro de aprendizajes de los niños y adolescentes en el marco de la pedagogía del corazón, las demandas del entorno y necesidades de aprendizaje según su edad.
- Garantizar la permanencia y la culminación de sus estudios en el COLEGIO, según los factores de riesgo escolar identificados.
- Garantizar las condiciones operativas, optimización del tiempo y de seguridad en la prestación del servicio educativo para lograr mejores aprendizajes.
- Desarrollar acciones orientadas al monitoreo y acompañamiento de la práctica pedagógica, a fin de fortalecer procesos de enseñanza-aprendizaje con énfasis en el amor al prójimo, la planificación, conducción, mediación y evaluación formativa.
- Fortalecer relaciones armoniosas entre todos los integrantes de la Institución Educativa como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía democrática y respetuosa de sus derechos fundamentales.

CAPÍTULO III :

DEL COLEGIO

3.1. DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 10° La Institución Educativa Privada **“RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.**, fue creado por mandato de la Resolución Directoral N° 4145 – 67 y la ampliación del Nivel Secundario por RDZ N° 0297-1981 a fin de dar un servicio educativo de calidad a los hijos de la comunidad del Cono Sur de Lima, brinda el servicio educativo en los tres niveles (Inicial, Primaria y Secundaria) de Educación Básica. En el presente periodo lectivo se establecerá la asistencia de los estudiantes a través de la presencia física, ya que el COLEGIO ha decidido brindar el servicio educativo en la modalidad **Presencial**. Asimismo, se compartirá con toda la Comunidad Educativa los horarios de estudio de manera pertinente.

3.2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Art. 11° La Institución Educativa Privada **“RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.**, se encuentra ubicada en la AV. LOS HÉROES 940-ZONA “D”, distrito de San Juan de Miraflores; provincia y departamento de Lima y perteneciente al ámbito de la UGEL 01.

3.3. NIVEL Y MODALIDAD

Art. 12° La Institución Educativa Privada **“RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.**, en la Educación Básica Regular atiende a los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 13° En el Nivel de Educación Inicial brinda servicios educativos a 4 secciones (una sección de tres años, una sección de cuatro años y dos secciones de cinco años), en Educación Primaria brinda servicios educativos a 10 secciones (una sección de 1ero, dos secciones de 2do, una sección de 3ero, dos secciones de 4to, dos secciones de 5to y dos secciones de 6to de Primaria) y en Educación Secundaria a 9 secciones (dos secciones de 1ero, dos secciones de 2do, una sección de 3ero, dos secciones de 4to, dos secciones de 5to), haciendo un total de 23 secciones.

3.4. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO

Art. 14° La Institución Educativa Privada **“RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.**, tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. GERENCIA GENERAL.
- b. CONSEJO DIRECTIVO
- c. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
 - Dirección
 - Coordinación General.
 - Administración
- d. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
 - Comité de Coordinación Interna
 - Comité de Becas
- e. ÓRGANOS DE LÍNEA
 - Coordinadoras de Nivel: Inicial, Primaria, Secundaria.
 - Asesores de Áreas.
 - Coordinación de Tutoría, Orientación y Convivencia Escolar.
 - Coordinación de Actividades.
- f. ÓRGANOS DE APOYO
 - Departamento de Psicología
 - Secretaría
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Imagen Institucional
 - Responsable de SIAGIE

- Analista Programador.
- Imagen Institucional
- Impresiones
- Mantenimiento y Servicios
- Portería

g. ÓRGANOS DE COLABORACION

- Comunidad Magisterial
- Comités de Aula de Padres de Familia

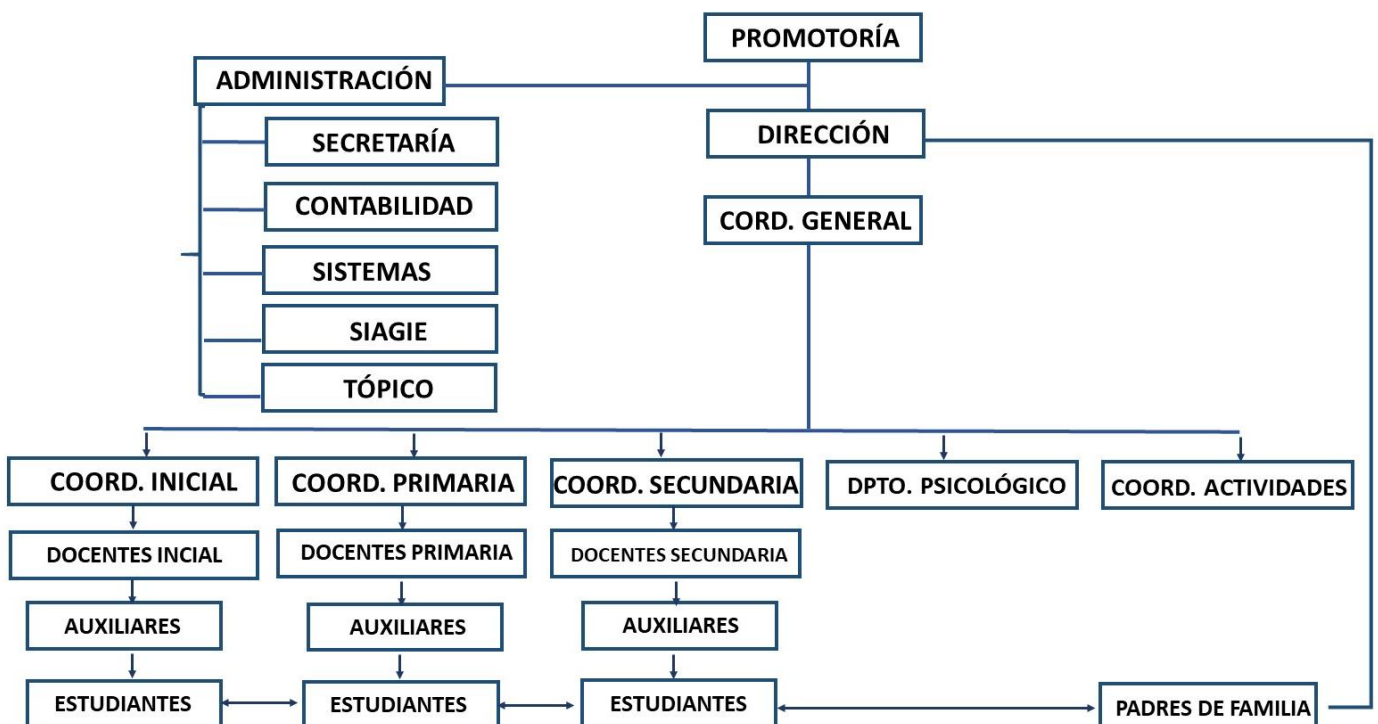
h. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- Gerencia
- Dirección
- Coordinación General
- Coordinadores de nivel
- Asesores de Área
- Personal Docente
- Tutorías

3.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL :

La I.E.P “**RYDO. HNO. CASTÓN MARÍA**” S.A. cuenta con un organigrama en el que, partiendo de una cadena de mando, mostramos la estructura existente en nuestra organización. Así determinamos los diferentes puestos, dando a conocer el grado de autoridad y responsabilidad, así como el nexo que hay entre los mismos:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA I.E.



CAPÍTULO IV :

CAPÍTULO IV :

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Art. 15° SON DERECHOS DEL PERSONAL:

- a) Recibir buen trato y respeto por parte de toda la Comunidad Educativa.
- b) Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- c) Recibir el apoyo para la obtención de una solución de alguna queja o reclamo, que involucre cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Recibir apoyo para asistir a Cursos de Actualización Profesional, que vaya acorde a sus funciones.
- e) Gozar de todos los derechos establecidos por ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

4.2. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL GERENTE GENERAL (PROMOTOR):

Art. 16° El Gerente General es el funcionario Técnico-Pedagógico que trabaja directamente con la Directora del Colegio.

Art. 17° Son funciones **Técnico-Pedagógicas** del Gerente General del Colegio:

- a) Determinar y cautelar la línea axiológica institucional, educativa y pedagógica, así como los fines y objetivos de la institución, dentro del marco de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, su Reglamento, Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento y la Doctrina Católica, considerando que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.
- b) Contratar a la Directora de la Institución Educativa, comunicar y acreditar ante la autoridad educativa competente su reconocimiento oficial.
- c) Asesorar a la Dirección y a toda la Comunidad Educativa, según las atribuciones que la ley y el presente documento le confiere.
- d) Designar al Personal de la Institución Educativa.
- e) Mediar en las soluciones de situaciones que requieran su participación.
- f) Responsabilizarse del patrimonio de la Institución Educativa, así como disponer de los bienes en caso de venta, donación o liquidación y solicitar periódicamente una auditoría contable al Colegio.
- g) Autorizar los convenios y contratos, y el uso extraordinario de la capacidad instalada del colegio, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- h) Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad y equidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- i) Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- j) Aprobar el P.E.I., el P.A.T., el P.C.I. y el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento.
- k) Promover la calidad del servicio educativo orientándolo a la formación científico - humanista de todos los integrantes.
- l) Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo acorde con el avance tecnológico.
- m) Otras que sean necesarias para mejorar la calidad y equidad del servicio que se brinda.

Art. 18° Son funciones **Financieras** del Gerente General:

- a) Abrir y cerrar cuentas corrientes que competen a la Institución Educativa.
- b) Girar, endosar, cobrar cheques, así como depositar, retirar, vender y comprar valores.

- c) Aceptar, reaceptar, girar, renovar, endosar, descontar, cobrar y protestar letras de cambio, vales, pagarés, giros, certificados, pólizas, documentos de embarque y/o cualquier otro documento mercantil y civil.
- d) Afianzar, prestar aval, contratar seguros y endosar pólizas.
- e) Abrir, depositar, retirar y cancelar cuentas de ahorro.
- f) Otorgar recibos y cancelaciones, sobregiros en cuentas corrientes.
- g) Solicitar avances en cuentas corrientes con garantía hipotecaria, prenda y de cualquier otra forma.
- h) Compra, vender, grabar los bienes del Colegio, sean muebles o inmuebles, suscribiendo los documentos que fueran necesarios.
- i) Realizar todo tipo de movimientos financieros necesarios y que estén relacionados con el Colegio.
- j) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico y contable: remuneraciones y beneficios sociales, pensiones, becas, etc.
- k) Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura y equipamiento educativo.
- l) Otras que sean necesarias para mejorar la calidad y equidad del servicio que se brinda.

4.3. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA DIRECTORA :

Art. 19° La Directora de la I.E.P. **“RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.**, es nombrada por la Promotoría, reconocida mediante un Oficio de Promotoría y reconocida por la correspondiente dependencia del Ministerio de Educación y de las funciones establecidas en la ley de centros educativos privados y demás disposiciones reglamentarias. En consecuencia, la Directora tendrá plena autoridad y responsabilidad directa de la Gestión Educativa, en materias académicas y administrativas, así mismo es su representante legal, pudiendo delegar por escrito sus atribuciones de carácter contractual. Su labor está orientada a garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad.

Art. 20° Es la representante legal a la I.E.P. **“RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A** en todos los actos oficiales y dependencias públicas y privadas.

Art. 21° La Directora es la primera autoridad de la Institución Educativa. Es responsable de la Programación, Organización, Conducción, Desarrollo, Supervisión, Evaluación y Control de todas las acciones Técnico Pedagógicas y Administrativas, además de los servicios que brinda el Colegio.

Art. 22° Las responsabilidades de la Directora establecidas a continuación, donde se explicitan respecto a la Política Educativa, a la administración, al aspecto formativo y académico, así como entorno al personal y a la vida institucional, agrupadas en:

- Gestión de Planificación Institucional.
- Orientación de los Procesos Pedagógicos.
- Administración y Control Escolar.

Art. 23° **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL :**

- a) Liderar la Planificación Institucional sobre la base del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno; orientándolas hacia el logro de metas planteadas en el P.E.I., promoviendo la participación de todos los agentes educativos.
- b) Promover y sostener la participación democrática de los diversos agentes educativos, así como un clima escolar basado en la axiología de la institución.
- c) Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todos los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros.
- d) Liderar los Procesos de Evaluación de la gestión de la Institución Educativa e implementación en el marco de la mejora continua.
- e) En caso de ausencia o vacaciones será reemplazado por la Coordinadora General y en caso de ausencia de la Coordinadora general por uno de los Coordinadores de nivel que él designe.
- f) Otorgar permiso al personal de acuerdo a Ley.
- g) Supervisar y controlar el estricto cumplimiento del horario de trabajo del Docente y Administrativo.

- h) En el ejercicio de sus funciones evitará el abuso de autoridad.
- i) Autorizar la rectificación de Nombres y Apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas específicas.
- j) Expedir Certificados de Estudios.
- k) Estimular al Personal a su cargo por hechos extraordinarios, tanto al cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando o de la Comunidad Educativa.
- l) Mantener el principio de autoridad y respeto entre el Personal Directivo, Docentes, Personal Administrativo y Estudiantes.
- m) Promover la cooperación de Instituciones Locales para mejorar los servicios del Colegio.
- n) Estimular o tomar medidas correctivas según corresponda el caso, a los estudiantes del Colegio de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- o) Brindar facilidades necesarias para el buen desarrollo de las actividades del Comité de Gestión de Riesgos, y otros proyectos establecidos en el PAT y PEI, etc.
- p) Asiste a reuniones convocadas por autoridades del sector Educación.
- q) Dispone y firma la documentación dirigida a otras instituciones.
- r) De dar cumplimiento a los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- s) Comunicar a la UGEL de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- t) Denunciar a la DEMUNA, fiscalía de familia y defensoría del niño y adolescente, de los casos de violencia que involucren niñas, niños y adolescentes.
- u) Todo lo no previsto en el presente documento, se aplicarán las normas dictadas por el MINEDU.
- v) Realiza convenios, alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas. aa. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como la mejora continua de su eficacia.

Art. 24º ORIENTACIÓN DE LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS :

- a) Promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con los Docentes de su institución, basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua; orientada a alcanzar la calidad educativa.
- b) Gestiona la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su Institución Educativa a través del acompañamiento sistemático a los Docentes y la reflexión conjunta.
- c) Planificar las acciones Técnico-Pedagógicas con la participación de la Plana Jerárquica y Docente.
- d) Organizar, dirigir, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo, con la participación de la Comunidad Educativa.
- e) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslado de matrícula y exoneración de asignatura, así como la aplicación de las Pruebas de Ubicación.
- f) Aprueba el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Cuadro de Distribución de horas de clases y la distribución de Secciones.
- g) Dirigir, coordinar y asesorar la aplicación, seguimiento y evaluación de la Programación Curricular y su respectiva implementación en el Año Lectivo.
- h) Dar cumplimiento a las Normas Técnico-Pedagógicas emanadas de las autoridades del Ministerio de Educación y demás instancias superiores.
- i) Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento Interno.
- j) Informar al personal de sus deberes y derechos.

- k) Organizar y dirigir el servicio de acompañamiento y monitoreo.
- l) Presidir las reuniones Técnico-Pedagógicas y Administrativas y otras relacionadas con los fines del Colegio.
- m) Realizar reuniones bimestrales con el Personal Docente para evaluar el desarrollo del PAT, PEI, PCI.
- n) Llamar la atención en privado, primero en forma verbal, después por escrito mediante un Memorándum al Personal de la Institución Educativa por incumplimiento de sus funciones
- o) Autorizar Visitas de Estudio y excursiones por un día respetando las normas.
- p) Mantener una constante comunicación con los Padres de Familia para atender requerimientos relacionados con la educación de sus hijos.
- q) Aprobar la propuesta del otorgamiento de Becas a los estudiantes, de acuerdo con el respectivo Reglamento Interno.

Art. 25° ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESCOLAR :

Organizar la administración y el sistema de conservación de los archivos y manejo de la documentación del Colegio, los estudiantes y el personal, haciendo uso de ellas de acuerdo a las normas establecidas en los manuales de procedimientos correspondientes.

Además de las responsabilidades de la Directora establecidas antes, es responsabilidad de la Directora del I.E.P. **"RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA" S.A.:**

- a) Cumplir con todas las demás funciones inherentes a su cargo.
- b) Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.
- c) Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio de la institución educativa".
- d) Velar por la aplicación adecuada del presente Reglamento Interno.
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los Niveles y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera del Colegio.
- f) Presidir y asistir a las actividades cívico-patrióticas.

4.4. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA COORDINADORA GENERAL :

Art. 26° La Coordinadora General, es la segunda autoridad del órgano del equipo directivo de la Institución Educativa. Reemplaza a la Directora, asumiendo funciones y atribuciones de la Dirección, en su ausencia y por delegación expresa. El cargo es asumido hasta que la Dirección lo determine.

Art. 27° Son responsabilidades específicas de las Coordinadoras:

- a) Ejercer la dirección del Personal Docente en los aspectos académicos y formativos velando por la eficiencia técnico pedagógico y personal de los estudiantes.
- b) Supervisar y acompañar la labor de la Coordinación de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, armonizando el trabajo de los Niveles y áreas para que la acción educativa tenga unidad y coherencia.
- c) Orientar la elaboración de los Documentos de Gestión, tales como el PEI, PCI, PAT u otros.
- d) Proponer y armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de todos los Documentos de Gestión Pedagógica.
- e) Supervisar la ejecución del Proyecto Curricular Institucional.
- f) Supervisar e informar a Dirección sobre el desempeño laboral de todo el Personal de la Institución Educativa.

- g) Evaluar los expedientes y en la entrevista a los postulantes a plazas y/o cargos que se requieran, al inicio o en el transcurso del Año Lectivo.

4.5. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LAS COORDINADORAS DE NIVEL :

Art. 28° Las Coordinadoras de Nivel son funcionarias Técnico-Pedagógicas que dependen directamente de la Directora del Colegio.

Art. 29° Son responsables de la organización y planificación de las actividades académicas y educativas de los niveles que atiende la institución y está constituida por:

- a) Coordinación del nivel Inicial
- b) Coordinación del nivel Primaria
- c) Coordinación del nivel Secundaria.

Las Coordinadoras de Nivel son cargos de confianza cuya designación es exclusiva competencia de la Dirección, en virtud del principio de confianza y de autoridad; dependen directamente de la Dirección, con la cual coordinan, ejecutan y evalúan permanentemente las acciones a cumplir. Están encargadas de la Gestión Pedagógica, de la eficaz y efectiva ejecución de las acciones técnicas - pedagógicas para el logro de los objetivos del nivel educativo correspondiente.

Art. 30° Son responsabilidades específicas de las Coordinadoras de Nivel :

- a. Orientar y participar en la elaboración y revisión los instrumentos de Gestión Escolar:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - Proyecto Curricular Institucional (PCI)
 - Reglamento General Interno (RGI)
 - Cronograma de Actividades Institucionales
 - Planes de Estudio
- b. Supervisar la ejecución de los Proyectos de Innovación Pedagógica, experimentación e investigación, velando por la adecuada formación integral de los estudiantes, Padres de Familia y Personal según el ideario y la axiología de la Institución Educativa.
- c. Asesorar y coordinar el trabajo académico de los Docentes y supervisar la Programación Curricular, proporcionándoles asesoramiento oportuno.
- d. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo, en relación al Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular, Calendario Anual de Trabajo y en constante comunicación con la Dirección y los otros niveles educativos.
- e. Velar por el logro de los objetivos del Nivel, a través de programas de reajuste, complementación y remediales para asegurar la eficiencia del servicio educativo en su nivel.
- f. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa (Programas Curriculares, Registro Auxiliar y de Evaluación, Nómina de Estudiantes, Horarios Escolares, Rol de Atención de los Docentes, a los Padres de Familia, Horarios de Refrigerios del personal, reuniones de Coordinación de Nivel, supervisión y monitoreo).
- g. Orientar y monitorear el desempeño profesional del Personal del nivel, teniendo como fundamento el Reglamento Interno y el manual de organización y funciones, en coordinación con la Dirección para el respectivo estímulo, promoción o sanción.
- h. Actualizar el diagnóstico educativo de la Institución Educativa.
- i. Organizar las Evaluaciones de Recuperación Pedagógica en coordinación con la Dirección.
- j. Elaborar y publicar bimestralmente el cuadro estadístico del Rendimiento Escolar por cada grado de estudios.
- k. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
- l. Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- m. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.

- n. Fomentar la Capacitación Docente y el perfeccionamiento Técnico-Pedagógico.
- o. En caso de inasistencia del Docente, velar por el control del educando.
- p. Asegurar la existencia de los partes de asistencia diaria de todo el Personal que labora en el Colegio.
- q. Controlar la asistencia de todo el Personal en cada una de las actividades programadas por la Dirección de la Comunidad Educativa.
- r. Promover relaciones de convivencia democrática y sin violencia, adoptando medidas que protejan y garanticen los derechos de los estudiantes
- s. Convocar a sesiones a los organismos académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias u omisiones, problemas de conducta de los estudiantes, para determinar alternativas de solución.
- t. Cuidar que el Personal Jerárquico, Docente y Personal de Apoyo Administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
- u. Dirigir y asesorar los programas de Tutoría y Orientación al Educando (TOE), actividades culturales, deportivas y recreacionales.
- v. Presidir todas las actuaciones educacionales, dentro o fuera de la Institución Educativa.
- w. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- x. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente las relacionadas con el PEI y los valores de honradez, responsabilidad, justicia, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a las diferencias de la persona humana.
- y. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos de la Institución Educativa.
- z. Proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las Actividades Técnico-Pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa.
- aa. Consolidar los Informes Técnico-Pedagógicos de la Institución Educativa.
- bb. Aprobar los cuadros de Distribución de Horas del Personal Docente.
- cc. Promover relaciones de Convivencia en el Personal y en los estudiantes, buscando cuidar la integridad y salud de la Comunidad Educativa.
- dd. Adoptar medidas que garanticen la protección y respeto por los derechos de la Comunidad Educativa.
- ee. Otras funciones de orden académico que son de su competencia y que no estén contempladas en el presente Manual.

4.6. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ASESORES DE ÁREA :

Art. 31° Los Asesores de Área dependen directamente de las Coordinaciones de Nivel, son responsables de la programación y ejecución curricular del área a cargo. Son Docentes de la especialidad que corresponde a cada área académica:

- Área Académica de Matemática
- Área Académica de Comunicación
- Área Académica de Ciencia y Tecnología
- Área de Inglés

Art. 32° Son responsabilidades específicas de los Asesores de Área :

- a) Convocar a reunión con los Docentes del Área de acuerdo al horario establecido, llevando un Acta de la Reunión con la agenda y acuerdos.
- b) Revisar la documentación de la Programación Curricular (carteles, programaciones anuales, unidades, sesiones de aprendizaje u otros) de los Docentes de su área y llevar un registro actualizado de la entrega de los mismos.
- c) Elaborar el Plan Anual de trabajo de su área a cargo.
- d) Asesorar la labor Docente, asegurando el cumplimiento de la Programación Curricular y de la propuesta axiológica, mediante acciones de Acompañamiento y Monitoreo Pedagógico.

- e) Elevar informes de análisis curricular, estadístico, de desempeño Docente o lo requerido por las Coordinaciones de Nivel, de Calidad o la Dirección.

4.7. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES:

Art. 33° El Coordinador de Actividades planifica, organiza, desarrolla, asesora, supervisa y evalúa todas las actividades extracurriculares: culturales, científicas, cívico - patrióticas, artísticas, deportivas, recreativas y de proyección a la comunidad, que refuerzan la formación integral de los estudiantes, alienta la participación y apoyo de todos los miembros de la Institución Educativa.

Art. 34° Son responsabilidades específicas del Coordinador de Actividades:

- a) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo, considerando los aportes, sugerencias y juicio valorativo de todos los miembros de la Institución Educativa.
- b) Velar por el desarrollo y cumplimiento de las actividades curriculares y no curriculares de carácter cultural, científico, cívico, artístico, social, deportivo o de recreación, que son parte del Plan Anual de la Institución Educativa y otras no contempladas en la misma.
- c) Promover la participación masiva de los estudiantes, Personal Docente, Administrativo y de Servicio, así como Padres de Familia, en las diferentes actividades contempladas en su Plan de Trabajo.
- d) Establecer los Cronogramas de responsabilidades para el izamiento del Pabellón Nacional, la participación de la Institución Educativa en las actividades que dispone la superioridad, la elaboración de periódicos murales, publicaciones, avisos y comunicaciones a los estudiantes, el diseño e impresión de documentos, tarjetas, afiches, diplomas, etc. relacionadas con cada actividad, en comunicación directa con la Dirección.
- e) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades permanentes: cívicas, culturales, artísticas y patrióticas en lo referente a la participación estudiantil dentro y fuera de la de la Institución Educativa.
- f) Realizar otras funciones inherentes al cargo y que sean encargadas por la Dirección.
- g) Informar MENSUALMENTE a la Dirección las diferentes actividades (las acciones que se están tomando para su realización del mes siguiente).
- h) Buscar presupuestos y propuestas para la compra, alquiler, adquisición de bienes y/o servicios, contratos y otros enseres que se utilizarán en cada actividad.

4.8. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA COORDINACIÓN DE T.O.E. :

Art. 35° Está encargada de coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial de los estudiantes en sus tres niveles de estudio, velando por un adecuado clima institucional. Contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento y sana convivencia, de acuerdo a los valores que sustenta el P.E.I. de la Institución Educativa y al Reglamento Interno. Liderado por el Coordinador de T.O.E y conformado por un equipo de Tutores que trabaja en forma coordinada con el Departamento de Psicología y Docentes. Tiene Jornada Laboral a tiempo completo, coordina e informa a las Coordinadoras de Nivel sobre el desarrollo de sus funciones y depende de la Directora.

Art. 36° Son responsabilidades específicas del Coordinador de T.O.E.:

- a) Coordinar con los Docentes Tutores de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria la programación del Plan de Acción Tutorial.
- b) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que corresponden a Tutoría.
- c) Desarrollar actividades orientados a la conservación de la salud mental y física de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Psicología.
- d) Desarrollar campañas educativas que preserven a los estudiantes de flagelos como la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo, el contagio de enfermedades venéreas, el sida y otros peligros, en coordinación con el Departamento de Psicología.
- e) Coordinar con el Departamento de Psicología las acciones pertinentes con los Tutores y Docentes en materia de orientación, disciplina, problemas de aprendizaje y comportamiento.
- f) Informar oportunamente a los estudiantes y Padres de Familia sobre las normas de comportamiento que deben observar en la Institución Educativa y fuera de él, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.

- g) Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Convivencia en cada aula, coherentes con el Reglamento Interno general y el Proyecto Educativo de la Institución.
- h) Citar a reuniones de Tutores en forma general o parcial, para coordinar acciones preventivas y correctivas en beneficio de la formación integral de los estudiantes.
- i) Velar por el aseo y la buena presentación de los estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello, el uso indebido de joyas, piercings, adornos, maquillaje, uso inadecuado de los celulares y audífonos, etc.
- j) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa y Normas de Convivencia en el Aula y por la observancia de las normas de comportamiento explicitadas en diferentes documentos.
- k) Elevar informes anuales, bimestrales y mensuales sobre el desarrollo conductual e incidencias registradas con los estudiantes, datos estadísticos, reportes de casos y lo solicitado por la Dirección, Coordinación General y Coordinaciones de Nivel.
- l) Dependiendo de la organización anual, al menos un integrante de este departamento pertenece a:
 - Comité de Tutoría y Orientación Educativa
 - Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica

4.9. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE :

Art. 37° Son Profesores de la Institución Educativa, quienes ejercen labores Docentes en la educación de los estudiantes del Colegio, aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. Desarrollan su misión implementando los lineamientos académicos y formativos.

Art. 38° El Personal Docente puede ejercer sus labores en varios Niveles, pero depende directamente de uno que le es asignado por su pertenencia a un nivel.

Art. 39° Son derechos de los Docentes de la I.E.P. **“RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA” S.A.**, además de los establecidos por la Ley del Profesorado y su Reglamento, en cuanto a la educación privada.

Art. 40° Los trabajadores de la Institución Educativa gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la Legislación Laboral del régimen de la actividad privada vigente, tales como:

- a) Recibir las condiciones laborales adecuadas para el cumplimiento de su labor.
- b) Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- c) Percibir una remuneración mensual de manera oportuna y debida.
- d) Percibir las gratificaciones legales que otorga la Institución Educativa según las normas laborales vigentes.
- e) Hacer uso de licencias según sus necesidades previa evaluación de la Dirección y/o Promotoría.
- f) Contar con el seguro de vida ley, según lo previsto por la normativa especializada.
- g) Ser inscrito en los sistemas del Seguro Social de Salud (Essalud) y de Pensiones.
- h) Percibir el pago por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios que exigen las Normas Legales vigentes.
- i) Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado y con motivo de la relación laboral, proporcione a la Institución Educativa, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
- j) Interponer reclamaciones de índole laboral, en el ejercicio de su derecho de defensa, directamente ante su empleador según lo que establece el presente reglamento.
- k) Ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía o responsabilidad, tomando en cuenta su integridad, compromiso, desempeño, estudios técnicos o universitarios, experiencia y resultados de las evaluaciones que la Institución Educativa efectúe.
- l) Ser partícipes de Evaluaciones de Desempeño, Capacitaciones o Talleres que promuevan su desarrollo personal y profesional, así como el mejoramiento del clima institucional.
- m) Recibir de su empleador y de la Comunidad Educativa en general **un trato cordial** y desarrollar su trabajo en un ambiente de armonía y fraternidad.
- n) **Recibir respeto de su empleador y compañeros de trabajo**, sobre sus creencias y sentimientos. No recibir medidas o condiciones de trabajo que afecten su dignidad.
- o) Gozar de vacaciones y licencias de acuerdo a ley. En caso de las profesoras, su **licencia por maternidad y lactancia**, además por sustentación de monografías o tesis para optar grados y títulos.

- p) Licencia por paternidad 10 días y comunicar al empleado 15 días antes y otros derechos estipulados en la Ley N° 30012.
- q) **No ser discriminado** por razón de sexo, religión, credo, político y opinión.
- r) La Institución Educativa identifica a las mujeres gestantes durante el estado de emergencia sanitaria y asigna labores compatibles con las funciones que originalmente realizaban, o en su defecto otorga Licencia con Goce de Haber sujeta a compensación posterior. Ley 31051 (17-09-2020)
- s) Licencia por discapacidad de Padre, Madre, Tutor, si dependen del trabajador. Ley N° 30119, Hijo/a con diagnóstico de cáncer según el Ley N° 31041.
- t) Otros derechos establecidos en el Reglamento Interno del Trabajador.

4.10. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 41° Son deberes del Personal Docente :

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina, para contribuir al logro de los objetivos.
- b) Cumplir con responsabilidad los cargos asumidos y aquellos que le asignen las autoridades de la Institución Educativa.
- c) Participar activamente en el desarrollo de las actividades permanentes, ceremonias religiosas o cívico – patrióticas.
- d) Desarrollar responsablemente las acciones curriculares, y participar de las reuniones de evaluación convocadas.
- e) Mantener actualizada la documentación Técnico – Pedagógica y de Evaluación.
- f) Entregar en las fechas indicadas los Registros de actas, Sesiones de Aprendizaje, Carpeta Pedagógica, Fichas de Evaluación, Plan de Trabajo, Evaluación o Material de las Actividades que las autoridades de la Institución Educativa le deleguen y demás documentación solicitada por las Coordinaciones Académicas.
- g) Utilizar metodología activa y adecuada en sus clases, con respeto de la individualidad y estilo de aprendizaje del estudiante.
- h) Evaluar permanentemente el nivel de logro de sus estudiantes buscando mejorar el nivel académico, y mantener sus registros auxiliares actualizados en forma continua.
- i) Demostrar la autenticidad de las calificaciones en caso de reclamo.
- j) Participar y mantener relaciones amistosas, cordiales, fraternas, de colaboración, ayuda mutua y respeto con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Capacitarse y actualizarse en el Área o Asignatura a su cargo, desempeñándose con dedicación y responsabilidad.
- l) Fomentar la oración antes de iniciar su clase.
- m) Orientar a los estudiantes con amor y respeto a su libertad e individualidad.
- n) Detectar problemas que afectan el rendimiento escolar, tratarlos y/o derivarlos al área correspondiente.
- o) Orientar a los padres de familia en la formación integral de sus hijos.
- p) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual (PAT), RI, PEI y PCI.
- q) Planificar, coordinar, programar y desarrollar las competencias, capacidades, desempeños y actitudes en las áreas a su cargo y de igual manera todas las formas de evaluación del educando según el CNEB.
- r) Participar en las reuniones de Planificación y Coordinación que convoque la Dirección, Coordinación General, Coordinadores de Nivel y los Asesores de Área.
- s) Organizar, **ambientar el aula y preparar material didáctico** con la colaboración de los educandos y Padres de Familia.
- t) Ejecutar las acciones educativas afines a la función Docente y otras que se le asigne con relación a la preparación académica de los educandos.
- u) Asistir puntualmente al dictado de sus clases y las reuniones programadas.
- v) **En caso de una falta grave, por parte del Docente, se informará a la Dirección para tomar las medidas correctivas del caso, acompañando un informe detallado.**
- w) Brindar su más amplia colaboración y compromiso con el Colegio para el mejor desarrollo del Plan de Trabajo.
- x) Cumplir oportunamente con la presentación de la Programación Curricular y todo documento que sea solicitado por la Dirección, los Coordinadores Académicos y/o la Coordinación General.

- y) Mantener actualizada la Documentación Pedagógica de su responsabilidad.
- z) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- aa) **Detectar problemas** conductuales, emocionales y académicos que afecten el desarrollo del educando derivando a los que requieran de una atención especializada (Coordinación de T.O.E - Departamento de Psicología).
- bb) Mantener una comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento del educando.
- cc) Colaborar con el ingreso y salida de los estudiantes.
- dd) El Personal Docente en su totalidad debe permanecer con sus respectivas secciones y tomar asistencia al inicio de su labor educativa.
- ee) Elaborar el Informe Final y la relación de estudiantes que requieran recuperación para su evaluación.
- ff) Firmar documentos originales que le competen como Docente de Aula o Área.
- gg) Participar en las acciones programadas de carácter pedagógico, así como eventos de Capacitación Docente organizado por el Colegio o las instancias superiores.
- hh) Participar en los Ciclos de Retroalimentación o Reforzamiento, las Jornadas de Reflexión, Actividades Institucionales y el Día del Logro respectivo.
- ii) Participar en todas las Actividades Cívico-Patrióticas, culturales y sociales centrales que programe la Dirección de la Institución Educativa.
- jj) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección.
- kk) El Personal Docente en su totalidad debe permanecer con sus respectivos estudiantes y tomar asistencia en todas las actividades que se programen en la Institución Educativa.
- II) Brindar buen trato a los estudiantes y respetar sus derechos.**
- mm) Propiciar las buenas relaciones humanas con todo el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Padres de Familia y la Comunidad Educativa.
- nn) Garantizar buen Clima Institucional y Sana Convivencia con los Docentes, estudiantes y Padres de Familia.
- oo) Entregar anualmente los siguientes documentos:
 - Antecedentes penales.
 - Antecedentes judiciales.
 - Antecedentes policiales.
 - Certificado de salud mental (disposición de la Ley 29988)
 - Hacer ingresar la relación del Personal de la Institución Educativa al REGIEP "SISTEMA DE REGISTRO DE DATOS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS" y también hacer ingresar al SIAGIE.

4.11. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

- Art. 42°** Está constituido por Personal Técnico en Educación, que mantienen vínculo laboral vigente con la Institución Educativa de acuerdo a las Normas Legales.
- Art. 43°** Las Auxiliares de Educación son responsables del control del área actitudinal, orden y asistencia de los estudiantes, colaborando con los Docentes y Tutores en la formación integral de los mismos. Cumplen jornada laboral a tiempo completo y dependen de las Coordinaciones de Nivel. Deben mantener una conducta de respeto y fraternidad con los estudiantes, Docentes y Padres de Familia de acuerdo a nuestra misión y visión de la Institución Educativa, siendo coherente con sus acciones y enseñanzas.
- Art. 44°** Las Auxiliares de Educación están considerados como Personal de Apoyo al Personal Docente.
- Art. 45°** Las Auxiliares de Educación tiene función de apoyo Técnico-Pedagógico al Docente.
- Art. 46°** Son responsabilidades específicas de las Auxiliares de Educación:
- a) Llegar **a la hora establecida** antes de la hora de ingreso de los estudiantes.
 - b) Recepcionar a los estudiantes al ingresar a la Institución y supervisar su salida.
 - c) Velar por la correcta disciplina de los estudiantes a su cargo en clases a distancia o presenciales.
 - d) Orientar el buen comportamiento de los estudiantes en armonía con las normas establecidas.
 - e) Controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes en un **Registro, un Cuaderno Anecdótico y anotar las incidencias diarias.**
 - f) Mantener actualizado el Registro de Asistencia y puntualidad de los estudiantes para registrar en SIAGIE.
 - g) Tener al día la agenda de control Diario de los estudiantes.

- h) Informar diariamente a la Dirección sobre la asistencia, faltas y tardanzas de los estudiantes.
- i) Informar sobre las tardanzas e inasistencias de los estudiantes a los Padres de Familia, a través de los conductos correspondientes
- j) Controlar la correcta disciplina y trabajo de los estudiantes en el Aula de Clases en ausencia o mientras llegue el Docentes.
- k) Controlar el orden, la disciplina en la entrada, salida de clases, formaciones, actuaciones y oración de la mañana. Tener especial cuidado en las ceremonias.
- l) Informar a las Coordinaciones de Nivel sobre cualquier deterioro de las instalaciones causado por los estudiantes.
- m) Acompañar a los estudiantes durante los recreos, cuidando corredores, servicios higiénicos y patios.
- n) Comunicar toda ocurrencia que merezca ser atendida y conocida por la Coordinación de Nivel y todas aquellas que considere de gravedad por infringir el Reglamento Interno.
- o) Colaborar en la supervisión de los turnos de recreo de los Docentes asignados por las Coordinadoras del Nivel.
- p) Realizar todas las acciones inherentes a su cargo y otras que le asigne la Dirección, Coordinación General, Coordinación de Nivel.
- q) Colaborar con el Padre de Familia en el tratamiento de los problemas leves de conducta.
- r) Apoyar las acciones de orientación del estudiante programado por la Institución Educativa.
- s) Atender y auxiliar a los estudiantes en caso de emergencia, derivando inmediatamente al Tópico.
- t) Vigilar que en las horas de clase ningún estudiante permanezca fuera del aula sin algún motivo justificado.
- u) Informar a la Dirección de la inasistencia de uno ó más Docentes a clase, inmediatamente después de los cinco minutos de tolerancia, para que este tome las providencias necesarias.
- v) Brindar un trato adecuado a los estudiantes de la Institución Educativa respetando todos sus derechos.
- w) Propiciar las buenas relaciones humanas y el clima institucional favorable para la sana convivencia.

4.11. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRATIVO :

Art. 47° El Coordinador Administrativo es el funcionario administrativo que depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 48° Son responsabilidades específicas del Coordinador Administrativo:

- a) Impresión de pruebas, prácticas y exámenes, previa autorización de la Dirección.
- b) Elaborar las Nóminas de Matrícula de todos los estudiantes: Inicial, Primaria y Secundaria y elevar por medio de SIAGIE. **(con apoyo del Técnico(a) de SIAGIE)**
- c) Elaborar el Consolidado de las Actas Anuales de finalización del Año Escolar realizado usando el SIAGIE **.(con apoyo del Técnico (a) de SIAGIE), El técnico de SIAGIE también cumple con el Censo Escolar a ESCALE y Reporte de Enfoques Ambientes al SIGIED**
- d) Elaborar otros documentos de finalización del Año Escolar para su presentación a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01-Lima Sur. Como Informe de Gestión Anual **–IGA (SIMON)**
- e) Expedir los Certificados y Constancias de Estudios a las personas que lo soliciten desde el SIAGIE según la RM N° 432.2020.MINEDU, etc.

Art. 49° El Contador es un funcionario encargado de las finanzas de la Institución Educativa y depende directamente del Gerente General y de la Dirección:

Art. 50° Son responsabilidades del Contador son:

- a) el control de los ingresos y egresos económicos de la Institución Educativa.
- b) Llevar la contabilidad y elaborar la Planilla de Pagos de los trabajadores de la Institución Educativa.
- c) Ordenar el pago de impuestos y otras obligaciones de la institución: depósitos de CTS, Essalud, Sunat, AFP, etc.
- d) **Notificar a los Padres de Familia por el atraso en el pago de pensiones** y solucionar en base a las normas vigentes.
- e) Presentar el Balance Presupuestal Anual de la Institución Educativa.
- f) Coordinar con el Promotor Gerente General y la Dirección sobre asuntos de su competencia.

Art. 51° La Asistente Administrativa es un Órgano de apoyo y depende de la Dirección, planifica, organiza, dirige y controla el proceso administrativo de la Institución Educativa. Es responsable del personal a su cargo.

- Art. 52°** Son responsabilidades de la Asistente Administrativa:
- a) Supervisar las labores y funcionamiento de las oficinas y áreas de contabilidad, tesorería, almacén, impresiones, servicio de mantenimiento, personal de apoyo, y demás áreas a su cargo de acuerdo al Manual de organización y funciones.
 - b) Organizar, dirigir y controlar las acciones del Personal Administrativo y de apoyo en coordinación con la Dirección; asignando y planificado racionalmente sus tareas específicas y estableciendo los procedimientos óptimos de ejecución de los mismos.
 - c) Informar la necesidad de mejoras de infraestructuras.
 - d) Evaluar el desempeño laboral del Personal Administrativo, Mantenimiento y de Servicio para el informe anual del desempeño laboral a la Dirección.
 - e) Atender y orientar al público usuario sobre las gestiones que desean realizar.
 - f) Mantener, bajo responsabilidad, en reserva toda información del área, observando las normas de transparencia en la conducta y desempeño laboral.
 - g) Otras acciones inherentes a su cargo que le asigne la Dirección
 - h) La asistente Administrativa contribuye al logro de los objetivos administrativos siendo facilitador y apoyo en las funciones de la Administración.

4.12. FUNCIONES DEL ANALISTA PROGRAMADOR Y RESPONSABLE DE SIAGIE :

- Art. 53°** El Analista Programador es un funcionario administrativo que depende directamente de la Gerencia General y de la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 54°** Es un ente de apoyo administrativo académico que realiza trabajos de programación, procesamiento automático de datos, gestión del hardware y el software institucional. Depende del estamento Administrativo.
- Art. 55°** Son responsabilidades específicas del Analista Programador son los siguientes:
- a) Almacenar datos administrativos y académicos.
 - b) Elaborar cuadros estadísticos de rendimiento académico y su registro en SIAGIE.
 - c) Mantener en reserva el archivo de datos a personas ajenas al Colegio.
 - d) Impresión del Informe de Progreso de Competencias del Estudiante, Actas Anuales y de las Constancias de Estudios.
- Art. 56°** **Encargada de SIAGIE.** Por encargo de la Dirección realiza las funciones de alimentar en el SIAGIE la documentación virtual de la Institución Educativa o la que solicitan las autoridades educativas de las instancias superiores: Nóminas de Matrícula, Actas finales, Estadística (censo) y ESCALE, informes a SIGIED, RIE, etc.

4.13. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS PSICÓLOGOS:

- Art. 57°** Los Psicólogos son profesionales especializados que dependen directamente de la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 58°** Los Psicólogos planifican, ejecutan y evalúan los programas de intervención psicopedagógica, orientación y desarrollo personal; promueven el bienestar emocional de los estudiantes en estrecha relación con la familia, y con el personal de la Institución Educativa, fomentando su propio desarrollo individual y profesional, favoreciendo así, un clima institucional saludable. Trabajan con las Coordinadoras de cada Nivel y Docentes. Cumplen una jornada laboral de tiempo completo y depende del Área de Administración.
- Art. 59°** **Son responsabilidades específicas de los Psicólogos:**
- a) Planificar, organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de tratamiento de los casos que se presentan.
 - b) Detectar las causas de los casos que se presentan y elaborar una ficha de tratamiento y seguimiento de cada estudiante. Recomendar a los Padres de Familia la atención externa psicológica en casos que se requieran.

- c) Asesorar a los estudiantes que requieren de servicios de consejería y orientación sobre problemas de conducta.
- d) Proponer charlas y/o talleres de carácter educativo, psicológico y social en coordinación con los Tutores.
- e) Realizar la entrevista psicológica a los estudiantes que ingresan a la Institución Educativa.
- f) Coordinar con los Docentes de área y Tutores para detectar estudiantes con problemas de aprendizaje y conducta.
- g) Hacer el seguimiento permanente y evaluar los resultados.
- h) Programar la Orientación Vocacional para los alumnos de 5to. Año de Educación Secundaria y entregar oportunamente, y otros que la Dirección ordene.
- i) Mantener en reserva los casos que atiende a fin de cuidar la integridad moral del educando y Padres de Familia.

4.14. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA SECRETARIA

Art. 60° La Secretaria es una funcionaria administrativa que depende directamente de la Gerencia General y de la Dirección del Colegio.

Art. 61° La Responsable de Secretaría tiene una jornada laboral a tiempo completo.

Art. 62° Son responsabilidades específicas de la Secretaria:

- a) Cumplir eficientemente con las funciones propias del cargo administrativo que desempeña, como lo es el de proveer de los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento del Colegio en todos los aspectos.
- b) Llevar en cuenta los gastos de la caja chica que derogue la administración de la Institución Educativa.
- c) Cumplir con las comisiones de trabajo del colegio que le encomienda la Gerencia y Dirección.
- d) Tener al día la documentación que le corresponde llevar.
- e) Atender en forma cortés a las personas que deseen algún tipo de información.
- f) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos que corresponden a la Gerencia, Dirección, Contabilidad y la Coordinación General.
- g) Velar por la seguridad de los bienes de la Dirección y del Colegio.
- h) Recaudar los fondos económicos internos por concepto de recursos propios del Colegio.
- i) Mantener en reserva la documentación de la Institución Educativa.

4.15. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN:

Art. 63° El Responsable de la Recepción tiene jornada de tiempo completo y depende de Administración. Realiza coordinaciones internas con Dirección, Coordinación General, Coordinaciones de Nivel y de Áreas, Docentes y otros

4.16. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE APOYO:

Art. 64° El Personal de Apoyo realiza labores diversas de mantenimiento, servicio y guardianía, que permiten tener limpia y en buen estado de uso la infraestructura de la Institución Educativa, así como su cuidado y custodia, en coordinación con el Responsable de Mantenimiento y otras funciones que le asigne la Administración.

4.17. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 65° El Personal de Servicio es un trabajador del Colegio que depende directamente de la Gerencia General y de la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 66° Son responsabilidades específicas del Personal de Servicio:

- a) Ejecutar el mantenimiento, conservación y limpieza de todos los ambientes de la Institución Educativa.
- b) en forma eficiente y respetar al Personal Jerárquico, Docente y Administrativo
- c) Realizar acciones de apoyo en la seguridad, vigilancia y portería de la Institución Educativa.

- d) En las Actuaciones de la Institución Educativa debe colaborar con los Docentes responsables de la actuación y al término de las mismas dejarán limpios los ambientes de la Institución Educativa.
- e) No permitir el ingreso de personas ajenas o sin identificación (DNI) al Colegio fuera del horario de trabajo y llevar el parte de visitas.
- f) Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la Institución Educativa durante su horario de trabajo.
- g) Abrir y cerrar las puertas de los salones con puntualidad y permanecer en su lugar de trabajo.
- h) Atender la solicitud de apoyo de los Docentes y las autoridades de la Institución Educativa con respeto.
- i) Permanecer en sus lugares de trabajo durante el horario establecido en el presente Reglamento.
- j) Mantener buenas relaciones humanas y buena conducta dentro y fuera del Colegio.

4.18. ESTÍMULOS :

Art. 67° Son Estímulos del Personal del COLEGIO:

- a) Diploma de Honor por la Dirección del COLEGIO, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- b) Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por la Directora cuando el personal participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.

4.19. FALTAS :

Art. 68° Son faltas del Personal del COLEGIO:

Constituyen faltas:

- a) El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al Personal Jerárquico, Administrativo, Estudiantes, Padres de Familia y Compañeros de labores.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f) Presentarse a la Institución Educativa en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
- g) El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- h) Participar de celebraciones que organicen los Padres de Familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
- i) Brindar a los Padres de Familia o Apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
- j) Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa de la Dirección.**
- k) Cometer actos de inmoralidad.**
 - l) Registrar por otra persona la Asistencia.
 - m) Ausentarse a las Evaluaciones Psicológicas requeridas por la autoridad competente.
 - n) Ausentarse a la Evaluación de Desempeño sin causa justificada.
- o) Maltratar psicológicamente a los estudiantes.**
 - p) Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro del COLEGIO, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
 - q) Abandonar injustificadamente el cargo.
 - r) Haber sido condenado por delito doloso.
 - s) Brindar clases particulares a los estudiantes del COLEGIO.
 - t) Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
 - u) Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
 - v) Recibir estímulos económicos por parte de los Padres de Familia o Apoderado, con el fin de favorecer al estudiante.
 - w) Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la Comunidad Educativa o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.

- x) Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
- y) **Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la Comunidad Educativa.**
- z) Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

4.20. MEDIDAS CORRECTIVAS :

Art. 69° Son medidas correctivas para el Personal del COLEGIO:

Al personal que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas:

- a) Amonestaciones orales, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b) Amonestaciones escritas mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica, Administración o Promotoría.
- c) Suspensión
- d) Despido

CAPÍTULO V:

DE LOS ÓRGANOS FORMATIVOS

5.1. DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO:

Art. 70° El Departamento Psicológico depende de la Dirección y coordina, permanentemente, con la Coordinadora General y las Coordinadoras de cada Nivel. Se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar los servicios de Tutoría, Orientación Vocacional, Evaluación Psicológica, Consejería a los Estudiantes, así como brindar asesoramiento a Padres de Familia y Docentes.

Art. 71° La finalidad del Departamento Psicológico es asesorar y apoyar el Proceso Formativo del educando, poniendo un especial énfasis en los aspectos psicológicos, afectivos y cognitivos; familiares y sociales. Dirige su trabajo hacia la evaluación, detección, prevención, investigación, asesoría o consejería orientado en beneficio de la Comunidad Educativa.

Art. 72° Cumple la función de participar en el proceso de selección de personal nuevo en el Colegio y en la entrevista de nuevos estudiantes.

Art. 73° Al menos un integrante de este departamento forma parte del:

- a) Comité de Gestión del Bienestar Escolar.
- b) Comité de la Sana Convivencia.
- c) Comité de Protección del Menor.
- d) Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica.

5.2. DEPARTAMENTO DE SANA CONVIVENCIA :

Art. 74° El Departamento de Convivencia depende de la Dirección y coordina, permanentemente, con la Coordinadora General, las Coordinadoras de cada Nivel y Departamento Psicológico. Contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento y sana convivencia, de acuerdo a los valores que sustenta el P.E.I. del COLEGIO y al Reglamento Interno.

Art. 75° El Departamento de Sana Convivencia está integrado por la Coordinadora General, la Coordinadora de Inicial, Coordinadora de Primaria y la Coordinadora de Secundaria. Depende de la Dirección. Se encargan de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes bajo el enfoque de la disciplina positiva y reparadora.

Art. 76° Al menos un integrante de este departamento forma parte del:

- a) Comité de Gestión del Bienestar Escolar
- b) Comité de Protección del menor
- c) Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica.

Art. 77° Los responsables de Sana Convivencia del nivel son quienes registran y gestionan la información de los casos del SISEVE.

5.3. TÓPICO :

- Art. 78°** Es un órgano que depende de la Dirección y coordina permanentemente con la Coordinación General del Colegio. Tiene por finalidad prestar los primeros auxilios a los estudiantes del Colegio, así como promover campañas de prevención y cuidado de la salud.
- Art. 79°** El Tópico tiene la misión de velar por el bienestar físico, de los estudiantes y de la Comunidad Educativa a través de la atención básica de primeros auxilios mediante acciones asistenciales y educativas que mantengan al paciente en buenas condiciones de salud. Depende de la Administración.
- Art. 80°** Es un órgano que depende de la Coordinación de T.O.E. y coordina permanentemente con la Coordinación General de la Institución Educativa. Tiene por finalidad prestar los primeros auxilios a los estudiantes del Colegio, así como promover campañas de prevención y cuidado de la salud del cuerpo.
- Art. 81°** Por ningún motivo hace consultas médicas o gestiona prescripciones de medicamentos. En este caso, solo los administra con receta médica y autorización de los Padres de Familia.

5.4. EQUIPO DE INCLUSIÓN :

- Art. 82°** Es un órgano formativo, que lo organiza el Departamento Psicológico, que depende de la Dirección y coordina permanentemente con la coordinación General del Colegio.
- Art. 83°** Su finalidad es implementar el Plan de Educación Inclusiva del Colegio, a fin de poder articular el servicio educativo a todos los niveles de acuerdo a las necesidades educativas especiales de los estudiantes.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA

6.1. PERSONAL DOCENTE :

- Art. 84°** Son Profesores del COLEGIO, quienes ejercen labores Docentes en la educación de los estudiantes del Colegio, aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. Desarrollan la misión y la visión de la Institución Educativa implementando los lineamientos académicos y formativos.
- Art. 85°** El Personal Docente puede ejercer sus labores en varios Niveles, pero depende directamente de uno que le es asignado según su especialidad.

6.2. TUTOR :

- Art. 86°** El Docente Tutor(a) es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo Institucional y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la Institución Educativa y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los educandos.
- Art. 87°** Los Tutores son Docentes a tiempo completo, responsables de las acciones de prevención integral, asesores y orientadores del comportamiento y desempeño escolar de los estudiantes a su cargo para la formación en valores, desarrollo de habilidades para la vida y práctica de estilos de vida saludables. Coordinan con los profesores de Área o Asignatura y los Padres de Familia para lograr una cabal formación integral de los niños y jóvenes, en concordancia con los principios y fines de la Institución Educativa.
- Art. 88°** Las Tutorías de Aula son designadas por la Promotoría, la Dirección, la Coordinación General y las Coordinaciones de cada Nivel. Dependen de la Coordinadora de su Nivel para su labor.
- Art. 89°** En educación (Inicial y Primaria) cada sección es atendida en la función de tutoría por un docente que tiene la mayor cantidad de carga horaria en dicha sección. En Secundaria el Tutor(a) es elegido por la Dirección y se recomienda que tenga la mayor cantidad de horas de clase en dicha aula.

Art. 90° La acción Tutorial y de orientación educativa es el acompañamiento socio afectivo, espiritual y cognitivo de los estudiantes. Tiene carácter formativo, promocional y preventivo. El Tutor(a) es el principal agente en el **COLEGIO** para tal acompañamiento. Esta labor la realiza de forma individual (entrevistas) y grupal cuando sea requerido por los estudiantes.

Art. 91° Son responsabilidades de los Tutores:

- a) Informarse sobre la situación individual de cada estudiante e identificar áreas o ámbitos problemáticos.
- b) Propiciar la adaptación e integración de los estudiantes a la Institución Educativa, sobre todo para aquellos(as) que llegan por primera vez.
- c) Realizar acciones que lleven a consolidar la responsabilidad del mantenimiento, uso, limpieza y orden de las aulas y ambientes de la Institución Educativa.
- d) Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los estudiantes.
- e) Brindar consejería individual y seguimiento a los estudiantes cuando lo necesiten y pasar entrevista en la hora encomendada, por lo menos una vez en el bimestre.
- f) Asistir a las asambleas convocadas, a las actuaciones y delegaciones acompañando a su sección.
- g) Intercambiar con los Docentes información sobre sus estudiantes, para el desarrollo de acciones conjuntas.
- h) Programar reuniones con los Padres de Familia a lo largo del Año Lectivo para intercambiar información y analizar el Proceso Educativo de los estudiantes y tratar temas formativos de interés.
- i) Orientar a los Padres de Familia mediante entrevistas, cuando lo soliciten o lo que se considere necesario, anticipándose a situaciones de inadaptación y posibles fracasos escolares de los estudiantes. Se debe entrevistar a los Padres de Familias por lo menos una vez al bimestre.
- j) Adquirir permanentemente capacitación necesaria para estar en condiciones de ejercer la Actividad Tutorial.
- k) Desarrollar el Plan Anual de Tutoría y las Sesiones Tutoriales, haciendo entrega de las mismas a la Coordinación de T.O.E.
- l) Elevar informes, reportes, información estadística, del desarrollo conductual del grupo a cargo dirigido a Dirección, Coordinación General, Coordinaciones de Nivel, cuando sea requerido.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

7.1. ASESORÍA DE ÁREA :

Art. 92° La ejecución académica es orientada por las Asesorías de las diferentes áreas: Asesoría de Matemática; Ciencia y Tecnología; Inglés. Dependen, directamente, de la Dirección y de la Coordinación de cada Nivel.

Art. 93° El Asesor de Área es el responsable de orientar, apoyar y brindar asesoría al equipo docente de la especialidad, en la elaboración y desarrollo del modelo y la Programación Curricular, así como incentivar la aplicación de metodologías didácticas que se consideren las más adecuadas, dentro de las orientaciones pedagógicas.

Art. 94° El Asesor de Área es el responsable del nivel académico de su área, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. Es el responsable de velar porque se cumplan con los continuos curriculares desde Inicial hasta Secundaria, de acuerdo a las políticas académicas.

7.2. COORDINACIÓN DE NIVEL :

Art. 95° El Coordinador de Nivel es el responsable de organizar, coordinar, acompañar e informar, las acciones formativas y académicas con los Tutores(as) del Grado del cual también es Tutor(a), bajo las orientaciones de la Coordinación General. Dependen de la Dirección y de la Coordinadora General.

TÍTULO II

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO

CAPÍTULO I :

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 96°** La Admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.
- Art. 97°** La Admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.
- Art. 98°** El Proceso de Admisión está regido por las siguientes etapas:
- a) Etapa de información a los Padres de Familia o Apoderados.
 - b) Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los Padres de Familia o Apoderados.
 - c) Entrevista de los Padres de Familia y el postulante con el Dpto. de Psicología.
 - d) Entrega de Constancia de Vacante.
 - e) Entrega de documentos solicitados por la Institución Educativa.
 - f) Pago de matrícula y firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos del Año Lectivo y del Compromiso a asumir por parte del Padre de Familia, en los casos que se requieran.
- Art. 99°** Una vez terminado el Proceso de Admisión, el COLEGIO informará al Padre de Familia o apoderado, brindará la Ficha Única de Matrícula, a través de los canales establecidos por el COLEGIO.

CAPÍTULO II :

DE LA MATRÍCULA

- Art. 100°** La Matrícula Escolar es el único acto donde se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano de todos los niños, niñas y adolescentes, por tanto, ningún estudiante puede recibir el servicio educativo sin estar matriculado.
- Art. 101°** La Matrícula es un procedimiento administrativo por el cual los postulantes adquieren o continúan en la condición de estudiantes del Colegio y, por tanto, les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa. La matrícula efectiva del estudiante es a través del SIAGIE en el Año Escolar Lectivo.
- Art. 102°** Antes y durante el Proceso de Matrícula, el Colegio brinda los Boletines Informativos, documentos de forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas y otras respecto a la prestación del servicio educativo. Teniendo en cuenta la modalidad de educación, la Institución Educativa adoptará canales de comunicación oficial con los Padres de Familia o Representantes Legales a efectos de la entrega de información respecto al Servicio Educativo.
- Art. 103°** La Matrícula Escolar se realizará todos los años de acuerdo con el Cronograma establecido por el Colegio e informando al Padre de Familia mediante el medio de comunicación establecido por éste.
- Art. 104°** El Proceso de Matrícula, tanto regular como extemporáneo, debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica, los mismos que serán informados oportunamente por la Dirección. En caso el Proceso de Matrícula lo lleva a cabo el Representante Legal que no sea el Padre o Madre de Familia del estudiante, el Representante Legal debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como Representante Legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del estudiante.

Art. 105° Son estudiantes del I.E.P. **"RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA" S.A** quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende la Institución Educativa:

NIVEL	INICIAL	PRIMARIA						SECUNDARIA				
CICLOS	II	III		IV		V		VI		VII		
GRADOS	3 – 5 años	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°

Art. 106° El Proceso de Matrícula significa la libre elección y responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación laica y que se comprometen a asumir y cumplir el P.E.I y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines del Colegio.

Art. 107° El Proceso de Matrícula se realizará de manera presencial por los medios establecidos por el COLEGIO.

Art. 108° El Proceso de Matrícula permite:

- El ingreso de un estudiante al COLEGIO.
- La continuidad de un estudiante al COLEGIO.

Art. 109° Existen dos tipos de Proceso de Matrícula: Regular y Extemporánea.

- El **Proceso de Matrícula Regular** para el Periodo Lectivo 2024 se iniciará el 15 de Enero de 2024 y culminará el 29 de Enero de 2024, y según el siguiente Cronograma:

NIVEL	MONTO	OPORTUNIDAD DE PAGO
INICIAL	Derecho de Matrícula..... SI. 470.00	Días 15 – 16 – 17 de Enero
PRIMARIA	Derecho de Matrícula..... SI. 520.00	Días 17 – 18 – 19 de Enero
SECUNDARIA	Derecho de Matrícula..... SI. 520.00	Días 22 – 23 – 24 de Enero
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA (de haber VACANTES)		Días 25 – 26 – 29 de Enero

IMPORTANTE:

De no realizar su **MATRÍCULA** en la fecha indicada, lamentablemente **puede PERDER la vacante del estudiante**, razón por la cual sírvase tomar las previsiones del caso para matricular a su menor hijo(a) en las fechas fijadas en el Cronograma del presente documento.

- El **Proceso de Matrícula Extemporáneo** se puede presentar durante las fechas fijadas en el Cronograma que se comunica a los Padres de Familia y dependiendo de la cantidad de vacantes que presenta la sección.

Art. 110° 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 2024. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

Inicial	Vacantes	Primaria	Vacantes	Secundaria	Vacantes
3 años	24	1°	15	1°	10
4 años	10	2°	10	2°	10
5 años	10	3°	2	3°	5
		4°	10	4°	10
		5°	10	5°	10
		6°	5		

Art. 111° En el caso que el COLEGIO reciba 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. 112° En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, los padres deberán presentar:

- El Certificado de Discapacidad (actualizada o reevaluada) que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS). Para consultar la relación de Establecimientos Certificadores de la Discapacidad, haga clic aquí: <http://app20.susalud.gob.pe:8080/registro-renipress-webapp/listadoEstablecimientosRegistrados.htm?action=mostrarBuscar#no-back-button>
- La Resolución de Discapacidad.
- El Carné de Discapacidad emitidos por el CONADIS.
- El Informe Médico emitido por un establecimiento de salud autorizado.

Art. 113° El COLEGIO establece límites del derecho de continuidad del servicio educativo en los siguientes casos:

1. El incumplimiento de las Recomendaciones y/o Compromisos asumidos por la familia en el **ACOMPañAMIENTO ESPECIAL** sea académico y/o comportamental. Los cumplimientos de estos compromisos serán evaluados al concluir el Año Escolar o frente a alguna situación especial que lo amerite durante el año.
2. El incumplimiento, durante el Año Lectivo 2024, de las obligaciones de índole económica, incurriendo reiteradamente en morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza (a partir de los tres meses consecutivos o alternativos). Este incumplimiento, también, se aplica a los Padres de Familia que tienen el beneficio de una Escala Especial en las pensiones
3. No cumplir con los procedimientos de MATRÍCULA que dispone el **COLEGIO** (monto, requisitos, cronograma y apercibimiento).

Lo descrito en el literal 1 y 2 del presente artículo, faculta al COLEGIO, a informar a los Padres y/o Madres de Familia, Apoderado o Representante Legal del estudiante la **NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**.

En caso se configure la causal del literal 3 del presente artículo, no será necesario la comunicación a los Padres y/o Madres de Familia, Apoderado o Representante Legal del estudiante sobre la **NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**, esta se efectúa de manera automática.

Art. 114° En un plazo no menor de 60 días antes del inicio del Proceso de Matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del COLEGIO a disposición de las personas interesadas. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

Art. 115° Para determinar en qué 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 (ANEXO 2)

Art. 116° La Matrícula del estudiante procede cuando el Padre de Familia no tiene ninguna deuda con el COLEGIO y/o tiene un buen hábito de pago de pensiones (no tener una reiterada impuntualidad en el pago de las pensiones).

Art. 117° La Matrícula para el nuevo Año Lectivo, tendrá en cuenta además el cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente Año Lectivo. El incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza a partir de 03 meses consecutivos o alternos constituye causal objetiva para no proceder con la Matrícula del estudiante.

Art. 118° 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. 119°** Los requisitos para la Matrícula de los estudiantes que ingresan a nuestra Institución Educativa, son:
- a) Realizará el proceso el Representante Legal para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de Representante Legal.
 - b) Partida de Nacimiento, pasaporte o DNI para verificar que hayan cumplido la edad normativa hasta el 31 de marzo.
 - c) Entrevista Psicológica
 - d) Ficha Única de Matrícula generada del SIAGIE
 - e) Tamizaje de Hemoglobina.
 - f) 01 fotografía tamaño carné.
 - g) Certificado de Estudio.
 - h) Constancia de Estudios.
 - i) Certificado de Comportamiento
 - j) Libreta de Notas.
 - k) Código modular de la institución educativa de procedencia.
 - l) Resolución Directoral de traslado
 - m) Constancia de No adeudo.
- Una vez verificado los literales a, b y c, durante el Período de Matrícula, la Institución Educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la Constancia de Vacante respectiva.
 - El **COLEGIO** puede invalidar el Proceso de Matrícula, si la información brindada es falsa o incompleta, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- Art. 120°** En el caso que al momento de realizar el Proceso de Matrícula el estudiante o su Representante Legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una Declaración Jurada (Notarial) y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentados durante el Primer Bimestre del Año Escolar.
- Art. 121°** Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son :
- Informe favorable de la respectiva Jefatura de Nivel, convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
 - Los Padres de Familia o Apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- Art. 122°** **PAGO de Matrícula.**
- Se realizará el Pago de la Matricula mediante los siguientes métodos de pago:
 - **PAGO EFECTIVO:** A través de agentes, ventanillas, plataforma web y aplicativos de entidades financieras afiliadas con el D.N.I del estudiante.
 - **CAJA TRUJILLO:** Pago en agentes, aplicativo o plataforma web con el D.N.I de estudiante.
 - **BANCO CONTINENTAL (BBVA) :** Pago en agentes, aplicativo o plataforma web con el D.N.I de estudiante.
- Art. 123°** El Padre de Familia o Apoderado firmará el contrato de servicio educativo. De estimarlo conveniente, el Padre de Familia o Apoderado también firmará la Carta de Autorización de Uso de Datos y la Carta de Autorización de uso de Imagen, del estudiante, y declara haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.
- Art. 124°** Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos Padres de Familia o Apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la Matrícula, firmado el Registro de Matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión del COLEGIO).

- Art. 125°** Al concluir el Proceso de Matrícula el COLEGIO, posteriormente, hará la entrega del Ficha Única de Matrícula digital (FUM) al Padre de Familia o Apoderado.
- Art. 126°** El COLEGIO garantiza que el Proceso de Matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su Apoderado.
- Art. 127°** Durante el Proceso Regular y Extemporáneo de Matrícula el Padre de Familia o Apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física, y quien lo autoriza será la Directora. En las horas de dichos cursos se le asignará al estudiante otras actividades de aprendizaje. En el caso de Educación Física el Padre de Familia o Apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento Físico del estudiante.
- Art. 128°** El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de los mismos.
- Art. 129°** El Acto de Matrícula implica la celebración y existencia de un contrato formal para un servicio educativo a favor del estudiante. Como contrato es obligatorio en cuanto a brindar un servicio educativo, para EL COLEGIO, y al pago puntual de las pensiones de enseñanza, para los Padres de Familia y Apoderado o Representante Legal; entendiéndose que los contratos son obligatorios para ambas partes. En ese sentido, el contrato de servicio educativo implica también el compromiso del Padre de Familia de asumir la educación de su hijo de acuerdo a los principios axiológicos, aceptar el presente reglamento y toda norma que emane de la Dirección.
- Art. 130°** Los Padres de Familia tienen derecho y plena libertad de contratar movilidades escolares, seguros, adquirir el uniforme escolar con el proveedor o prestador deservicio de su conveniencia. EL COLEGIO no direcciona la compra de uniformes hacia proveedores ni pide, exige o sugiere contratar movilidades escolares o seguros determinados, ni hace recomendaciones al respecto.
- Art. 131°** Los Estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido un Programa de Seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la Matrícula mediante un Compromiso de Honor firmado por los Padres de Familia. De continuar el problema, el estudiante deberá ser retirado del Colegio.
- Art. 132°** Los Padres de Familia y/o Apoderados deberán mantenerse al día en el pago de cuotas de enseñanza, teniendo en cuenta el Cronograma de Pago. La fecha de vencimiento es el último día de cada mes, según el Cronograma de Vencimiento de Pensiones que será de conocimiento de toda la comunidad educativa a través de los medios oficiales de la Institución. A partir del primer día del mes siguiente se generará una mora, de acuerdo con lo establecido por el Banco Central de Reserva del Perú-BCRP.
- Art. 133°** Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).
- Art. 134°** **Del contrato de prestación de Servicio Educativo:**
La Institución Educativa 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.
- Art. 135°** **De la ratificación de Matrícula:**
No procederá la ratificación de la Matrícula, si:

- a. El COLEGIO se negará a realizar el Proceso de Matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo en caso los Padres de Familia o Apoderado hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato o acuerdo suscrito, según la frecuencia establecida en este, siempre que ello hubiera sido pactado en el citado contrato o acuerdo. Para lo cual el COLEGIO asegurará que el usuario cuente con acceso a las condiciones pactadas en el contrato o acuerdo suscrito por un medio físico que garantice su eficaz conocimiento.
- b. El COLEGIO informará treinta días calendario antes de finalizar el Año Lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el literal anterior, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra Institución Educativa, de ser el caso.
- c. Los Padres de Familia de los estudiantes que han incurrido en causal de matrícula condicional no han cumplido los compromisos asumidos.

Art. 136° El **COLEGIO** puede invalidar el proceso de matrícula si la información brindada es falsa o incompleta, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes

CAPÍTULO III:

DE LOS TRASLADOS

Art. 137° El COLEGIO brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.

Art. 138° Los traslados de los estudiantes se realizan conforme a la norma de matrícula vigente. El estudiante que solicita su traslado a otro Colegio pierde su vacante.

Art. 139° Si, durante el Año Escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su Representante Legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto el Director de la nueva institución, debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución. Para esto, el Director del Colegio va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

Art. 140° Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma institución, su representante legal deberá comunicarlo al COLEGIO a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso.

Art. 141° Los procedimientos para el Traslado de Matrícula a nuestra Institución Educativa están establecidos en la R.M. N.º 447-2020-MINEDU y los Padres de Familia o Apoderados que deseen tramitar el Traslado de Matrícula a nuestro Colegio deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección.
- b) Constancia del SIAGIE
- c) Ficha única de matrícula del SIAGIE
- d) Resolución Directoral de la institución de procedencia que autoriza el traslado.
- e) En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, los padres deberán presentar:
 - El certificado de discapacidad (actualizada o reevaluada) que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS).
 - La Resolución de Discapacidad o
 - El Carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o
 - El informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado
- f) Demás documentos de acuerdo con el artículo 98° del presente reglamento.

Art. 142° Los procedimientos para el Traslado de Matrícula a otra Institución Educativa son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección, pidiendo documentación de sus hijos.
- b) Constancia del SIAGIE
- c) Ficha única de matrícula del SIAGIE

- d) Resolución Directoral autorizando el traslado
- e) Certificado de estudio.
- f) Constancia de no adeudo.

Art. 143° Los traslados se pueden realizar en cualquier momento del Año Escolar o Periodo Promocional luego de iniciadas las clases y antes de concluir el Año Escolar o Periodo Promocional. El plazo máximo de presentación de solicitudes será hasta el Tercer Bimestre del Año Lectivo, de acuerdo a las directivas vigentes del Minedu.

Art. 144° Las restricciones de Matrícula son de carácter formativo y que consiste en:

- a) Los estudiantes que tuvieran un Promedio Anual desaprobatorio de conducta.
- b) El Colegio se reserva el Derecho de Admitir estudiantes que hubieran presentado Problemas de Conducta en otro plantel.
- c) Haber obtenido al finalizar el Año Lectivo más de la mitad de las competencias con calificativo de C o cuatro o más áreas curriculares desaprobadas, incluida en área pendiente de subsanación, de acuerdo con la RVM N° 094-2020- MINEDU.

Art. 145° En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, los Padres de Familia deberán presentar:

- El certificado de discapacidad (actualizada o reevaluada) que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS). Para consultar la relación de Establecimientos Certificadores de la Discapacidad, haga clic aquí: <http://app20.susalud.gob.pe:8080/registro-renipress-webapp/listadoEstablecimientosRegistrados.htm?action=mostrarBuscar#no-back-button>
- La Resolución de Discapacidad o
- El Carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o
- El informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

Art. 146° El COLEGIO puede tener ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

Art. 147° 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. 148° 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.

DE LA CUOTA DE INGRESO:

Art. 149° Nuestra Institución Educativa **NO COBRA CUOTA DE INGRESO A LOS USUARIOS**, razón por la cual no tenemos nada que informar a la UGEL respecto el monto y oportunidad de pago ni de la forma y el proceso de devolución de dicho concepto.

DE LA CUOTA DE MATRÍCULA:

Art. 150° 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.

Art. 151° El monto de la Matrícula varía según cada nivel de estudios, y su pago se efectúa durante el Proceso de Matrícula, según se detalla a continuación:

Pago de Matrícula para el Año Escolar 2024

NIVEL	MONTO
INICIAL	Derecho de Matrícula..... SI. 470.00
PRIMARIA	Derecho de Matrícula..... SI. 520.00
SECUNDARIA	Derecho de Matrícula..... SI. 520.00

Art. 152° El COLEGIO informará a los Padres de Familia o Apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el Proceso de Matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante los Boletines Informativos, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

Art. 153° 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 de nuestra Institución Educativa, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

Pago de la Pensión para el Año Escolar 2024

NIVEL	MONTO
INICIAL	Pensión de Enseñanza..... SI. 470.00
PRIMARIA	Pensión de Enseñanza..... SI. 520.00
SECUNDARIA	Pensión de Enseñanza..... SI. 520.00

Art. 154° La pensión se modificará en caso se adopte el tipo de servicio educativo a distancia por casos excepcionales de cambio en la condición epidemiológica establecida por el Minsa, por cuarentenas y/o condición de comorbilidades de los estudiantes, por razones de solidaridad.

Art. 155° Cuando el **ESPECIALISTA EXTERNO** determine que es necesario un Acompañante Terapéutico, durante la jornada escolar, quien ayudará a la integración socioeducativa de niños y niñas que tienen dificultades para trabajar por sí mismos debido a su desarrollo psicosocial, el pago de los servicios del auxiliar será asumido por el Padre de Familia o Apoderado.

Art. 156° El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. **El COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago. El COLEGIO no obliga a los Padres de Familia o Apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.**

Art. 157° El Padre de Familia o Apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de Marzo a Diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

MES	FECHA DE PAGO	MES	FECHA DE PAGO
M A R Z O	31-03-2024	A G O S T O	31-08-2024
A B R I L	30-04-2024	S E T I E M B R E	30-09-2024
M A Y O	31-05-2024	O C T U B R E	31-10-2024
J U N I O	30-06-2024	N O V I E M B R E	30-11-2024
J U L I O	31-07-2024	D I C I E M B R E	20-12-2024

Art. 158° Queda expresamente establecido que si, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el Padre de Familia o Apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, el COLEGIO queda facultado para citar al Padre de Familia o Apoderado 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 de Familia o Apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la cual se le informe que el COLEGIO retendrá los Certificados de Estudios correspondientes a los años adeudados.

Art. 159° El COLEGIO puede aumentar la pensión cada Año Educativo. Este incremento será comunicado al Padre de Familia o Apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de Noviembre) el Proceso de Matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda.

Art. 160° De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

MATRÍCULA	2023	2022	2021	2020	2019
INICIAL	S/. 300.00	S/. 250.00	S/. 250.00	S/. 200.00	S/. 380.00
PRIMARIA	S/. 350.00	S/. 280.00	S/. 280.00	S/. 230.00	S/. 430.00
SECUNDARIA	S/. 350.00	S/. 280.00	S/. 280.00	S/. 230.00	S/. 430.00

PENSIÓN	2023	2022	2021	2020	2019
INICIAL	S/. 440.00	S/. 410.00	S/. 250.00	S/. 200.00	S/. 380.00
PRIMARIA	S/. 490.00	S/. 460.00	S/. 280.00	S/. 230.00	S/. 430.00
SECUNDARIA	S/.490.00	S/. 460.00	S/. 280.00	S/. 230.00	S/. 430.00

Art. 161° 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
Derecho de trámite de Certificado de Estudio	S/50.00
Derecho de trámite de constancias diversas (Constancias de Estudio, No Adeudo, Tercio Superior, Constancia de Matrícula)	S/ 20.00
Derecho de evaluaciones de recuperación pedagógica	S/ 50.00

Art. 162° 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. 163° 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. 164° 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, la primera perjudicada será el COLEGIO.

Art. 165° Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:
Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, la Institución Educativa 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 2024.

CAPÍTULO II :

DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Art. 166° 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 0.015% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.

Art. 167° Prohibiciones a la Institución Educativa frente a períodos impagos:
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. 168° Facultades de la Institución Educativa, frente a períodos impagos:

Considerando que EL COLEGIO, brinda un servicio educativo, el gasto educativo se divide en una cantidad reducida de estudiantes y el incumplimiento del pago de pensiones genera un grave perjuicio para su administración.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, **la Institución Educativa tiene la facultad de retener los Certificados de Estudios por motivo de incumplimiento de pago.**

La ratificación de Matrícula será denegada para el siguiente año en caso de que no se cumpla de manera oportuna con el pago de tres pensiones durante el año, sean consecutivas o no.

Art. 169° Del cobro de deudas pendientes:

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

- a) 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) Ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar al Padre de Familia o Apoderado en una fecha determinada 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.

TÍTULO IV

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

CAPITULO I:

LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL

Art. 170° La Evaluación del educando es formativa, integral, flexible y permanente. Los criterios y procedimientos están establecidos en el Currículo Nacional de la Educación Básica, RVM 094 y 193, especificados en el PCI y tiene las siguientes consideraciones para su desarrollo:

a) Tipos de Evaluación:

- **Evaluación para el aprendizaje:** Su finalidad es formativa, retroalimentadora, reflexiva, sobre el proceso de aprendizaje, permite desarrollar el aprendizaje autónomo, que conlleve al logro de los estándares, competencias y desempeños.
- **Evaluación del aprendizaje:** Su finalidad es certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias al corte o al finalizar un periodo

b) Momentos de Evaluación:

- E. Diagnóstica: Su finalidad es determinar el nivel de logro de las competencias, prerequisites, saberes previos, se aplica al inicio del año o al inicio de cada unidad de aprendizaje.
- E. Procesual o Reguladora: Su finalidad es tener en cuenta los procesos de aprendizaje, retroalimentar y promover la reflexión y autonomía, es de carácter permanente.
- E. de Confirmación, final o sumativa: Su finalidad es confirmar aprendizajes, determinar niveles de logro de las competencias, se da al finalizar una unidad de aprendizaje.

c) Agentes de evaluación:

- Autoevaluación: El mismo estudiante reflexiona sobre sus aprendizajes
- Coevaluación: La reflexión se da al interior del grupo o equipo de trabajo
- Mutuoevaluación: Estudiantes y docentes reflexionan sobre el procedimiento de evaluación
- Heteroevaluación: El estudiante es evaluado por un agente externo, profesor, otro estudiante, directivos, padres de familia, etc.

d) La escala de calificación en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria es literal y descriptiva.

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	LOGRO DESTACADO
AD	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
	LOGRO ESPERADO
A	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
	EN PROCESO
B	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.
	EN INICIO
C	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.

e) El 30% de inasistencias injustificadas de un estudiante, da lugar al retiro nuestra Institución Educativa

f) El 30% de inasistencias de un estudiante a las clases durante el desarrollo de un área curricular da lugar a su desaprobación.

- g) Debido a que la evaluación es formativa y permanente, los Docentes no están obligados a dar fecha de las evaluaciones de proceso, salvo en los periodos de corte o de confirmación de aprendizajes.

- Art. 171°** La **EVALUACIÓN FORMATIVA** no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, desempeños, actitudes, habilidades y valores que el estudiante manifiesta durante el proceso educativo. Este tipo de evaluación tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- Art. 172°** La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el Año Escolar. El Colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social. Las acciones de evaluación se orientarán en base a la Evaluación Psicológica Externa y el Proyecto de Mejora Personal del estudiante, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.
- Art. 173°** Los Tutores son los encargados de revisar las Boleta de Información antes de ser entregados a los Padres de Familia, juntamente con las Coordinaciones de Área y Coordinación General.
- Art. 174°** Durante el Año Escolar se programan jornadas de atención a Padres de Familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos e hijas, así como también promover el diálogo entre las familias y el Colegio.
- Art. 175°** Los estudiantes de nuestra Institución Educativa deberán actuar según la axiología del colegio, mostrando actitudes y hábitos que revelen una conducta acorde con el proceso de desarrollo armónico de su personalidad y del perfil de estudiante Gastoniano.
- Art. 176°** Todos los Docentes y los Tutores son responsables de la formación integral del educando, la evaluación es permanente en cuanto es parte importante del Proceso Educativo, cuyo fin es detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adecuar las actividades de aprendizaje a las necesidades del estudiante. Su fin también consiste en descubrir las potencialidades del estudiante, para que valiéndose de ellas enfrente con éxito las dificultades encontradas.
- Art. 177°** 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. 178°** La valoración del comportamiento, están dados en base a los valores ejes de la institución: Considerando los siguientes rubros: presentación personal, asistencia y puntualidad, respeto, vivencia de los valores patrios, solidaridad, adecuado uso de los entornos virtuales con indicadores permanentes de actitudes que son seleccionados para todo el periodo lectivo.
- Art. 179°** **LA VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO** está a cargo del Tutor de Aula, con el apoyo de los demás Docentes, Auxiliares y Coordinadoras de cada Nivel. Se realiza mediante la escala literal:
- AD Comportamiento Muy Bueno (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
 - A Comportamiento Bueno (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos)
 - B Comportamiento Regular (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos)
 - C Comportamiento Insuficiente.

Art. 180° REGISTROS DE EVALUACIÓN: Los Registros sirven para anotar los logros de las evaluaciones de los estudiantes. Es una información sobre su situación académico-conductual, por lo tanto, debe ser manejado cuidadosamente y sus anotaciones deben ser confiables, auténticas, claras y precisas. Los registros de Evaluación estarán siempre a disposición de los responsables de su supervisión y acompañamiento, con aviso o sin él. El registro de calificaciones es de manera física y virtual.

Art. 181° En el Colegio se utilizan los Registros Auxiliares y los Registros Oficiales, ambos en idéntico formato en virtual o impreso su uso se ciñe a las siguientes normas:

- a) Las calificaciones se anotarán en el registro auxiliar por competencias, capacidades, desempeños e indicadores.
- b) La modificación de las notas sólo podrá ser realizada por el profesor responsable del área, con el VºBº de la Coordinación respectiva o la Dirección si fuera el caso. Una vez entregados los Informes de notas, no podrán modificarse las notas de la unidad de aprendizaje anterior. Salvo casos demostrados de error del docente o del sistema. Para correcciones o enmendaduras el docente solicitará a Dirección mediante una solicitud adjuntando las evidencias del caso.

CAPITULO II:

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Art. 182° EN EL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

- a) Se realizará una Evaluación Diagnóstica a inicio del Periodo Lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
- b) Al finalizar cada Bimestre se informará al Padre de Familia o apoderado por escrito y en una reunión los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- c) El COLEGIO registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.
- d) La Directora y/o Docente será el responsable de completar el nivel de logro.

Art. 183° DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

En el Nivel de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente escala:

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

Art. 184° 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. 185° De la Evaluación de la Conducta:

La Evaluación Conductual es realizada por los Tutores, el Personal Docente y los Auxiliares, teniendo en cuenta: actos de honradez, solidaridad y compromiso institucional, entre otros.

Para la Evaluación Bimestral de la conducta se tendrá en cuenta:

- a. Los méritos y deméritos registrados por el Tutor/la Tutora y Docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la Convivencia Escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
- b. 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 a las Normas de 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 a las Normas de 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 las Normas de 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	El estudiante asistió de manera puntual durante todo el Bimestre.
A	BUENA PUNTUALIDAD	El estudiante acumuló de: • 1 a 3 Tardanzas Justificadas o Injustificadas o durante el Bimestre. • 1 a 2 Faltas Injustificadas durante el Bimestre.
B	PUNTUALIDAD EN PROCESO DE LOGRO	El estudiante acumuló de : • 4 a 6 Tardanzas Justificadas o Injustificadas o durante el Bimestre. • 3 a 4 Faltas Injustificadas durante el Bimestre.
C	PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO	El estudiante acumuló de : • 7 a más Tardanzas Justificadas o Injustificadas o durante el Bimestre. • 5 a más Faltas Injustificadas durante el Bimestre.

• **PRESENTACIÓN PERSONAL**

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL	- El estudiante asistió o se presentó CORRECTAMENTE UNIFORMADO durante todo el Bimestre. Evitando el uso de accesorios ajenos al uniforme.
A	BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL	- El estudiante durante todo el Bimestre cumplió con asistir correctamente uniformado, con excepción de 1 a 5 oportunidades, sin la Justificación por parte del Padre de Familia.
B	PRESENTACIÓN PERSONAL EN PROCESO DE LOGRO	- El estudiante asistió de 6 hasta en 10 oportunidades uniformado inadecuadamente, sin la Justificación por parte del Padre de Familia.
C	PRESENTACIÓN PERSONAL EN INICIO DE LOGRO	- El estudiante asistió de 10 a más oportunidades uniformado inadecuadamente, sin la Justificación por parte del Padre de Familia.

Art. 186° De la recuperación de la nota de conducta:

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

CAPITULO II:

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 187° 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 PEDAGÓGICA
El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del Año Lectivo.

3° y 5° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA
El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del Año Lectivo.

NIVEL SECUNDARIA

1°, 3° y 4° SECUNDARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA
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 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. 188° RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA: Para la recuperación se considera lo siguiente:

- Las Evaluaciones de Recuperación Pedagógica se realizan dos veces al año, de acuerdo con el Cronograma establecido por la Dirección; en caso de salir desaprobado se considerará para la promoción o repitencia.
- En el **mes de Febrero** el estudiante es evaluado en las áreas aplazadas y de recuperación pedagógica; será promovido de acuerdo con la norma establecida en los artículos anteriores.
- Para rendir la Evaluación de Recuperación Pedagógica, deberá abonar el pago por el derecho correspondiente y presentarse en las fechas establecidas por la Dirección.

Art. 189° La Dirección del Colegio, con informe previo de la Coordinación General y la Coordinación de cada Nivel, puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- Cambio de residencia.
- Viajes en delegación oficial.
- Por viaje familiar de emergencia.
- Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Los interesados presentarán una solicitud con documentación a Secretaría que sustente el pedido con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

Art. 190° Los estudiantes que falten a una evaluación por enfermedad deberán justificar su inasistencia con certificado médico y como está establecido en estos casos, luego con la autorización de la Dirección, solicitar una nueva fecha. De no hacerlo dentro de las 48 horas siguientes, se considerará las notas obtenidas hasta la fecha.

Art. 191° CONVALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN; a convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero. Se tramitan en el Colegio, presentando una solicitud a la Dirección del Plantel. Las especificaciones y requisitos que determine el Ministerio de Educación, según las normas legales vigentes. La convalidación la autoriza la Dirección del Colegio mediante Resolución Directoral.

Art. 192° La convalidación en todos los casos se realiza en el Colegio. Deberá adjuntarse los Certificados correspondientes debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.

Art. 193° La convalidación se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el Año Escolar. En caso de no haberse concluido con el trámite en dicho mes, la Dirección del Colegio autoriza la Matrícula Condicional del estudiante, la misma que se formalizará al finalizar el trámite.

Art. 194° REVALIDACIÓN: La revalidación de estudios procederá para aquellos estudiantes cuyos estudios realizados no guardan correspondencia con el Plan de Estudios vigente. En estos casos, los Padres de Familia solicitarán por escrito a la Institución Educativa la revalidación correspondiente. Para efecto de la revalidación, la Dirección del Colegio organizará una Comisión de revalidación que se encargará

de realizar la evaluación a cada estudiante. Ningún Docente integrante de esta Comisión podrá realizar acciones de preparación académica a los estudiantes que se acojan a estos servicios.

- Art. 195° CERTIFICACIÓN:** Al término de cada grado de estudios a solicitud el Padre de Familia se otorgará el Certificado de Estudios que acredite haber terminado satisfactoriamente el Grado o Nivel de Educación.
- Art. 196°** En el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria se expedirán Certificados de Estudios correspondientes a cada año y grado escolar. El Colegio se reserva la entrega del Certificado de Estudios correspondiente a los períodos no pagados (presentar deuda).
- Art. 197°** El Certificado de Estudios se expedirá de acuerdo con los calificativos que aparecen en las Actas Oficiales de cada grado de estudios. Los requisitos para la expedición de los Certificados de Estudios son:
- a) Solicitud dirigida a la Dirección
 - b) Recibo por el pago del importe por emisión del documento.
 - c) No adeudar pensiones de enseñanza al Colegio.
- Art. 198°** Cualquier reclamo sobre la Evaluación Anual o Certificación de Estudios, se presentará por escrito ante la Dirección debidamente fundamentados, que, bajo responsabilidad, dará solución inmediata de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Art. 199°** En la determinación de los cinco estudiantes que han obtenido los más altos Promedios Generales al concluir la Educación Secundaria, el promedio final se obtendrá dividiendo la suma de las notas obtenidas en todos los grados de estudios entre el número total de áreas, considerando que no haya desaprobado ningún área y de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Art. 200° EXONERACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA:** La Dirección del Colegio puede exonerar, mediante Decreto Directoral, al estudiante en la asignatura de Educación Física (parte práctica) por prescripción médica o impedimento físico. Esta exoneración se debe solicitar en la Matrícula o durante el Año Escolar con documentos que sustenten dicha incapacidad.
- Art. 201°** Los estudiantes exonerados temporal o anualmente deberán cumplir en el curso con:
- a) Asistencia.
 - b) Trabajo de investigación designado por el profesor.
 - c) Evaluación Oral o Escrita del trabajo de investigación realizado en la Unidad de Aprendizaje.
 - d) Los estudiantes exonerados de los ejercicios físicos solicitarán el trabajo antes de los exámenes de la Unidad de los Aprendizajes.
- Art. 202° EXONERACIÓN DE EDUCACIÓN RELIGIOSA:** Según la Ley N° 29635 - Ley de Libertad Religiosa en su artículo 8° establece la exoneración del área de Educación Religiosa "Las Instituciones Educativas, en todos sus niveles y modalidades, respetan el derecho de los alumnos a exonerarse del curso de Religión por motivos de conciencia o en la razón de sus convicciones religiosas sin verse afectado su promedio académico. En los casos de los menores de edad, la exoneración procede siempre y cuando así lo expresen los Padres de Familia o quien tenga la Tutela de estos. "
- Art. 203°** El Padre de Familia y/o Apoderado podrá presentar durante todo el primer mes del inicio de clases del Año Escolar ante la Dirección del Colegio la solicitud de exoneración del área de Educación Religiosa de su menor.

TÍTULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I :

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 204º DEFINICIÓN:

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

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 y todas. La Convivencia Escolar Democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. 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 cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

En la I.E.P. “**RYDO. HNO. GASTÓN MARIA**” S.A, 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.

Estos principios son propios de una vida de forma democrática y pacífica, donde las dimensiones orgánico-motriz, ética, social, emocional, intelectual y espiritual de todos nuestros estudiantes puedan realizarse a plenitud, enmarcadas en la vivencia de la fe católica.

Queremos ser una escuela acogedora, libre de violencia y de cualquier tipo de discriminación, en la cual los estudiantes sepan que todas las personas merecen ser tratados con respeto por su dignidad de ser hijos de Dios. En este contexto seguro, ellos experimentan la vivencia de experiencias positivas y tienen la oportunidad de revisar su comportamiento y descubrir cómo éste afecta al clima del aula y de la Institución Educativa. Si cometen errores, entienden que son oportunidades de aprendizaje y se enfocan en soluciones. 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. 205º LOS ENFOQUES TRANSVERSALES, son valores y actitudes que guían los planteamientos y disposiciones para la gestión de la Convivencia Escolar. Son previstos y desarrollados en todas las áreas curriculares orientando la práctica educativa y todas las actividades que se realizan en la institución educativa. Estos son los siguientes:

1.Enfoque de derechos. Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de la 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 a las características y necesidades de los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño(a) y de la adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.

2.Enfoque de igualdad de género. Es la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y hombres, de los niños y niñas. La igualdad se traduce en el reconocimiento del valor inherente de cada persona por encima de cualquier diferencia, incluida la de género. Este enfoque promueve el desarrollo de la empatía en los estudiantes que se relaciona con la sensibilidad e identificación de situaciones de desigualdad y el rechazo a los estereotipos que las justifican.

3.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 los niños(as) y adolescentes de diversas culturas a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

4.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.

5.Enfoque ambiental. Busca formar personas conscientes del cuidado del ambiente que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludable y sostenible, así como la apreciación, valoración y disposición para cuidar toda forma de vida desde una mirada sistémica y global.

6.Enfoque de orientación al bien común. Promueve que el conocimiento, los valores y la educación sean bienes que todos compartimos. Asimismo, busca reconocer la igualdad de derechos en todas las personas y desarrollar el valor de la solidaridad y apoyo a quienes evidencian necesidades o situaciones difíciles. Implica también asumir responsabilidades diversas tomando en cuenta el propio bienestar y el de la colectividad.

7.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. Implica la disposición para adaptarse a los cambios y para desarrollar cualidades que mejoren 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.

Art. 206° OBJETIVO GENERAL.

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

Art. 207° OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
- b) Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio– afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
- c) Consolidar a la Institución Educativa como un entorno protector y seguro, donde en el cual, los estudiantes estén libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecto sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

Art. 208° FUNCIONES DE LA RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Equipo Responsable De La Promoción e Implementación de la Convivencia, es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar los abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa.

De acuerdo al literal d) del artículo 10 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, es función del equipo responsable de la Convivencia Democrática el liderar el proceso de construcción de Normas de Convivencia consensuadas entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y a los estudiantes en coordinación con la Directora del Colegio.

Art. 209° ÓRGANO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En el inciso 9.2 del artículo 9 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, se señala que, en las Instituciones Educativas Privadas, de no existir un órgano a cargo de las acciones de convivencia, SE CONFORMARÁ EL EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA, quien lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia y tiene las siguientes funciones:

- 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 de la Institución Educativa, 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 de los niveles que brindamos (Inicial, Primaria y Secundaria) 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 Institución Educativa en la promoción de la Convivencia Escolar y acciones de prevención de la violencia.
- e) Coordinar con los diferentes comités de la Institución Educativa para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la Convivencia Escolar.
- f) Coordinar con el Dpto. de Psicología, la orientación formativa para los Padres de Familia, 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 la Institución Educativa esté afiliada al SiseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la Institución Educativa.
- i) Aprobar las Normas de Convivencia Institucional mediante Resolución Directoral.
- j) Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios establecidos por la Institución Educativa 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 Dpto. de Psicología, 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.

Art. 210° Del responsable de Convivencia del COLEGIO.

- a) Es nombrado por la Directora, y forma parte del EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA
- b) Coordinar la ejecución de las actividades de Convivencia Escolar programadas en el Plan de Gestión del Bienestar.

- 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 del COLEGIO y del aula.
- e) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- 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, algún incidente de violencia identificado.
- h) Reportar cada Bimestre al coordinador del Comité de Gestión del Bienestar, las acciones de Convivencia Escolar desarrolladas.

DE LAS TUTORÍAS DE AULA

Art. 211° Las Tutorías de Aula están a cargo de los Docentes Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección.

Art. 212° El Profesor Tutor es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del Programa de Orientación y Tutoría.

Art. 213° En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del Tutor(a) son:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b) Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c) Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d) Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e) Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las Normas de Convivencia.
- f) Coordinar permanentemente con el Comité de Padres de Familia o Apoderados.
- g) Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h) Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás Tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i) Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j) Promover la participación específica de los estudiantes y Padres de Familia o Apoderados, para conservar la disciplina.
- k) Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- l) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el Tutor(a) deberá informar inmediatamente a la Directora sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al Comité de Gestión del Bienestar.
- n) Mantener comunicación permanente con los Docentes.
- o) Respetar y hacer respetar el Horario de Atención de los Padres de Familia o Apoderado.

CAPÍTULO II:

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO

Art. 214° Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación. Asimismo, responden a los valores institucionales para promover el orden, la seguridad, el bienestar, la convivencia pacífica y la vivencia de los valores entre todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

Art. 215° EL COLEGIO. Determina las Normas de Convivencia y medidas correctivas positivas. Están orientadas a optimizar el nivel de aprendizaje y conductual de los miembros de la Comunidad Educativa y son las siguientes:

1. Mantenemos una convivencia armoniosa y democrática entre toda la comunidad educativa, promoviendo el buen trato y valorando la diversidad, en coherencia con la misión y la visión de nuestra Institución Educativa.
2. Expresamos nuestras emociones, sentimientos y pensamientos con respeto y autorregulación.
3. Somos amables con nuestros estudiantes, Docentes, Personal Administrativo y Colaboradores de nuestra Institución Educativa.
4. Reflexionamos sobre nuestro comportamiento y las consecuencias de éste, siendo capaces de enmendarlo con una conducta reparadora.
5. Realizamos nuestras actividades escolares con responsabilidad y honestidad, trabajando con autonomía para lograr la excelencia.
6. Resolvemos situaciones problemáticas con liderazgo, asumiendo un servicio gozoso y siendo agentes de paz para lograr el bien común.
7. Nos comprometemos a aprender continuamente sobre la diversidad y la inclusión.
8. Participamos en las actividades académicas y extracurriculares del Colegio con respeto, responsabilidad social, compromiso, identificación con la institución y promoviendo los valores éticos y morales.
9. Mantenemos un comportamiento de cuidado responsable de la naturaleza, de todos los ambientes del Colegio, de las pertenencias propias o ajenas, de la integridad personal y de toda la Comunidad Educativa.

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Art. 216° Al inicio del presente Año Escolar, el Tutor/la Tutora de Aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Las Normas de Convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en las dos primeras sesiones de Tutoría al inicio, en coordinación con el Tutor /la Tutora responsable del aula y son evaluadas una vez cada bimestre, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

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 nuestra Institución Educativa.
- g) Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la Coordinadora del Nivel correspondiente, quienes tienen la facultad de hacer las observaciones que consideren pertinentes. Si hubiera observaciones, éstas serán corregidas por el Tutor o la Tutora con la participación de sus estudiantes.
- h) Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del Aula, se realizan las siguientes acciones:

- Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- Incluirlas en la Carpeta Pedagógica del Tutor o Tutora responsable.
- Informar las Normas de Convivencia del Aula a todos los y las Docentes que desarrollan actividades en el aula.
- Informar a los Padres de Familia para que tengan conocimiento de las Normas de Convivencia del Aula y puedan colaborar con su cumplimiento.
- Evaluar su cumplimiento una vez al Bimestre, para que sean ratificadas o modificadas, de acuerdo a las situaciones que se presenten en el aula.

CAPÍTULO III:

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Art. 217° De las Normas de Convivencia mencionadas en el capítulo anterior, se desprenden los siguientes comportamientos esperados :

- a) Mantenemos una convivencia armoniosa y democrática entre toda la Comunidad Educativa promoviendo el buen trato y valorando la diversidad, en coherencia con la visión y la misión de nuestra Institución Educativa.
 1. Muestro amistad y solidaridad con toda la Comunidad Educativa.
 2. Soy amable y respetuoso(a), promoviendo el buen trato.
 3. Respeto los sentimientos y los puntos de vista de otras personas.
 4. Acojo e integro a todos mis compañeros durante el trabajo colaborativo.
 5. Respeto y valoro las diferencias, sin excluir ni discriminar a nadie.
 6. Reconozco mis derechos y cumplo con responsabilidad y autonomía las normas de nuestra Institución Educativa.

Art. 218° Expresamos nuestras emociones, sentimientos y pensamientos con respeto y autorregulación.

1. Reconozco mis emociones y sentimientos ante situaciones que se presenten.
2. Expreso mis emociones y pensamientos aplicando estrategias de autorregulación.
3. Soy capaz de ponerme en el lugar del otro en diversas situaciones.
4. Escucho con atención a los demás.
5. Me comunico de manera amable con los que me rodean.
6. Respeto las normas de participación: esperando el turno para intervenir, levantando la mano, etc.

Art. 219° Reflexionamos sobre nuestro comportamiento y las consecuencias de éste, siendo capaces de enmendarlo con una conducta reparadora.

1. Comunico los hechos con sinceridad y veracidad.
2. Analizo y reconozco mis errores, identificando los puntos a mejorar.
3. Pido disculpas ante un error.
4. Utilizo mis fortalezas para reparar un comportamiento no esperado.

Art. 220° Realizamos nuestras actividades escolares con responsabilidad y honestidad, trabajando con autonomía para lograr la excelencia.

1. Soy puntual en la entrega de actividades y evidencias.
2. Devuelvo las evidencias con las firmas autorizadas.
3. Informo con sinceridad y veracidad a los Padres de Familia las calificaciones e informaciones de la Institución Educativa.
4. Utilizo mis ideas en la elaboración de trabajos y evaluaciones, salvo que sea un trabajo colaborativo.
5. Sigo las indicaciones del Docente para realizar adecuadamente mis actividades escolares.

Además, si hubiera Clases Virtuales:

1. Respondo las comunicaciones (correos, mensajes, etc.) que me envía el Docente de la Institución Educativa.

2. Asisto a las asesorías o reuniones cuando soy convocado(a) por el Docente de la Institución Educativa.

Art. 221° Resolvemos situaciones problemáticas con liderazgo, asumiendo un servicio gozoso y siendo agentes de paz para lograr el bien común.

1. Demuestro autonomía al pensar y actuar, no acepto la presión negativa del grupo.
2. Mantengo y promuevo la calma frente a situaciones desfavorables o imprevistas.
3. Utilizo el diálogo asertivo para buscar soluciones al problema.
4. Propongo soluciones para las necesidades de mi alrededor y logren el bienestar de todos.
5. Respeto los acuerdos tomados en el aula.

Art. 222° Participamos en las actividades académicas y extracurriculares del Colegio con respeto, responsabilidad social, compromiso, identificación con la institución y promoviendo los valores éticos y morales.

1. Llego puntualmente al Colegio/clases y actividades del Colegio. En las clases virtuales, me conecto puntualmente y permanezco durante el periodo de la clase.
2. En caso de falta o tardanza, me aseguro de que los Padres de Familia envíen la justificación que corresponde.
3. Participo en las actividades del Colegio de acuerdo con el perfil gastoniano.
4. Colaboro voluntariamente en la realización de actividades de la Institución Educativa.
5. Demuestro solidaridad participando en las obras sociales y colectas.
6. Asumo cargos o responsabilidades con compromiso y espíritu de servicio.
7. Soy respetuoso(a) en todas las actividades y ceremonias de la Institución Educativa.
8. Participo con entusiasmo y compromiso en actividades extracurriculares (actividades deportivas, artísticas, pastorales, cívicas etc.).
9. Motivo a mis compañeros(as) para que cumplan las Normas de Convivencia, ejerciendo un liderazgo positivo.
10. Utilizo la tecnología de forma responsable, respetuosa y segura en las actividades académicas o formativas.
11. Cumpro con las normas de presentación personal.

Art. 223° Mantenemos un comportamiento de cuidado responsable de la naturaleza, de todos los ambientes del Colegio, de las pertenencias propias o ajenas, de la integridad personal y de toda la Comunidad Educativa.

1. Asume prácticas responsables que favorecen el medio ambiente.
2. Cuida y mantiene en orden las pertenencias propias y las de sus compañeros.
3. Pide permiso al tomar un objeto que no le pertenece.
4. Demuestra su honradez al devolver objetos ajenos.
5. Trae a la Institución Educativa objetos autorizados.
6. Hace uso de los materiales, equipos y ambientes de la Institución Educativa de forma segura.
7. Desarrolla sus actividades en el ambiente asignado para hacerlas.
8. Colabora con el mantenimiento ordenado y limpio de los ambientes de la Institución Educativa.
9. Cumple con las pautas de Defensa Civil para preservar su seguridad y la de los demás.
10. Sigue los protocolos de desinfección, uso de mascarillas y distanciamiento social para preservar su salud y la de los demás; en caso las entidades sanitarias lo indiquen.
11. Practica hábitos de higiene y nutrición que contribuyan a mantener un estilo de vida saludable.
12. Consume alimentos o bebidas en el horario y lugares que se asignen.

En virtual, consume alimentos o bebidas en el horario de descanso o almuerzo. Además, si hubiera clases virtuales:

1. Sigo las pautas del Docente para mantener la seguridad en las clases virtuales.
2. Colaboro con el desenvolvimiento ordenado de las clases virtuales.
3. Verifico con anticipación el buen funcionamiento de la cámara, micrófono y salida del audio.
4. Presento mi ambiente de estudio adecuado en casa: iluminado, ordenado, limpio y libre de ruido o distracciones.

CAPÍTULO IV:

SISTEMA DE ACCIONES REPARADORAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

- Art. 224°** Las **ACCIONES REPARADORAS** tienen por finalidad que los estudiantes reflexionen sobre la naturaleza de la falta, se hagan responsables de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de arrepentimiento, propósito de enmienda y de reparación. Las medidas tienen relación con la evaluación del comportamiento.
- Art. 225°** Las medidas correctivas se aplican a los estudiantes que cometieren faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común, la integridad física y emocional y reparar el daño cometido.
- Art. 226°** El Colegio establece acciones reparadoras o medidas correctivas de acuerdo con la gravedad y/o persistencia de las faltas y de acuerdo con la disciplina positiva, que se refiere a que el estudiante comprenda su falta, reflexione sobre la reparación de la misma y evite estos comportamientos en el futuro.
- Art. 227°** Las medidas correctivas irán siempre acompañadas de estrategias formativas. El listado de las siguientes medidas correctivas no implica una gradualidad necesaria en su aplicación:
- a) Llamadas de atención oral al estudiante.
 - b) Llamadas de atención escrita: Primera.
 - c) Llamadas de atención escrita: Segunda.
 - d) **CARTA DE COMPROMISO.** A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus Padres y/o Apoderados en la Dirección para firmar el Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin que la falta no vuelva a ocurrir. Esta carta de Compromiso constituye el establecimiento de un Acompañamiento Especial hacia el estudiante.
De no firmarse la Carta de Compromiso no se renovará la Matrícula del estudiante para el siguiente Año Escolar.
De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso y/o de continuar las faltas, se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.
 - e) **LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA** del estudiante para el siguiente Año Escolar, en los casos específicamente previstos para dicha medida correctiva excepcional, en el marco de un Acompañamiento Especial para el estudiante.
- Art. 228°** El COLEGIO determina qué acciones reparadoras y medidas correctivas que se aplicarán a los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las acciones están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento y a preservar la integridad psicológica y física de los demás estudiantes y comunidad educativa del Colegio.

CAPÍTULO V:

MEDIDAS CORRECTIVAS

- Art. 229°** Al asumir el enfoque de Disciplina Positiva, las **MEDIDAS CORRECTIVAS** que empleamos se basan en el respeto y el aliento, estableciendo un sano equilibrio entre la amabilidad y la firmeza. De igual modo, permiten que los estudiantes desarrollen un sentido de pertenencia a su grupo, lo que las lleva a sentirse conectados y les permiten saber que cada uno es importante; ello los invita a colaborar y a asumir sus responsabilidades.

Al trabajar en el desarrollo de las habilidades socioemocionales orientadas hacia la contribución y el bien común, las medidas correctivas son efectivas a largo plazo y no se quedan únicamente en el control del comportamiento inmediato.

Las **MEDIDAS CORRECTIVAS** permiten también que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida; descubren cuán capaces son y pueden usar constructivamente su poder personal, 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 de la estudiante y de la convivencia democrática.

De ninguna forma las medidas correctivas constituyen 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. 230° El sentido de la **MEDIDA CORRECTIVA** en nuestra Institución Educativa está encaminada a recuperar la conducta adecuada de los estudiantes para que se beneficie del proceso de enseñanza-aprendizaje y también para proteger y salvaguardar los derechos de los demás estudiantes. Estas medidas se centran en necesidades, en reparar el daño, más que en sancionar la transgresión de una norma.

En ese sentido, las medidas correctivas dirigidas a los estudiantes deberán ser:

1. Claras y oportunas.
2. Restauradoras y formativas.
3. Respetuosas de la edad de los estudiantes.
4. Pertinentes a su desarrollo psicológico.
5. Respetuosos de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
6. Proporcionales a la inconducta cometida.
7. Establecidas formalmente por la Comunidad Educativa y adaptadas a las necesidades de los estudiantes.
8. Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática.
9. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes las imparten.
10. Flexibles, individualizadas, comprensivas del contexto actual y del estado emocional de los estudiantes.

Art. 231° De igual forma, se debe considerar que el confinamiento por COVID-19 ha traído consigo afectación emocional, estrés u otras situaciones que pueden generar la aparición de comportamientos en los estudiantes que afectan la Sana Convivencia.

Por lo tanto, hay que considerar las siguientes **características** en las medidas correctivas:

1. Deben ser flexibles, individualizadas, comprensivas de los contextos y del estado emocional de los estudiantes.
2. Es importante que toda medida correctiva priorice la comprensión de las causas del comportamiento disruptivo de los estudiantes y, a partir de eso, se plantee el objetivo de fortalecer sus competencias para hacer frente a los retos que pueda estar enfrentando en esta coyuntura.
3. Son altamente reflexivas y orientadoras, priorizando su cuidado personal y salud integral, y deben tener como objetivo fortalecer la capacidad de los estudiantes para adaptarse positivamente a los cambios que vienen experimentando.
4. Orientar, según el caso lo amerite, sobre el valor del respeto, la urbanidad, la empatía, el bien común, los valores ciudadanos, el buen trato, las rutinas básicas para el desarrollo de las clases, así como las consecuencias de la violencia y el buen uso de las redes sociales.
5. Aplicar la escucha activa, la empatía y la conexión emocional para lograr los cambios esperados en los estudiantes.
6. Son reparadoras en la medida que los estudiantes reflexionen y, por propia iniciativa, deseen reparar la falta.
7. Debe evitarse cualquier medida que agrave la situación emocional de los estudiantes, que los humille o que restrinja su acceso a la educación, afectando su proceso de aprendizaje.
8. Frente a aquellos casos de estudiantes que presentan **comportamientos disruptivos graves o recurrentes**, el Tutor(a) y/o los Docentes deben ser más estrictos en su apoyo y soporte a las familias para lograr, junto con ellos, los objetivos de regulación del comportamiento que se requieren.

- Art. 232°** Las **MEDIDAS CORRECTIVAS** que empleamos en nuestra Institución Educativa son las siguientes:
1. **El diálogo reflexivo:** Se aplica como un preventivo para evitar que el comportamiento disruptivo de los estudiantes se pueda incrementar y generar consecuencias graves o muy graves en la convivencia. Se aplica en casos de comportamientos que afectan la convivencia de forma leve.
 2. **La comunicación por correo electrónico** con el Padre de Familia, la cual se lleva a cabo ante las faltas leves o, como una de las opciones, en caso de faltas graves. Sirve para informarle lo que está sucediendo y lo que se está haciendo de parte de la Institución Educativa para orientar a los estudiantes, así como solicitar su apoyo.
 3. **La entrevista con los Padres de Familia:** Se aplica con la finalidad de tomar acciones en conjunto para redirigir el comportamiento de los estudiantes 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 comportamientos que afectan la convivencia de forma muy grave o, como una de las opciones, en casos de falta grave.
 4. **La entrevista con los estudiantes:** El objetivo es generar un espacio para que los estudiantes, sin paralizarse por la vergüenza o la culpa, puedan analizar las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo. En todo momento se busca la reflexión, el enfoque en soluciones y el aprendizaje a partir de los errores. Se aplica en casos de comportamientos que afectan la convivencia de forma grave o muy grave y va acompañada de un acta de acuerdos.
 5. **El acta de acuerdos:** Se aplica en casos de comportamientos que afectan la convivencia de forma grave o muy grave, luego de haber conversado con los estudiantes. En ella se describe la conducta, a qué norma afecta, el análisis del estudiante sobre su comportamiento, se indica la conducta reparadora y se deja constancia del proceso de seguimiento que se hará.
 6. **La acción reparadora:** Es aquella a la que se compromete el/la estudiante después de haber analizado los efectos de su conducta con el fin de restablecer las relaciones con las personas afectadas, enmendar el daño que hubiera podido causar. Se aplica en casos de comportamientos que afectan la convivencia de forma grave o muy grave, o por reiteración de comportamientos leves.
 7. **Compromiso o Declaración Jurada:** Excepcionalmente aplicados en casos de faltas muy graves en los estudiantes relacionados con violencia escolar. Se ejecutan en una entrevista con los Padres de Familia de forma presencial o a través de la plataforma virtual. Se enfocan en pautas de crianza positiva que permitan la regulación de los comportamientos de su menor hijo(a). Se especifican en dichos documentos los acuerdos a los que ha llegado la Institución Educativa y los Padres de Familia para la mejora del comportamiento del estudiante. Incluye derivación externa del caso, si es que lo requiere, para ser evaluada y recibir ayuda para la autorregulación de su comportamiento. También implica como acuerdo el **Plan de Desarrollo Actitudinal** para los estudiantes. Asimismo, en estos casos de violencia escolar, se aplicará el protocolo correspondiente del SíseVe y, si fuese necesario, se recurrirá a los aliados estratégicos que ha dispuesto el Minedu en el D.S. 004-2018 y en la Resolución Ministerial N.° 274-2020 MINEDU que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.

CAPÍTULO VI:

COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO ACTITUDINAL

Art. 233° La formación integral de los estudiantes implica considerar aspectos actitudinales y de valores. Durante las clases, la apreciación del comportamiento y desarrollo actitudinal será el resultado de la síntesis de la valoración que cada Docente haga del estudiante a partir de los comportamientos esperados relacionados con cada una de las siete normas institucionales. Dichas normas responden al perfil del estudiante Gastoniano, a los valores institucionales, la visión y la misión de la Institución Educativa.

Art. 234° Ante el logro o el avance del logro del buen comportamiento, el Docente o el Tutor(a) reconocerá la actitud positiva de forma personal o pública, alentando el esfuerzo durante el proceso o expresando su reconocimiento al estudiante. Asimismo, puede considerar también el envío de una comunicación escrita a los Padres de Familia. Estos reconocimientos quedarán registrados en la Ficha del Estudiante y se irán revisando por el equipo de Docentes de manera periódica.

Art. 235° Si el estudiante hubiera incurrido en algún comportamiento que afectara la convivencia, se procederá según gravedad del mismo:

A. LEVES :

1. La **primera vez**, el Docente dialoga reflexivamente con el/la estudiante, anota el incidente en un Acta de Atención y registra la falta en el Registro Personal del Estudiante. El/la estudiante establece un compromiso de mejora.
2. La **segunda vez**, además de lo anterior, el Docente dialoga con el/la estudiante para conocer las dificultades que tiene para cumplir el compromiso de mejora y ofrecerle ayuda si fuera necesario.
3. A la **tercera vez**, además de lo anterior, registra el comportamiento del estudiante y se cita al Padre de Familia, al Tutor(a) y al Coordinador(a) de Sana Convivencia y T.O.E.
4. Si el comportamiento se presentara una **cuarta vez** en el bimestre, se considerará reincidencia y se colocará otra falta leve.

Este proceso puede darse dentro de una sola clase.

B. GRAVES ;

1. Búsqueda de información cuando el caso lo amerite.
2. El Docente dialoga reflexivamente con el/la estudiante.
3. El Docente elabora el Acta de Acuerdos con el/la estudiante.
4. El Docente informa al Tutor(a) y al Coordinador(a) de Sana Convivencia y T.O.E.
5. El Docente se comunica con los Padres de Familia: correo electrónico, llamada telefónica o entrevista.
6. Seguimiento del caso por el Docente.

C. MUY GRAVES :

1. Si el comportamiento interfiere con el normal desenvolvimiento de las actividades escolares, se aplicará el tiempo fuera del aula, reparador para el diálogo reflexivo.
2. Informar al Tutor(a), al Coordinador(a) de Sana Convivencia y de T.O.E., al Dpto. Psicológico, según sea el caso.
3. El Tutor(a) busca información cuando el caso lo amerite.
4. El Tutor(a) el Docente que presencié la falta dialogan reflexivamente con el/la estudiante y elaboran el Acta de Acuerdos.
5. El Tutor(a) y el Docente que presencié la falta se entrevistan de manera presencial con los Padres de Familia y el/la estudiante para informar los acuerdos tomados desde la Institución Educativa y coordinar el apoyo desde casa.
6. De ser necesario, se implementará un Plan de Desarrollo Actitudinal y/o un Compromiso de los Padres de Familia para que brinden la atención con los especialistas que se requieran.
7. En los casos de violencia, informar al responsable de Convivencia Escolar y Dirección, registrar en el Libro de Incidencias y en el SíseVe, así mismo activar el protocolo de atención.

8. Seguimiento del caso por el Tutor(a) o por el Dpto. de Psicología, según el tipo de comportamiento.

Art. 236° Las **acciones reparatoras y medidas correctivas** se aplican de la siguiente manera:

A. Si la FALTA ES LEVE: se abordará por el Docente y/o Tutor(a).

1. Se abordará por el Docente y/o Tutor(a).
2. Corrección fraterna (verbal) de manera individual. Se realiza con un diálogo asertivo.
3. Comunicación con la familia a través de una Citación Presencial por parte del Tutor(a) o Docente, con copia al responsable de Convivencia y al Tutor(a) si fuera el caso.
4. Acompañamiento y seguimiento al estudiante.
5. De presentarse situaciones recurrentes en otros cursos, el Tutor citará a los Padres de Familia estableciendo acuerdos.

B. Si la FALTA ES GRAVE, se abordará por la Coordinación de cada Nivel, el Comité de Gestión del Bienestar y la Dirección.

1. Diálogo reflexivo con el estudiante.
2. El Tutor(a) y/o Docente enviará Informe a la Coordinación de Convivencia, y a la Dirección.
3. Citación a los Padres de Familia para informar lo ocurrido que se registra en un Acta que deben firmar los Padres de familia.
4. Pérdida del derecho a participar de manera temporal en actividades académicas, formativas, pastorales y extra curriculares hasta por un Período Académico.
5. Derivar al Dpto. de Psicología si la falta lo requiere.
6. Registrar en el **portal Siseve y en el Libro de Incidencias** los casos que corresponden.
7. **Carta de Compromiso** en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento.

C. Si la FALTA ES MUY GRAVE, se abordará por la Coordinación de cada Nivel, el Comité de Gestión del Bienestar y la Dirección.

1. Diálogo reflexivo con el estudiante con la Responsable de Convivencia.
2. El Tutor(a) y/o Docente enviará informe a la Coordinación de Convivencia, y a la Dirección.
3. Citación al Padre de Familia con Acta de Entrevista firmada por los Padres de Familia, con acuerdos y compromisos.
4. Pérdida del derecho a participar de manera permanente en actividades académicas, formativas, pastorales y extra curriculares pudiendo ser más de un periodo académico.
5. Derivar al Dpto. de Psicología.
6. Registrar en el **Portal SISEVE y en el Libro de Incidencias**, los casos que correspondan.
7. **Carta de Compromiso** en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento.
8. **La no renovación de la matrícula del estudiante** para el siguiente Año Escolar, en los casos específicamente previstos para dicha medida correctiva excepcional.

Art. 237° En la Carta de Compromiso se adopten acuerdos concretos, a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial, con plazos definidos que serán monitoreados periódicamente por el Colegio a fin de que la falta no vuelva a ocurrir.

Art. 238° De cometerse una nueva falta de cualquier nivel de gravedad, o si el estudiante o los Padres y/o Apoderados se niegan a cumplir con las Cartas de Compromisos o no cumplen con los plazos estipulados por este, el Colegio procede a denunciar el hecho a la DEMUNA, el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú, en concordancia con lo señalado en el artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes. Asimismo, **no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente Año Escolar.**

Art. 239° En casos de faltas que vayan en contra de la Convivencia Democrática (posible violencia escolar, y/o cyberbullying y/o bullying) conforme establece los PROTOCOLOS del MINEDU se deben registrar en Libro de Registro de Incidencias y en el portal SISEVE, con la intervención respectiva del Comité de Gestión del Bienestar.

Art. 240° El **COLEGIO**, en los casos de faltas graves o muy graves, aplica las siguientes medidas reparatoras y medidas correctivas:

- a) **Carta de Compromiso** en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a

ocurrir e inicia un Acompañamiento.

- b) **La no renovación de la matrícula del estudiante** para el siguiente Año Escolar, en los casos específicamente previstos para dicha medida correctiva excepcional.

Las siguientes medidas reparadoras se aplican, sobre todo, cuando se atente contra la integridad física, psicológica y moral propia o de sus compañeros y/o demás miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 241° Procede la No Renovación de la Matrícula del estudiante para el siguiente Año Escolar, en los casos siguientes:

- a) Falta muy grave, debidamente comprobada.
- b) Que los demás estudiantes estén expuestos a conductas de riesgo constatables y verificables.
- c) No firmar la Carta de Compromiso motivo por el cual no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente Año Escolar.
- d) No cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos afin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial, o de continuar las faltas.

Art. 242° En caso de otras faltas que se puedan presentar contrarias a las normas estipuladas en este Reglamento, se interpretará en cada caso si son leves, graves o muy graves o si son reiterativas, para aplicar las medidas correctivas y reparadoras que correspondan. En cada caso, se afecta la calificación de la conducta del estudiante citándose al Padre de Familia.

Art. 243° Entre otras inconductas, se pueden tipificar las siguientes:

A. FALTAS LEVES

- a) Usar prendas que no son parte del uniforme o usar el uniforme de manera inadecuada.
- b) No justificar sus inasistencias.
- c) Tener el cabello pintado, y/o usar peinados o cortes no permitidos.
- d) Arrojar papeles o cualquier otro desperdicio en los lugares no establecidos.
- e) Asistir con uñas largas, pintadas o utilizar cualquier tipo de maquillaje.
- f) Permanecer en ambientes que no corresponden a sus horarios de clases.
- g) Fomentar ruidos, desorden en horas de clases o actividades que lo ameritan.
- h) Ser impuntual en el ingreso al Colegio, las clases y/o talleres.
- i) Realizar manifestaciones de afecto tales como cogerse de las manos, abrazarse, besarse, tocarse el cabello entre compañeros y compañeras.
- j) Utilizar otros aditamentos ajenos a lo permitido en el Reglamento Interno (piercings, tatuajes, etc.)
- k) En las sesiones de clase no presenciales:
 - Interrumpir, distraer el normal desarrollo de las clases online utilizando de manera inadecuada los dispositivos de la computadora.
 - Ser impuntual en el ingreso a las sesiones de clase a online
 - Usar el chat sin la indicación del profesor y para fines que no sean pertinentes.
 - Realizar trabajos colaborativos sin cumplir con las pautas recibidas del Docente y sin colaborar para que el ambiente conserve una convivencia armoniosa y respetuosa.
 - Enviar o publicar tus trabajos fuera del tiempo de entrega indicado por el Docente.
 - Expresar comunicación oral o escrita mediante las diversas plataformas que no guarde las formas del netiquette respectivo:
 - ✓ Utilizar emoticones dentro de sus comunicaciones.
 - ✓ Escribir en MAYÚSCULAS.
 - Publicar archivos o materiales que contengan virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo tecnológico.
 - Interrumpir las intervenciones de los participantes y del docente de la clase.
 - Plagio e infracciones académicas.
 - Faltar a la verdad en temas relacionados a lo académico.

B. FALTAS GRAVES

- a) Reincidir en una falta leve.
- b) Tener reacciones bruscas y violentas contra sus compañeros o cualquier miembro de la institución.
- c) Evadirse del aula o incitar al desorden e indisciplina.
- d) Utilizar celulares, o cualquier equipo electrónico (u otros) durante el Horario Escolar.
- e) Ingresar a páginas web no autorizadas.

- f) Realizar gestos y comportamientos obscenos, insultos, vocabulario soez.
- g) No cuidar las instalaciones, mobiliario, equipamiento y material del Colegio que están a su servicio.
- h) Calumniar a algún compañero dañando su imagen.
- i) Mostrar falta de honradez al sustraer objetos o documentos físicos y/o virtuales.
- j) Mostrar comportamientos inadecuados (dentro o fuera del Colegio) en diversas situaciones que desprestigien a la Institución Educativa.
- k) Mostrar indiferencia, falta de respeto y no participar en actos cívicos y religiosos.
- l) Destruir cualquier bien propio, ajeno o del Colegio.
- m) Publicar en plataformas educativas o institucionales anuncios, publicidad, materiales de promoción, spam, cadenas, o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, así como contenido que atente contra los lineamientos axiológicos del Colegio.
- n) Publicar el enlace que se envía, promoviendo así el ingreso de otros participantes externos o ajenos al grupo asignado por el docente.
- o) En las sesiones de clase no presenciales:
 - ✓ En las plataformas educativas o institucionales sólo podrán publicar o enviar archivos académicos. Es considerada una falta publicar anuncios, publicidad, materiales de promoción, spam, cadenas, o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, así como contenido que atente contra los lineamientos axiológicos del Colegio.
 - ✓ Tomar fotos, grabar las videoconferencias y realizar memes con las personas que participan de las sesiones.
 - ✓ El acoso o acecho virtual a otro estudiante, así como coleccionar o guardar sus datos personales también es considerada una falta grave.
 - ✓ Colusión académica.

C. FALTAS MUY GRAVES

- a) Reincidir en una falta grave.
- b) Evadirse de clases, actuaciones o ceremonias, etc.
- c) Portar e incitar el uso de material que atente contra la moral, integridad física, emocional y psicológica.
- d) Ingresar a las actividades curriculares y/o extracurriculares del Colegio: tabaco, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva o mostrar signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de drogas.
- e) Agredir física, verbal y/o faltar el respeto a cualquier miembro de la Institución Educativa.
- f) Tener reacciones violentas desproporcionadas: Peleas dentro del aula y/o fuera del Colegio.
- g) Portar, consumir, regalar y/o vender sustancias dañinas para la salud.
- h) Utilizar las redes sociales o algún medio tecnológico para ofender, desprestigiar y/o burlarse desus compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa (Cyberbullying).
- i) Acosar física, psicológica o moralmente a sus compañeros.
- j) Realizar actos que pongan en riesgo su integridad moral, física o la de los demás.
- k) Sustraer y/o suplantar en las evaluaciones.
- l) En las sesiones de clase no presenciales:
 - ✓ Suplantar la identidad de otro estudiante o persona en las videoconferencias o actividades online.
 - ✓ Escribir comentarios en las plataformas del colegio con contenido que atente contra la axiología del colegio.

Otras conductas que a juicio de los Directivos merezcan ser tipificadas como muy graves.

Art. 244° El Colegio determina, medidas correctivas-restaurativas y/o preventivas para los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las medidas están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento del estudiante.

Art. 245° Los Padres de Familia están llamados a apoyar este proceso de reflexión con los estudiantes y por tal motivo serán convocados a la brevedad para tomar conocimiento de los hechos y colaborar con las medidas correctivas que tome el Colegio.

Art. 246° Las medidas correctivas y/o restaurativas individuales que se aplican a los estudiantes que presenten comportamientos contrarios a las normas de Convivencia Escolar y/o valores del Colegio son las siguientes:

- a) Corrección fraterna (verbal) de manera individual.
- b) Amonestación escrita a través de las incidencias conductuales.
- c) Realizar trabajos de reflexión personal y/o con ayuda de sus Padres

- d) Realizar trabajos de reflexión con acompañamiento del personal del Área Formativa.
- e) Realizar labores de servicio en la Comunidad Educativa.
- f) Seguir las indicaciones propuestas para la modificación de su conducta.
- g) Seguir un acompañamiento individual con la instancia correspondiente.
- a. Periodos de reflexión internos o externos.

- Art. 247°** Dan lugar a no realizar el Proceso Matrícula en el COLEGIO:
- a) El incumplimiento de los compromisos con las autoridades del Colegio registrados en las Actas y Cartas de Compromiso.
 - b) El incumplimiento y la reiterada impuntualidad en el pago de pensiones.

- Art. 248°** Las acciones correctivas y reparadoras estipuladas en el artículo anterior se aplicarán progresivamente o de acuerdo a la gravedad de la falta, después de evaluar todos los informes presentados.

- Art. 249°** Todas estas acciones van acompañadas de trabajos de reflexión y reuniones restaurativas por el Departamento de Convivencia y Psicológico. Convivencia deberá asegurarse que los Padres de Familia han sido informados de las conductas de sus menores hijos. En caso de Acoso y Violencia escolar la conducta se registrará en el libro de incidencias y en el SISEVE con la información pertinente.

- Art. 250°** La calificación de la conducta es literal y tiene la siguiente leyenda en el informe de progreso del estudiante.

LEYENDA PARA CONDUCTA	
AD	Demuestra un desarrollo óptimo
A	El nivel de logro es adecuado
B	Presenta dificultades que necesita superar, requiere orientación
C	Necesita apoyo y orientación externa urgente para superar sus dificultades

- Art. 251°** La calificación de la conducta en Inicial se realiza en base al reporte de los Docentes, Tutores tomando en cuenta los criterios de comportamiento, los informes de conducta del Tutor. La calificación se registra en letras. La Coordinación de cada Nivel es responsable de este proceso.

- Art. 252°** La calificación de la conducta en el Nivel de Primaria se realiza en base al reporte de los Docentes, Tutores y Convivencia en los rubros de Respeto, Responsabilidad y Honestidad, tomando en cuenta los Informes de Conducta del Tutor, Docentes. La calificación se registra en letras. La Coordinación del Nivel es responsable de este proceso.

- Art. 253°** La calificación de la conducta en Secundaria se realiza en base al reporte de los docentes, tutores y convivencia en los rubros Respeto, Responsabilidad y Honestidad tomando en cuenta los informes de conducta del tutor, profesores y la opinión del Consejo de Grado. El tutor citará a los padres según el caso lo amerite para informar el proceso conductual de su menor.

- Art. 254°** Cuando un estudiante incurre en comportamientos que afecten a la Sana Convivencia, estos deben analizarse de forma individual y de acuerdo al contexto en que se presenten. Es por ello que consideramos los siguientes casos como posibles atenuantes y agravantes de una falta.

Son causales de **atenuación** de las faltas:

1. Presentarse voluntariamente ante algún miembro del Personal Docente después de cometido el hecho para reconocerlo y enmendarlo.
2. Evidenciar un historial de buen comportamiento anterior.

Son causales de **agravación** de las faltas:

- Ser reincidente en la falta.
- Negar inicialmente el hecho, aún siendo comprobada su participación.
- Cometer la falta aprovechando las condiciones de inferioridad o indefensión de otras personas.

Si, al considerar los atenuantes, una falta originalmente grave pasara a ser catalogada como leve, ésta no tendrá que esperar a la tercera vez para que se registre en el sistema.

Art. 255° El **Plan de Desarrollo Actitudinal** está destinado a aquellos estudiantes que presenten comportamientos muy graves; excepcionalmente podría aplicarse a estudiantes con faltas graves y que, por sus necesidades, requieran de este acompañamiento por considerarse de riesgo. Está a cargo del Departamento Psicológico en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar y tendrá la duración de un Bimestre, al término del cual se evaluarán los logros obtenidos, pudiendo ser renovado durante los siguientes periodos del año, dependiendo de los avances que manifiesten los estudiantes que accedan a esta estrategia de intervención.

El **Plan de Desarrollo Actitudinal** incluye la elaboración de materiales por parte de los Padres de Familia y los estudiantes, como boletines, afiches, dípticos, historietas, cuentos, collage, pinturas, dibujos, acrósticos, crucigramas, presentaciones, etc. en relación a los valores que promueven la Sana Convivencia. Asimismo, los Padres de Familia de los estudiantes que ingresen al Plan de Desarrollo Actitudinal acompañarán todo el proceso debiendo asistir a las entrevistas de orientación a las que sean convocados.

Por otro lado, de considerarse necesario, la Coordinación de T.O.E. hará un acompañamiento al estudiante en la reflexión de su comportamiento a partir de la información semanal que brinden sus Docentes sobre los avances y dificultades que hayan visto en ellos con el fin de consolidar sus fortalezas y establecer metas de mejora a corto plazo.

El **Plan de Desarrollo Actitudinal** busca lograr en los estudiantes lo siguiente:

1. Fortalecer su autoestima y valoración personal.
2. Eliminar conductas agresivas, disruptivas o disfuncionales en el entorno escolar.
3. Crear conductas apropiadas e incompatibles con las disfuncionales.
4. Aumentar la autoconfianza a través de actividades donde se favorezcan sus oportunidades de éxito y se reduzcan las de fracaso o error.
5. Desarrollar el autocontrol para que pueda cumplir las normas oportunas.
6. Aumentar su responsabilidad y toma de decisiones éticas.

Art. 256° Con el fin de fortalecer la autorreflexión sobre el propio comportamiento, los estudiantes realizan la autoevaluación del mismo, identificando aquellos que han logrado y los que todavía están en proceso de alcanzar, siendo capaces de expresar el apoyo que necesitan para poder ir avanzando.

Art. 257° El Informe Bimestral del Comportamiento no incluye notas, sino que es un reporte descriptivo sobre los comportamientos logrados asociados a cada norma de la Institución Educativa, así como algunas sugerencias de mejora. Es elaborado a partir de los reconocimientos, de los comportamientos que afectan la Sana Convivencia en que hubiera podido incurrir el/la estudiante y de su propia autoevaluación.

Art. 258° Si al finalizar un Bimestre, el/la estudiante tuviese reiterados comportamientos que afecten a la sana convivencia y no se observe mejoría, la Coordinadora de T.O.E deberá reunirse con él/ella y sus Padres a fin de analizar la situación y establecer nuevas estrategias que permitan al estudiante tener un mejor desenvolvimiento. Si fuera necesario, el Dpto. de Psicología participará de la reunión. En este caso, podrían solicitarse evaluaciones y terapias externas.

Art. 259° La Institución Educativa propicia una cultura de paz y equidad entre los integrantes de la comunidad educativa. El Comité de Gestión del Bienestar adopta medidas de prevención, contención y corrección frente a los casos de violencia y acoso entre los estudiantes. Las **MEDIDAS CORRECTIVAS** que se apliquen están estipuladas en el presente reglamento y deben aplicarse propiciando la reflexión sobre la experiencia vivida, para lo cual es indispensable el compromiso y apoyo de los Padres de Familia. Al detectarse una situación de acoso o violencia, se activará el protocolo de activación y se registrará en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa y en el portal SíseVe.

Art. 260° Cualquier otro aspecto no considerado en los incisos previos se regirá por los acuerdos que tome el Consejo Directivo de la Institución Educativa a partir de la Norma Técnica del Inicio del Año Escolar que proporciona cada año el Ministerio de Educación del Perú, el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 274 MINEDU de fecha 14 de julio de 2020, mediante la cual se actualiza el anexo 03 Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Ley N.º 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su respectivo reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 010-2012-ED.

CAPÍTULO VII:

CASOS DE VIOLENCIA QUE PUEDEN DARSE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 261° Para efectos de los presentes Lineamientos, los casos de violencia se circunscriben a aquellos que afecten a las y los estudiantes. En tal sentido, los casos de violencia pueden darse:

- a) Entre estudiantes.
- b) Del personal de la Institución Educativa pública o privada hacia uno o varios estudiantes.
- c) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una Institución Educativa.

Art. 262° PROCESOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en EL COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) **Acción:** Adoptará medidas para atender los casos de violencia detectados y protegerá a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- b) **Derivación:** Mantendrá comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o de ser el caso comunicará el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña o niño), si se estima necesario.
- c) **Seguimiento:** Realizará el acompañamiento y la 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.
- d) **Cierre:** EL COLEGIO, finalizará la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida.

Art. 263° RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORA

EL COLEGIO, bajo la conducción de la Directora de la Institución Educativa, asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL 01 y a cualquier otra autoridad competente como la Policía Nacional del Perú o al Ministerio Público u otras instituciones especializadas, que tienen a su cargo estos servicios de atención; las situaciones de violencia cometidas por el personal de la Institución Educativa hacia los estudiantes.

Art. 264° PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE VIOLENCIA COMETIDA POR PERSONA AJENA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la Institución Educativa, es responsabilidad del Personal del Plantel lo siguiente:

- Informar inmediatamente a la Directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente:

- Policía Nacional del Perú.
- Ministerio Público.
- Poder Judicial.

Art. 265° PROCEDIMIENTO EN CASO LA DIRECTORA OMITA CUMPLIR CON SU RESPONSABILIDAD.

En el caso que la Directora omita cumplir con su responsabilidad, se toma la siguiente acción:

- Le corresponde al personal de la Institución Educativa que detectó la situación de violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente, en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009- 2016-MIMP (Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar).

Art. 266° 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. 267° La Directora 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. 268° 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 Institución Educativa, es responsabilidad del personal del COLEGIO, informar inmediatamente a la Directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 269° La Directora 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 VIII :

LEY 30466 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 002-2018- MIMP QUE ESTABLECE PARÁMETROS Y GARANTÍAS PROCESALES PRIMORDIAL DEL ÍTERES SUPERIOR DEL NIÑO.

Art. 270° DISPOSICIONES PARA SITUACIONES DE ESTUDIANTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA ESTABLECIDAS EN LA LEY 30466 Y APROBADO POR EL D.S. N° 002-2018- MIMP QUE ESTABLECE PARÁMETROS Y GARANTÍAS PROCESALES PRIMORDIAL DEL ÍTERES SUPERIOR DEL NIÑO.

Según el **Artículo 1** de la presente Ley, está tiene por objeto establecer parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño en los procesos y procedimientos en los que estén inmersos los derechos de los niños y adolescentes; en el marco de lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y su Observación General 14 y en el artículo IX del Título Preliminar del Código de los Niños y Adolescentes.

El **Artículo 2** de la presente Ley nos explica que el interés superior del niño es un derecho, un principio y una norma de procedimiento que otorga al niño el derecho a que se considere de manera primordial su interés superior en todas las medidas que afecten directa o indirectamente a los niños y adolescentes, garantizando sus derechos humanos.

A. EL COLEGIO, tiene en cuenta el **Artículo 3** de la mencionada Ley en lo que respecta a los Parámetros de aplicación del interés superior del niño, de conformidad con la Observación General 14, se toman en cuenta los siguientes parámetros:

1. El reconocimiento de los niños como titulares de derechos.
2. El carácter universal, indivisible, interdependiente e interrelacionado de los derechos del niño.
3. La naturaleza y el alcance globales de la Convención sobre los Derechos del Niño.
4. El respeto, la protección y la realización de todos los derechos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Los efectos a corto, mediano y largo plazo de las medidas relacionadas con el desarrollo del niño a lo largo del tiempo.

B. De la misma EL COLEGIO tiene en cuenta el **Artículo 4** de la mencionada Ley en lo que respecta a las Garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, de conformidad con la Observación General 14, se toman en cuenta las siguientes garantías procesales:

1. El derecho del niño a expresar su propia opinión, con los efectos que la Ley le otorga.
2. La determinación de los hechos, con la participación de profesionales capacitados para evaluar el interés superior del niño.
3. La percepción del tiempo, por cuanto la dilación en los procesos y procedimientos afecta la evolución de los niños.
4. La participación de profesionales cualificados.
5. La representación letrada del niño con la autorización respectiva de los Padres de Familia, según corresponda.
6. La argumentación jurídica de la decisión tomada en la consideración primordial del interés superior del niño.
7. Los mecanismos para examinar o revisar las decisiones concernientes a los niños. La evaluación del impacto de la decisión tomada en consideración de los derechos del niño.

EL COLEGIO, teniendo en cuenta los posibles conflictos entre el interés superior del niño, desde el punto de vista individual, y los de un grupo de estudiantes en general, resolverá caso por caso, sopesando cuidadosamente los intereses de todas las partes y encontrando una solución adecuada. Lo mismo hará si entran en conflicto los derechos de otras personas con el interés superior del niño.

Art. 271° PROMOVER RELACIONES DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS ANTE SITUACIONES DE RIESGO.

EL COLEGIO, como espacio de formación integral promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro, ante situaciones de violencia que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes. Es una realidad que la violencia se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de todos los estudiantes.

Por lo manifestado, EL COLEGIO, previene y protege a los estudiantes frente a situaciones que ponen en riesgo la integridad, seguridad, salud física y emocional de los estudiantes.

Por lo que como autoridades estamos obligados a adoptar las siguientes medidas que garanticen y protejan los derechos de nuestros estudiantes, siendo estas las siguientes:

- a) Generar una Convivencia Escolar Democrática e Inclusiva, donde prime el Buen Trato y el Respeto.
- b) La Directora y el equipo responsable, adoptarán las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso suscitados.
- c) La Directora, el equipo responsable de Convivencia, conjuntamente con los Padres de Familia o Apoderados de los estudiantes víctimas adoptarán las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas de tales agresiones.
- d) Los Padres de Familia o Apoderados de los estudiantes víctimas, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- e) Las autoridades educativas, adoptarán las medidas de protección para mantener en reserva y confidencialidad la identidad e imagen de los estudiantes víctimas de esta agresión.
- f) La Directora de la Institución Educativa, en coordinación con los Padres de Familia o Apoderados,

- 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 alumnos.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos asumidos por los Padres de Familia de los estudiantes víctimas.
 - h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección del Colegio, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
 - i) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, evitará situaciones que pongan en riesgo la integridad, seguridad, salud física, emocional o bienestar de los estudiantes en general.
 - j) Los Docentes identificarán las necesidades socio afectivo y formativo de los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de Tutoría y sesiones de aprendizaje, contribuyendo a la Convivencia Democrática en los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes.
 - k) Se establecerán alianzas estratégicas como parte de la gestión del Colegio.
 - l) Si fuera el caso, se llevará a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolos establecidos para apoyarlos adecuadamente.

Art. 272° PROMOVER LA APLICACIÓN DE LA CONVENCIÓN Y LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN COMITES U OTRAS INSTANCIAS QUE PROMUEVA LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN LA I.E.

Los derechos de la infancia están plenamente estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño, a lo largo de sus 54 artículos, reconoce que los niños (seres humanos menores de 18 años) son individuos con derecho de pleno desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones. Además, la Convención es también un modelo para la salud, la supervivencia y el progreso de toda la sociedad humana.

- La Convención sobre los Derechos del niño, en su Artículo 31 promueve la aplica siguiente:

1. Reconoce el derecho del niño al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes.
2. Respeta y promueve el derecho del niño a participar plenamente en la vida cultural, artística, recreativa y de esparcimiento, así como a propiciar oportunidades apropiadas en condiciones de igualdad.

Asimismo, EL COLEGIO, promueve diversas formas de participación de los estudiantes que contribuyan a su formación integral, tomando en consideración el respeto irrestricto de sus derechos, su edad y su contexto.

También participan de otras instancias acorde a su edad, siendo Delegados Escolares, en Defensa Civil, en Salud, Defensores Ambientales, etc., cuya finalidad es promover la Convivencia Democrática en nuestra Institución Educativa y que ellos aprendan desde pequeños a asumir roles de responsabilidad.

Ejemplo de participación a través de asumir responsabilidad como Delegados Escolares.

Art. 273° MECANISMOS PARA DIAGNOSTICAR, INVESTIGAR, PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO CONTRA ESTUDIANTES COMETIDO POR SUS PARES O ALGÚN MIEMBRO DEL COLEGIO.

EL COLEGIO, implementa mecanismos para poder diagnosticar, investigar, prevenir el acoso, hostigamiento intimidación o cualquier acto de violencia, cometido en contra de los estudiantes de esta Institución Educativa ya sea que se dé por sus pares, Docentes, Personal Administrativo o algún otro miembro de la Comunidad Educativa.

Las acciones a tomarse serán:

A. Algunas acciones encaminadas para DIAGNOSTICAR el acoso y hostigamiento en los estudiantes:

- Identificar, el comportamiento intencional y hostil de parte del acosador hacia el estudiante y que se vea vulnerado la estabilidad emocional de la víctima.
- Si presenta signos de intimidación o aislamiento, y realizar el seguimiento de porque el estudiante no puede expresar sus ideas en clase o participar activamente en las actividades grupales; o porque se aísla del grupo y es nula su interacción con sus demás compañeros.
- Identificar conductas que impliquen acoso y hostigamiento sexual.

B. Acciones encaminadas a INVESTIGAR el acoso y hostigamiento a los estudiantes ya sea por parte de sus compañeros o del personal de la institución educativa. Las autoridades de la Institución Educativa tienen que estar atentas a cuando estas se producen mediante:

- Las **agresiones escolares**, que puede ser realizada por uno o varios integrantes de la Comunidad Educativa y que busca afectar negativamente al estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal o gestual.
- Las **agresiones físicas**, que tengan como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, etc.
- Las **agresiones verbales**, Es toda acción que busque con las palabras humillar, atemorizar, etc. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- Las **agresiones gestuales**, que busca con los gestos degradar, humillar o atemorizar al estudiante.
- O cuando se producen los **acosos escolares** (bullying), en la Institución Educativa o fuera de ésta y que puede darse mediante la agresión, intimidación, humillación, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico en contra un niño, niña de la Institución Educativa, ya sea por parte de un estudiante o varios de sus pares con quien mantiene comunicación y que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de Docentes, Administrativos o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Asimismo, deberán las autoridades de la Institución Educativa investigar y detectar todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechándose de las condiciones de indefensa y de desigualdad entre la víctima y el agresor.

C. Algunas de las acciones encaminadas a la PREVENCIÓN del acoso y hostigamiento a los estudiantes:

- Promover protección a la integridad física y emocional de los estudiantes.
- Vigilar las condiciones de seguridad en la Institución Educativa.
- Encaminar las acciones para fomentar la sana convivencia y de prevención del acoso y hostigamiento, y establecer las condiciones que favorezcan su aplicación.
- Fomentar un clima escolar adecuado y respetuoso al interior y exterior de clases.
- Desarrollar en los estudiantes competencias y aprendizajes sociales que se vinculen con valores de convivencia escolar armoniosa y de respeto.
- Implementar programas o talleres de sana convivencia escolar.
- Implementar políticas de control y vigilancia de forma constante y permanente en la Institución Educativa.
- Evitar la vulneración de los derechos de los estudiantes de la institución educativa, previniendo toda situación que cause daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno de sus derechos.

D. Algunas de las acciones encaminadas a SANCIONAR el acoso y hostigamiento a los estudiantes:

- Sanciones que pudieran aplicarse a las conductas de Docentes, Personal Administrativo y Directivo; podrá ser:
 - a) Suspensión de la relación laboral.

- b) Rescisión de la relación laboral.

Las conductas pueden ser sancionadas en distintos ámbitos de responsabilidad, cuyos procedimientos son autónomos con los establecidos en el presente Reglamento Interno, pudiendo ser sancionada por:

- a) La vía administrativa, penal, laboral e incluso civil (judicial).

E. Algunas de las acciones encaminadas para ERRADICAR el acoso, HOSTIGAMIENTO e INTIMIDACIÓN, a los estudiantes:

- a) Adoptar medidas de cero tolerancias a las conductas de acoso y hostigamiento hacia los estudiantes.
- b) Asegurar que la totalidad del personal de la Institución Educativa, reciban capacitación de sensibilización sobre el acoso y hostigamiento hacia los estudiantes.
- c) Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia.
- d) Organizar campañas y todo aquello que cumpla con el objeto de difundir acciones respecto de acoso y hostigamiento a los estudiantes.
- e) Llevar a cabo un registro de las denuncias de acoso y hostigamiento en cualquiera de sus formas, a fin de conocer estadísticamente las conductas con mayor incidencia y poder así enfocarse al tratamiento de las mismas y en consecuencia ir erradicando paulatinamente las mismas.

TÍTULO VI

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 274° Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento.

Art. 275° Una semana antes de finalizar el Año Escolar previo, las Coordinaciones Pedagógicas con el apoyo del Departamento de Psicología son los encargados de proponer la ubicación de cada estudiante en la sección que ellos consideren será la más adecuada, esto tomando en cuenta los informes de los Docentes y Psicólogos, dicha ubicación permanecerá durante todo el Periodo Lectivo en curso, solo en casos excepcionales se realizará la reubicación. Por lo demás, la ubicación realizada será inapelable.

Art. 276° DE LOS DERECHOS

- a) Recibir del COLEGIO un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b) Recibir una educación integral y de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia el COLEGIO.
- c) Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- d) Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del COLEGIO. Estos no serán terapéuticos.
- e) Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por los Docentes.
- f) Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los Docentes, Psicólogos y Personal que labora en el COLEGIO.
- g) 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.
- h) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.

- i) Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- j) Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.
- k) Ser evaluado por el COLEGIO en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los Padres de Familia o Apoderados.
- l) Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los Docentes y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada Nivel y/o Grado.
- m) Recibir en forma oportuna un informe sobre sus avances y aspectos por mejorar.
- n) Recibir al inicio del Año Escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- o) A realizar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación en el caso de estar exonerado del curso de Educación Física.
- p) Recibir medidas de protección: en los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente Reglamento Interno.
- q) Ser respetado, por sus Docentes, Padres de Familia, Personal del COLEGIO de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal el COLEGIO, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

Art. 277° DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Son deberes y responsabilidades de los estudiantes:

- a) Respetar y cumplir las Normas de Convivencia acordadas por la Institución Educativa, asumiendo las medidas correctivas.
- b) Cumplir responsablemente los horarios de entrada y salida.
- c) Respetar, cumplir y asumir el compromiso ante los protocolos de Bioseguridad establecidos por la Institución Educativa
- d) Respetarse a sí mismo, manifestar respeto y cortesía a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
- f) Asumir su responsabilidad académica y conductual.
- g) Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal.
- h) Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la Institución Educativa.
- i) Abstenerse de realizar actividades para recaudar fondos sin la aprobación de la Dirección.
- j) Representar responsablemente a la Institución Educativa en cualquier evento académico, artístico y/o cultural, interno o externo.
- k) Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívicas patrióticas.
- l) Participar puntualmente y colaborar activamente en todas las actividades religiosas organizadas por la Institución. (Semana Santa, Celebración de la Virgen María, Celebración del señor de los Milagros y Navidad)
- m) Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
- n) Registrar en la Agenda Escolar algún comunicado entregado por alguna autoridad de la Institución Educativa.
- o) Poner a buen recaudo sus útiles y/o pertenencias al culminar la jornada escolar de cada día. Ningún material (libros, cuadernos, útiles de escritorio) debe quedar debajo de las carpetas o en el aula a fin de evitar posibles pérdidas, todo esto con la finalidad de salvaguardar sus pertenencias personales.
- p) Retornar puntualmente a las aulas después de los recesos y talleres.
- q) Durante los desplazamientos respetar el distanciamiento físico.
- r) Cuidar y respetar sus pertenencias y las de sus compañeros colocando nombres y apellidos tanto en sus útiles escolares, cuadernos y libros como en su casaca, buzo, lonchera, mochila, etc.
- s) Cuidar las instalaciones de la Institución Educativa (servicios higiénicos conforme a su nivel, aulas, áreas recreativas y deportivas), el mobiliario (carpetas, sillas, mesas de trabajo, pupitres, pizarras)

y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia y ecran) que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.

- t) Mantener el buen comportamiento, el respeto de las normas de convivencia y los protocolos de Bioseguridad en el salón y durante la clase, o el cambio de hora mientras se espera al tutor/docente.
- Los estudiantes desde el 1° Grado de Primaria hasta el 5° Año de Secundaria, podrán salir del aula solo con el permiso del Docente/Tutor(a) de turno, a los servicios higiénicos, uno a la vez, debiendo retornar para que pueda salir el otro estudiante, En caso de haber sido atendido por alguna de las coordinaciones, deberá informar a la Coordinación de Tutoría.
 - Usar un lenguaje alturado, objetivo, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdican su condición de estudiante Gastoniano.
 - Respetará a todos los miembros de la Comunidad Educativa (Docente, Auxiliar, Equipo Directivo, etc.) dentro y fuera de la Institución Educativa.
 - Traer sus útiles y materiales educativos, quedando totalmente restringido los elementos distractores que perjudiquen el normal desarrollo de las clases. (juguetes, celulares, reloj smartwatch, audífonos inalámbricos y con cable, etc.) Salvo algún Docente solicite de forma coordinada con la Coordinación de su Nivel, quienes además informarán a la Coordinación de Tutoría y de acuerdo a la naturaleza de la actividad a desarrollar se podrá traer, Tablet o ipad. En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, la Institución Educativa **no asumirá la responsabilidad de la reposición.**

CAPITULO II

PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

Art. 278° PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES: El uso del Uniforme Escolar Gastoniano es obligatorio para asistir a la Institución Educativa, a los actos y ceremonias de carácter oficial y cuando la Dirección así lo indique.

El **UNIFORME** constituye un símbolo institucional que debe llevarse con respeto y responsabilidad en todo momento, dentro y fuera de la Institución. El estudiante asistirá a la Institución correctamente uniformado. **Las prendas del uniforme no deben estar ceñidas al cuerpo ni ser modificadas del modelo original.**

UNIFORME ESCOLAR INSTITUCIONAL:

1. El uniforme del **NIVEL INICIAL** consta de las siguientes prendas:
 - **Niña:** mandil verde, cafarena blanca, casaca institucional verde o casaca polar verde, colette verde con crema, medias verdes y zapatos negros.
 - **Niño:** mandil verde, cafarena blanca, casaca institucional verde o casaca polar verde, pantalón polar verde, medias verdes y zapatos negros. El corte de cabello de los niños es modelo escolar (sin diseño).
2. El **uniforme de uso diario de los NIVELES DE PRIMARIA y SECUNDARIA** consta de las siguientes prendas:
 - **Dama:** jumper verde, blusa crema, chompa verde, medias verdes, zapatos negros, pulóver verde (opcional), casaca verde (opcional) y colette crema con verde. Las damas debe estar con el cabello sujeto durante su permanencia en la Institución Educativa.
 - **Varón:** pantalón verde, camisa crema, chompa verde, zapatos negros, calcetines verdes, pulóver verde (opcional), casaca verde (opcional). El corte de cabello de los varones es modelo escolar (sin diseño).

UNIFORME DE PSICOMOTRICIDAD Y EDUCACIÓN FÍSICA

3. El uniforme del **NIVEL INICIAL** consta de las siguientes prendas:

- **Niña:** buzo del Colegio, polo institucional de color crema, short verde, gorra verde (opcional), medias y zapatillas blancas (sin colores adicionales). Evitar las medias tobilleras. sin luces, ni ruedas, ni plataformas.
- **Niño :** buzo del Colegio, polo institucional de color crema, short verde, gorra verde (opcional), medias y zapatillas blancas (sin colores adicionales)

Las prendas de Educación Física, de acuerdo al modelo y colores característicos (oficiales del Colegio), tanto para niñas como para niños.

4. El **uniforme de uso diario de los NIVELES DE PRIMARIA y SECUNDARIA** consta de las siguientes prendas:
 - **Dama:** buzo del Colegio, polo institucional de color verde, pantaloneta verde (damas), medias blancas (no tobilleras) y zapatillas blancas (sin colores adicionales), gorra verde (opcional). Las damas deben estar con el cabello sujeto durante su permanencia en la Institución Educativa.
 - **Varón :** buzo del Colegio, polo institucional de color verde, short verde (varones), medias blancas (no tobilleras) y zapatillas blancas (sin colores adicionales), gorra verde (opcional)

UNIFORME DE TALLERES: BALLET Y KARATE

5. El uniforme de **BALLET** consta de las siguientes prendas:
 - Malla (body) verde, ballerina verde, panty verde y tutu verde limón (opcional), collet y malla tejida para sujetar el cabello de color verde limón.
6. El uniforme de **KARATE** consta de las siguientes prendas:
 - Chaqueta sin botones y pantalón blanco (keikogi o karategi), cinturón blanco, medias blancas (no tobilleras) y zapatillas blancas (sin colores adicionales).

Consideraciones finales sobre la presentación:

1. Las prendas deben estar marcadas (marbete) con su nombre y apellidos para evitar extravíos o confusiones.
2. El uso del uniforme es de **CARÁCTER OBLIGATORIO**, respetando las prendas de cada una de sus variantes (Uniforme Oficial, de Educación Física y de Talleres), sin mezclarlas.
3. Las prendas de Educación Física deben ser, de acuerdo al modelo y colores característicos (oficiales del Colegio), tanto para niñas como para niños.
4. Por las condiciones climáticas en tiempo de verano, los estudiantes deben hacer uso de bloqueador y un gorro o sombrero de ala ancha.
5. Las zapatillas blancas sin luces, ruedas, ni plataformas deberán ser de un material resistente y de un tamaño adecuado para que les dure todo el Año Escolar.
6. Los estudiantes se mantendrán correctamente uniformados durante su permanencia en el colegio (incluye recreo, almuerzo y salida).
7. Durante el Invierno, los estudiantes podrán usar, además, una chalina verde, la casaca verde, guantes negros de manera opcional.
8. Se les permite a las estudiantes solo el uso de un reloj de pulsera y solo un par de aretes pequeños e iguales, no colgantes y colocados en la parte inferior de cada lóbulo de la oreja. En el caso de los estudiantes solo se les permitirá el uso de un reloj pulsera. Si los estudiantes trajeran otros accesorios como pulseras, collares, pitas, cueros u otros, serán guardadas por las Auxiliares y serán devueltos al final del día, considerándose como presentación inadecuada.
9. Está totalmente prohibido el uso de otros adornos como piercings en las orejas o rostro, trencitas, tatuajes u otro aditamento ajeno a todo lo anteriormente especificado como parte del uniforme del Colegio.
10. En los varones el cabello con corte tipo escolar (sin diseño), lucirá limpio, ordenado, de apariencia y color natural; se prohíbe usar barba, bigote, cabello teñido. En el caso de las damas el cabello deberá lucir limpio, ordenado, de apariencia y color natural sujeto de tal forma que el rostro quede despejado, en una cola, trenza o moño con collete crema con verde o ganchos; y deberá permanecer sujeto desde el ingreso de la estudiante a la Institución Educativa hasta la hora de salida. Se prohíbe el uso de extensiones, y accesorios personales de moda porque no forman parte de la presentación personal.

11. Se prohíbe usar clips, piercings, alfileres u otros aditamentos que perforen la piel; hacerse tatuajes, y otros adornos personales permanentes; tanto para las damas como para los varones.
12. Uñas cortas y limpias (damas y varones), el uso de esmalte de uñas o maquillaje no está permitido, tampoco en cejas, pestañas y labios (hidratantes de color).
13. No está permitido el uso de objetos de valor (aretes, cadenas, dijes, sortijas, pulseras, relojes, airpods, etc.). La Institución Educativa no se hace responsable por la eventual pérdida de dichas pertenencias.
14. Los estudiantes con cualquier problema de salud que ponga en riesgo la de sus compañeros serán derivados a enfermería que hará seguimiento a esos casos, en coordinación con el Tutor(a) y la familia del estudiante hasta superar el problema.
15. En cuanto a los accesorios ajenos al uniforme escolar, (aretes con pendientes, sortijas, más de un par de aretes, collares, radios, piercing, cámara de fotos, juegos, iPod, audífonos, auriculares, etc.): En la modalidad presencial, los Tutores(as) son los responsables de orientar y comunicar que no está permitido traerlos al colegio y que éste no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de dichos objetos. El incumplimiento, traerá como consecuencia: la retención de estos y la devolución sólo a los Padres de Familia o Apoderado.

CAPÍTULO III:

CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Art. 279° Desde que ingresan a las instalaciones de la Institución Educativa, **los estudiantes no podrán hacer uso del celular**, éste deberá estar apagado y colocado en su mochila. Por lo tanto, los estudiantes no podrán usarlo durante cualquier actividad a realizarse en el plantel (asamblea, recreo, refrigerio, etc.) e incluye otras actividades como evaluaciones de recuperación. Podrán utilizarlo a la salida exclusivamente para comunicación personal.

Cualquier otro equipo tecnológico que el/la estudiante traiga por su cuenta (Ipod, Ipad, Tablet, etc.) deberá permanecer guardado. Los smartwatches deberán usarse únicamente en función de reloj, en modo avión, con el wifi y el bluetooth desactivados.

Los estudiantes deben ser responsables en cuanto a la tenencia, uso, deterioro o pérdida de los equipos que traigan a la Institución Educativa y de sus accesorios (auriculares, cargadores, etc.). En el caso de los estudiantes de Primaria Baja, no se recomienda que traigan celulares; para los estudiantes de Inicial, no está permitido.

Art. 280° Previa comunicación con la Coordinación del Nivel, el Docente podrá autorizar el uso del celular o cualquier otro equipo tecnológico diferente para fines académicos en su periodo de clase, luego del cual deberán ser nuevamente apagados y guardados. Esto incluye los auriculares, cargadores y otros accesorios.

Art. 281° **Está totalmente prohibido filmar, grabar o fotografiar en las instalaciones de la Institución Educativa o, fuera de estas, llevando el Uniforme del Colegio, así como participar de alguna forma en estos actos sin el permiso expreso de la Coordinación de T.O.E.** El no respetar estas indicaciones es un comportamiento que afecta a la convivencia de manera grave.

Se prohíbe subir a internet (redes sociales, mensajería, web, etc.) cualquier tipo de imágenes, fotos, filmaciones, grabaciones u otros que pongan en riesgo la integridad del estudiante, personal o el buen nombre de la Institución Educativa. **Cualquier forma de participación en estos actos que impliquen falta de respeto o algún tipo de violencia es un comportamiento que afecta a la convivencia de manera muy grave e implica la denuncia en el Libro de Registro de Incidencias y en el Portal SíseVe del Minedu**

Es responsabilidad de los Padres de Familia y del estudiante tomar medidas de seguridad de lo que publican en las redes sociales.

Art. 282° En caso de emergencia, los Padres de Familia pueden comunicarse al teléfono 7199760. Asimismo, si algún estudiante tuviese la necesidad de comunicarse con sus padres, deberá acercarse a su Auxiliar para que le brinde el apoyo necesario; no debe hacerlo el estudiante por su cuenta.

CAPÍTULO IV:

CIUDADANÍA DIGITAL

Art. 283° Con el concepto **CIUDADANÍA DIGITAL** nos referimos a la construcción de pautas de convivencia y de comportamiento cuando interactuamos en entornos virtuales. Compartir pautas de convivencia en el uso de los dispositivos tecnológicos favorece que estos entornos sean más seguros y se produzcan menos situaciones conflictivas entre los usuarios. Para el buen ejercicio de la ciudadanía digital todos los estudiantes tendrán presente:

1. **RESPECTO:** Utiliza los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales respetando a los otros, respetándome y haciéndome respetar:
 - 1.1 Cuando utiliza los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales se respeta y respeta a los demás, siendo consciente de que todos somos personas dignas.
 - 1.2 Conoce que la injuria, la calumnia y la difamación son un delito o agravio contra el honor y el buen nombre de las personas.
 - 1.3 Sabe que el ultraje de obra o de palabra, divulgado a través de ambientes tecnológicos puede lesionar los derechos, la intimidad y la dignidad de una persona u organización.
2. **LIBERTAD:** Ejerce su derecho a la libertad y respeto la de los demás:
 - 2.1. Entiende la libertad como la posibilidad de hacer lo que no daña a otro.
 - 2.2. Tiene la opción de decidir su participación en cualquier actividad que le ofrezcan los ambientes tecnológicos y de hacer respetar su decisión respetando siempre la de los demás.
3. **IDENTIDAD:** Hace uso de su identidad de manera segura en su interacción con otros en los ambientes tecnológicos:
 - 3.1. Protege su identidad haciendo buen uso de su información confidencial.
 - 3.2. Se identifica con claridad y honestidad, protegiendo su información confidencial.
 - 3.3. No utiliza identidades falsas para suplantar personas en ambientes tecnológicos.
 - 3.4. No comparte con otros sus claves de seguridad de acceso a los ambientes tecnológicos, para evitar que lo suplanten y no lo hace con las de los demás.
 - 3.5. No viola la privacidad y confidencialidad de los otros en los ambientes tecnológicos, aun cuando no haya sido debidamente protegida.
 - 3.6. No comparte sus datos personales a menos de que estés completamente seguro de la seguridad de la página web en la que te encuentras y de la identidad de quien los solicita.
4. **INTEGRIDAD:** Protege su integridad y seguridad personal y la de los demás:
 - 4.1. Se cuida en los ambientes tecnológicos como lo haría cuando sale a la calle, utilizando su criterio para escoger los sitios que visita y las personas con las que interactúa.
 - 4.2. Toma las precauciones necesarias en las relaciones que establece con otras personas que ha conocido en los ambientes tecnológicos.
 - 4.3. Recuerda que todo lo que sube a las redes sociales será automáticamente de dominio público (sin importar tus opciones de privacidad). Además, sus actualizaciones dejarán una huella digital que puede ser rastreada por empresas, empleadores, familiares y cualquier otra persona que se lo proponga, incluso si ya ha sido borrada.
5. **INTIMIDAD:** Es responsable con su intimidad y la de los demás :
 - 5.1. En los ambientes tecnológicos comparte información sin afectar su intimidad, ni la de otros.
 - 5.2. Respeta la información que tiene de las personas que conoce y no lo publica sin su autorización en los ambientes tecnológicos.
 - 5.3. Pide permiso antes de subir y/o etiquetar fotografías y vídeos en los que aparecen terceras personas.

- 5.4. Al navegar por internet, el ordenador es asignado con una dirección única (denominada dirección IP) que te identifica en la red. Por tanto, todo lo que se haga y todas las páginas que se visiten quedarán registradas.
6. **AUTONOMIA:** Utiliza los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para el libre desarrollo de su personalidad y de su autonomía, y a través de ella reconoce y hace respetar sus creencias y pensamientos, y los de los demás.
- 6.1. Participa en los ambientes tecnológicos expresando libre, respetuosa y responsablemente sus preferencias, respetando siempre la diversidad, las opiniones, las creencias y los pensamientos de los demás.
7. **CALIDAD DE VIDA:** Utiliza los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para mejorar su calidad de vida, asegurándose de procurar un ambiente sano y pacífico:
- 7.1. Utiliza los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para su desarrollo personal integral, reconociéndolos como un aspecto de su vida sin que esto afecte otras áreas de su desarrollo.
- 7.2. Apropia y usa los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para mejorar su calidad de vida.
- 7.3. Aprovecha los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para apoyar su crecimiento intelectual y fortalecer los aprendizajes en todas las áreas de conocimiento.
- 7.4. Se apoya en las TIC para trabajar en grupo y colaborar con los miembros de sus equipos de trabajo.
- 7.5. Autorregula el tiempo que dedica al uso de las TIC, asegurando tiempo para el desarrollo de los otros aspectos de su vida.
8. **ACOMPÑAMIENTO:** Es consciente de que los menores de edad requieren especial cuidado y acompañamiento en el uso de los dispositivos y entornos virtuales:
- 8.1. Es un buen ciudadano digital, le da buen ejemplo a sus familiares, compañeros y amigos menores de edad.
- 8.2. Guía y acompaña a los menores de edad para que desarrollen competencias para el uso de los dispositivos y entornos virtuales de manera segura y enriquecedora.
- 8.3. Define reglas y fomenta el buen uso de los dispositivos y entornos virtuales para los menores de edad de su entorno cotidiano.
- 8.4. Denuncia ante las autoridades las amenazas contra ellos y/o faltas, delitos que puedan estar expuestos.
9. **RESPECTO POR LA LEY:** No utiliza los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para promover, consultar, ver, comprar, compartir actividades relacionadas con explotación de menores, pornografía infantil, prostitución infantil, trata de personas, promoción de conductas autodestructivas, organizaciones y/o actividades al margen de la ley o cualquier otra conducta que atente contra los valores y derechos humanos:
- 9.1. Utiliza los dispositivos tecnológicos y entornos virtuales para actividades sanas, seguras y constructivas, dentro del marco de la ley peruana.
- 9.2. Mide bien las críticas y opiniones que publicas. Asegúrate de que respetas a todo el mundo y que tus comentarios están dentro de los límites legales y de las normas de la web que estás usando. No olvides que los comentarios pueden tener repercusiones legales, incluso cuando son dejados de manera "anónima".
- 9.3. No acepta, ni divulga los sitios virtuales que promueven la autodestrucción, la xenofobia, la exclusión, la pornografía de menores, trata de personas, la intolerancia o cualquier actividad que atente contra la moral y buenas costumbres y todo aquello que este al margen de la ley.
10. **DERECHOS DE AUTOR:** Respeta los derechos de autor:
- 10.1. Utiliza productos, herramientas y software de ambientes tecnológicos legalmente adquiridos.
- 10.2. No copia, ni comercializa productos de dispositivos tecnológicos y entornos virtuales que están protegidos por los derechos de autor.
- 10.3. Cuando copia un fragmento de un trabajo en la red o un texto hace las citas de rigor.
- 10.4. No compro ni promuevo el software pirata.

Art. 284° El mal uso de los dispositivos tecnológicos, entornos virtuales tendrán consecuencias disciplinarias según la gravedad de las faltas que repercutirán en las áreas de Informática, Ciencias Sociales, Comunicación, Conducta y según sea el caso la suspensión temporal y/o definitiva del Colegio.

CAPÍTULO V :

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IMÁGENES

Art. 285° El COLEGIO se compromete a mantener la privacidad y la protección de información de los postulantes, estudiantes y padres de familia, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 29733, Ley de Protección de datos personales, su Reglamento y normas complementarias, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración y acceso no autorizado por los titulares de datos personales. Asimismo, el COLEGIO garantiza la mejora continua de estas medidas.

Art. 286° En el acto de la matrícula, el Padre de Familia, Tutor Legal o Apoderado autorizará al Colegio (por sí mismos o por terceros):

- a) Tratamiento de los datos personales, imágenes (fotos) y videos del estudiante, correos electrónicos, que son proporcionados únicamente para recibir información vinculada al Colegio, tales como comunicados, invitaciones, materiales, requerimientos e información, entre otros.
- b) Tratamiento de los datos personales, imágenes (fotos) y videos del Padre de Familia, Apoderado Legal y Tutor Legal, correos electrónicos, que son proporcionados únicamente para recibir información vinculada al Colegio, tales como comunicados, invitaciones, materiales, requerimientos e información, entre otros.

Asimismo, autorizará al COLEGIO a compartir, usar, almacenar o transferir su información a terceras personas, estrictamente con el objetivo de realizar las actividades antes mencionadas.

Por su parte, el COLEGIO, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

Art. 287° El Padre de Familia, Apoderado o Tutor Legal, se compromete a no fotografiar o grabar a estudiantes, a miembros de la Comunidad Educativa o a las instalaciones del COLEGIO.

CAPÍTULO VI :

PROBIDAD ACADÉMICA

Art. 288° Se denomina probidad académica al valor por el cual se respeta la propiedad intelectual y la veracidad en las producciones personales.

Existen tres faltas a la probidad académica:

FALTA	CONCEPTO	CONDUCTAS INAPROPIADAS
PLAGIO (Falta Grave)	Copiar y/o parafrasear sin citar, en todo o en parte, textos, imágenes, organizadores gráficos o cualquier tipo de documento generado por el intelecto de otra u otras personas y hacerlo pasar como de su autoría personal.	<ol style="list-style-type: none">a) Mirar y copiar la respuesta de otro estudiante.b) Utilizar información registrada en un papel u otro material.c) Uso de instrumentos electrónicos no autorizados.d) Agregar posteriormente en el examen información no calificada.e) No citar las fuentes originales utilizadas.f) Utilizar el trabajo de otro estudiante.

COLUSIÓN (Falta Grave)	Acuerdo entre dos o más estudiantes para permitir el copiado de un trabajo o examen y/o presentar total o parcialmente el trabajo de otro estudiante como suyo. La colusión implica responsabilidad tanto del que copia como del que permite la copia.	a) Pasar información registrada en un papel u otro material a otro estudiante. b) Doble uso del trabajo en diferentes asignaturas. c) Dictar la respuesta a otro estudiante. d) Hacerse pasar por otro estudiante. e) Comunicar a los estudiantes las preguntas del examen antes de este. f) Prestar el trabajo propio para que otro estudiante lo modifique y/o presente. g) Hacer el trabajo de otro estudiante.
INFRACCIÓN ACADÉMICA (Falta leve)	Es una actitud de negligencia involuntaria que se puede dar al inventar datos para un trabajo, utilizar fotocopias o impresiones no originales y no autorizadas, falsificar firmas y/o documentos y engaños orales. Doble uso de trabajo (implica presentar un mismo trabajo en diferentes áreas curriculares), la tenencia de material no permitido durante las evaluaciones, el compartir material durante una evaluación o contar con celulares o dispositivos electrónicos prohibidos por el Reglamento Interno.	

Art. 289° El plagio y la colusión se consideran faltas graves, mientras que la infracción académica se considera falta leve. Las sanciones serán proporcionales y se aplicarán a nivel académico. El Docente que detecta a un estudiante en una conducta en contra de la probidad académica lo informa inmediatamente y retiene el instrumento de evaluación. El estudiante recibirá una orientación de parte de Convivencia acerca de la falta. La calificación para el estudiante en dicho instrumento de evaluación será desaprobatória.

Art. 290° Conductas inapropiadas de los estudiantes:

Plagio:

- Mirar y copiar la respuesta de otro estudiante.
- Utilizar información registrada en un papel u otro material.
- Uso de instrumentos electrónicos no autorizados.
- Agregar posteriormente en el examen información no calificada
- No citar las fuentes originales utilizadas
- Utilizar el trabajo de otro estudiante

Colusión:

- Pasar información registrada en un papel u otro material a otro estudiante.
- Doble uso del trabajo en diferentes asignaturas.
- Dictar la respuesta a otro estudiante
- Hacerse pasar por otro estudiante
- Comunicar a los estudiantes las preguntas del examen antes de este.
- Prestar el trabajo propio para que otro estudiante lo modifique y/o presente.
- Hacer el trabajo de otro estudiante

Otros :

- Inventar datos para un trabajo
- Utilizar fotocopias o impresiones no originales y no autorizadas.
- Falsificar firmas y/o forjar documentos
- Engaños orales.

CAPÍTULO VII:

LÍMITES

Art. 291° Los estudiantes deben respetar las zonas indicadas para tomar sus alimentos y descansar.

Art. 292° Durante el recreo, los estudiantes de Primaria y Secundaria no deben ingresar a sus aulas. En el caso de los estudiantes de Inicial, no deben ingresar a sus salones durante el recreo. Asimismo, ningún

estudiante puede ingresar a otra aula sin el permiso expreso del Tutor(a) del aula que el estudiante desea ingresar.

CAPÍTULO VIII:

MOVILIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 293° El/la estudiante que tuviera urgencia de salir durante las horas de clase (para ir al baño, a alguna oficina, llevar algún encargo, etc.) deberá haber pedido permiso al Docente. Para ausentarse de una clase o parte de ella, el/la estudiante tendrá la autorización del Docente o del Dpto. de Psicología que da la cita. Durante la hora de clase, los estudiantes no deberán salir para recoger libros o útiles que se hayan olvidado. Los estudiantes no deben permanecer en el aula durante el período de recreo. Solo podrán hacerlo en compañía de su Tutor(a) o un Docente.

Art. 294° **Durante los recreos:**

- a) Los estudiantes deberán salir al patio. De forma excepcional podrán permanecer en el aula con la presencia del Docente Tutor(a).
- b) Los estudiantes cuyas aulas se encuentran en el segundo y tercer piso no deberán quedarse en los pasadizos.
- c) Hacer uso de las áreas destinadas para su recreación.
- d) Participar y dar muestra de modales apropiados en sus juegos.
- e) El recreo termina al toque del primer timbre; y al toque del segundo timbre, se encontrarán dentro de sus aulas.

CAPÍTULO IX:

CUIDADO Y USO DE INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES Y MOBILIARIO

Art. 295° Los estudiantes deben estar orgullosos de la apariencia de su Institución Educativa, ya que este es su segundo hogar. Ellos velarán por la limpieza de la Institución Educativa, del salón y el cuidado del mobiliario escolar. **Los Padres de Familia repondrán en forma inmediata cualquier daño que el/la estudiante pudiera realizar al local, mobiliario y/o material didáctico de la Institución Educativa.**

Art. 296° Está al servicio de nuestros estudiantes y debe ser mantenido en buenas condiciones y utilizado adecuadamente.

- a) Mantener limpia el aula y carpetas, patios de juego y demás ambientes del Colegio.
- b) Hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, conservándolos limpios y en buen estado.
- c) El uso inadecuado o deterioro de los mismos, constituyen faltas y, de darse el caso, reposición o reparación de los mismos.

Art. 297° Los estudiantes deben usar los servicios higiénicos según se indica a continuación:

1. Los estudiantes saldrán a los servicios higiénicos de forma individual. Asimismo, cada cubículo se usará de manera personal, no se podrá ingresar con compañía.
2. Los útiles de limpieza (jabón, papel higiénico, papel toalla, etc.) serán usados en forma mesurada.
3. Todo papel o toalla higiénica desechable deberá colocarse en el basurero. Después de usar los servicios higiénicos, deben dejarlos limpios y ordenados.
4. Si existiera algún problema en el funcionamiento de los servicios higiénicos, se comunicará inmediatamente al Personal de Servicio.

CAPÍTULO X:

LAS FORMACIONES

Art. 298° Son un espacio para rendir homenaje a la patria, recordar las efemérides, se dan las orientaciones generales y también se realizan los reconocimientos públicos por logros obtenidos.

- Permiten la participación de los estudiantes en la organización y desarrollo de las mismas.
- Todos los estudiantes participan en la formación.
- Se deben guardar las normas de respeto durante toda la formación.
- Se desarrollan según el Cronograma establecido y en fechas de celebraciones especiales, siempre protegiendo la salud física y emocional de los estudiantes.

CAPÍTULO XI:

TÓPICO

Art. 299° Cuando un estudiante se siente indispuerto, deberá comunicarlo al Docente, quien lo derivará al Tópico. La atención quedará registrado en el sistema formal que utiliza el Colegio.

- En caso de ocurrir un accidente menor, durante la jornada escolar, la responsable avisará por teléfono al Padre de Familia, quien deberá acercarse al Colegio.
- En caso de ocurrir un accidente grave o urgente, el estudiante será trasladado, inmediatamente, al Centro de Salud que el Padre de Familia haya indicado en la Matrícula. Previamente, se dará aviso al Padre de Familia. En este caso, el Padre de Familia se compromete a acudir al Centro de Salud o Clínica, en cuanto se lo comuniquen y cubrir todos los gastos correspondientes a su atención.
- Los estudiantes que durante la jornada escolar presenten síntomas de enfermedad que ponga en riesgo su salud y/o la de sus compañeros serán derivados al Tópico. Se comunicará a los Padres de Familia para tomar las medidas preventivas.
- Los estudiantes que requieren la administración de algún medicamento deberán contar con la receta médica y la autorización de los Padres, siendo derivados al Tópico.

CAPÍTULO XII:

CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

Art. 300° La celebración de los cumpleaños en el Colegio **SI está permitido**. No está permitido enviar invitaciones, traer sorpresas, globos u otros. Sólo se aceptará la torta, los refrescos para que se pueda compartir entre sus compañeros de aula.

Las invitaciones para celebraciones de cumpleaños fuera del Colegio son responsabilidad de los Padres de Familia.

CAPÍTULO XIII:

DE LOS PERMISOS

Art. 301° Todo permiso de ausencia durante el Horario Escolar, deberá ser solicitado por el Padre de Familia o Apoderado a través de Secretaria dirigido a la Dirección, indicando el motivo.

- a) Todo estudiante que solicite permiso de salida, deberá ser retirado por el Padre de Familia o Apoderado, de lo contrario no se permitirá su salida.
 - **CITA MÉDICA:** Previa solicitud escrita en la agenda, al inicio del día, adjuntando la cita médica.
 - **POR TÓPICO:** Es la única que indica la salida del estudiante del Colegio, por motivo de salud, previa evaluación del caso. Es la responsable de Tópico la que se comunicará con la familia para coordinar el recojo del estudiante e informará a la Coordinación de cada Nivel.
 - **ASUNTOS PERSONALES:** los Padres de Familia o Apoderados deberán solicitar a la Coordinación de cada Nivel el permiso respectivo con anterioridad.
- b) Los permisos de salida del aula, dentro y fuera del Colegio para cualquier actividad, deben ser coordinados con anticipación con la Coordinación de cada Nivel para evitar interrupciones de clases innecesarias, así como malos entendidos.

- c) Los permisos para el baño durante la clase, serán dados solo para un estudiante a la vez, no se darán permisos en los cambios de hora, salvo emergencias; será el Docente de la siguiente hora quien los autorice.
- d) Los permisos de salida del aula para el Departamento de Psicología serán otorgados con la presencia del Psicólogo(a).

CAPÍTULO XIV :

DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

- Art. 302°** Al inicio del Año Escolar se comunicará el horario para cada nivel del Servicio Educativo que brindamos.
- Art. 303°** 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. 304°** 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. 305°** En los casos de inasistencias los estudiantes tendrán que ponerse al día con las lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.
- Art. 306°** Una vez de haber ingresado al COLEGIO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la Jornada Escolar. En caso de extrema necesidad el Padre de Familia o Apoderado deberá solicitarlo a la Directora quien dejará registro en el libro de cargo.
- Art. 307° ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD :**
- a) La asistencia de los estudiantes debe ser regular y puntual a las clases y demás actividades que conforman el Plan Curricular de su respectivo Nivel.

PORCENTAJE DE ASITENCIA TOTAL	ESCALA
100% - 90%	A
89% - 80%	B
79% - 0%	C

- b) Son **autorizadas las inasistencias** en los siguientes casos:
 - Salud, presentando certificado médico a partir del tercer día.
 - Deportistas federados o de clubes.
 - Trámites migratorios.
 - Actividades educativas promovidas por la Institución Educativa.
 - Duelo por familiar directo.
 - Viajes familiares (casos de emergencia comprobados).
- c) **No se autorizan las inasistencias** por los siguientes motivos:
 - Estudios o preparación académica preuniversitaria.

Sin embargo, la Institución Educativa permitirá hasta dos días de ausencias por motivos personales, de salud sin Certificado Médico u otros no autorizados.

El Tutor/la Tutora y las Auxiliares registrarán una falta leve a partir de la tercera inasistencia no autorizada en un bimestre. Si hubiese posteriores inasistencias no autorizadas, el Tutor/ la Tutora y las Auxiliares registrarán una falta leve por cada una de ellas.

- d) En caso de inasistencia, el Padre de Familia está obligado a enviar la justificación por escrito o vía correo electrónico a Secretaría indicando el motivo con los documentos correspondientes que justifiquen las inasistencias. No presentar la justificación dentro de las 24 horas de que el estudiante se haya reincorporado a clases dará lugar a una **falta leve**.
- e) La justificación que envíe el Padre de Familia será evaluada por la Dirección y la Coordinación del Nivel y se le comunicará si el motivo es autorizado o no.
- f) Se considera **inasistencia justificada**, aquellas que oportunamente siguieron el proceso indicado en el presente reglamento para su justificación y con las evidencias del caso.
- g) Solo procede la justificación en los casos en que el estudiante acredite enfermedad prolongada, hospitalización, accidente, afectación por desastres naturales, cambio de residencia.
- h) Los estudiantes con el apoyo de sus padres, al retornar a la Institución Educativa deberán responsabilizarse de entregar actividades académicas, trabajos dadas en su ausencia y coordinar las fechas de recuperación de trabajos y/o evaluaciones.
- i) Se considera como **NOTA FINAL** en cada uno de los criterios evaluados en Comportamiento: Asistencia y Puntualidad, Presentación, Respeto y Responsabilidad, la apreciación global en los cuatro bimestres. Es importante resaltar, que se considerará la calificación AD, siempre y cuando el estudiante haya obtenido la nota A en los cuatro bimestres-

Art. 308° TARDANZA

- a) Pasada la hora de Ingreso establecida para cada Grado y Nivel, se considera **TARDANZA**.
- b) Los estudiantes de las movilidades escolares que incurran en tardanza, también deberán cumplir con la presente norma, siendo de plena responsabilidad de la movilidad.
- c) Los estudiantes deben estar en sus aulas en el siguiente horario de la mañana para participar de las Actividades Permanentes:

NIVEL	INGRESO
Inicial	8:15 a.m.
Primaria	7:30 a.m.
Secundaria	7:30 a.m.

Para ello, deberán llegar a la Institución Educativa por lo menos con diez minutos de anticipación.

- d) Cuando un estudiante llegue ya iniciada las Actividades Permanentes, presentará su Agenda Escolar a la Auxiliar indicando el motivo y/o presentando documento que demuestre la razón de su tardanza. Son motivos autorizados: cita médica, análisis o pruebas médicas, trámites en embajadas, RENIEC, migraciones.
- e) Siempre que sea posible, se solicita pedir la autorización con tiempo suficiente escribiendo un correo a la Secretaría de la Institución Educativa que permitirá hasta tres tardanzas durante el bimestre por razones no autorizadas. Cada cuatro tardanzas no autorizadas dentro del bimestre darán lugar a una falta leve.
- f) El Estudiante que llegue tarde tendrá el siguiente tratamiento:
 - A la primera tardanza conversación con el estudiante y se informa vía agenda escolar al Padre de Familia.
 - A la segunda tardanza se informa vía agenda escolar al Padre de familia.
 - A la tercera tardanza se registra como Llamada de Atención, se informa y se cita a los Padres de Familia. Firma de compromiso.
 - Si persiste la actitud, el estudiante es **desaprobado en asistencia y puntualidad** en el bimestre.
- g) Si un estudiante ingresa a la Institución Educativa después del mediodía, se considerará INASISTENCIA. Si algún estudiante tuviera que salir durante la Jornada Escolar por alguna razón

(cita médica, trámite, etc.), los Padres de Familia enviarán un correo a la Secretaría con un día de anticipación o hasta las 10:00 a. m. del mismo día solicitando el permiso e indicando los datos de la persona autorizada para el recojo o, si fuera el caso, el consentimiento para que el estudiante pida un taxi por aplicación.

Art. 309° RESPONSABILIDAD:

1. Los estudiantes son responsables de asistir a la Institución Educativa con su lonchera, los útiles escolares necesarios, los proyectos que debe presentar y cualquier otro material escolar. No se recibirán ninguno de ellos; pero, si llegaran a ingresar, estos serán retenidos por el Auxiliar del Nivel hasta el final del día, momento en el cual se entregarán al estudiante.
2. Durante los cambios de hora, los estudiantes permanecerán en sus respectivas aulas. Cuando el cambio de hora implique desplazamiento, los estudiantes tendrán que dirigirse inmediatamente al lugar previsto conservando el distanciamiento físico, el orden y la disciplina.
3. Se hará uso de los baños principalmente en las horas de ingreso, pausas / recesos y salida respetando los aforos y los protocolos de Bioseguridad. Durante clases, solo irán al baño con el permiso del docente a cargo y solo sale un estudiante a la vez.
4. Dentro del horario escolar y de las actividades extracurriculares, el estudiante no podrá salir de la Institución Educativa, sin previa solicitud, ya que la salida se autoriza informando con anticipación a la Dirección a través de una solicitud en Secretaría (previa confirmación por vía telefónica del Padre de Familia indicando quien lo va a recoger con su respectivo documento de identidad) y/o documento que lo justifique.
5. Mantener limpios y ordenados todos los ambientes del plantel.
6. Es obligatorio cuidar el material de trabajo y el de los compañeros, hacer uso correcto de los servicios higiénicos, de las instalaciones, equipos e implementos de la Institución Educativa **No hacer anotaciones, inscripciones o grafitis** en el mobiliario escolar ni en ningún otro lugar de la infraestructura del plantel.
7. Se dará un uso adecuado de los lavamanos, urinarios e inodoros, papel higiénico y jabón líquido de manera mesurada. Se debe respetar el servicio higiénico asignado a cada grado y nivel.
8. Los estudiantes se responsabilizarán del mobiliario que está en su salón, además de todos los espacios comunes que usen. Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas de acuerdo al plano de ubicación del aula.
9. Ante la pérdida, daño o deterioro de materiales de la institución causados por un estudiante, el Padre de Familia o Apoderado legal del estudiante asumirá la reposición de los mismos.

Art. 310° DEL RESPETO CONVIVENCIA Y TRABAJO

Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente, tanto en la Institución Educativa, en su perímetro, portando o no el Uniforme Escolar, como en actividades escolares externas. Por tanto:

- a) Tratará con respeto a sus compañeros, al personal que labora en el colegio y a todo integrante de la Comunidad Mercedaria.
- b) Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su Tutor, docente o el adulto más próximo.
- c) Los estudiantes asistirán con el uniforme establecido por la Institución Educativa según sea el caso.
- d) Se recomienda traer únicamente los útiles necesarios para la Jornada Escolar.
 - Se hará uso de los dispositivos tecnológicos previa coordinación con el Docente estrictamente para actividades académicas.
 - En horas de clase los celulares y equipos de telefonía móvil deben estar apagados. En caso contrario serán retenidos y entregados al Padre de Familia por el Tutor/la Tutora y/o Auxiliar. La Institución Educativa no se hace responsable de su pérdida y/o daño. Se permitirá su uso para casos de emergencia o necesidad, siempre con permiso del Docente a cargo de la sección.
 - El Estudiante es responsable del cuidado de su celular y equipo de telefonía móvil, y debe comunicar inmediatamente al Auxiliar algún incidente con éste.
 - El Docente que, dentro de sus funciones, identifique a un estudiante portando y/o haciendo uso de cualquiera de estos aparatos dentro de la Institución, procederá a la retención del mismo e

informará a Coordinación de Tutoría y Convivencia, quién citará al Padre de Familia o Apoderado Legal para informar dicha situación, esto debe quedar registrado y firmado por el Padre de Familia o el Apoderado legal en la ficha de entrevista.

- En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, la Institución Educativa no asumirá la responsabilidad de la reposición.
- e) La Institución Educativa no recibirá trabajos y/o materiales olvidados en casa.
- f) Solo se recepcionará anteojos de medida y/o medicamentos que se entreguen de manera personal a la recepción, más no por delivery por razones de seguridad.

La Institución Educativa establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como el procedimiento disciplinario, sin más limitaciones que pudieran establecer las leyes de la materia.

CAPÍTULO XV:

DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 311° 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. 312° 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. Los empuja, pateo, pellizca, muerde a sus compañeros.
- e. Causa desorden durante la clase.
- f. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención.
- g. Ingiere alimentos durante la clase.
- h. Lloro constantemente si alguien le dice algo.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1° Y 2° Grado)

Art. 313° Actitudes Inadecuadas:

- a. Miente en reiteradas veces.
- b. Se resiste a realizar las actividades de la clase.
- c. Insulta y grita a sus compañeros.
- d. Los empuja, pateo, pellizca, muerde a sus compañeros.
- e. Causa desorden durante la clase.
- f. Ingiere alimentos durante la clase.
- g. Tiene su mesa en desorden.
- h. Cuando la Docente está dando indicaciones no presta atención.
- i. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- j. Contesta de manera inadecuada al Docente.
- k. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- l. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

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

Art. 314° Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

Art. 315° DE LAS FALTAS LEVES:

Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes del 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 Docente.
- 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.

Art. 316° DE LAS FALTAS GRAVES:

Constituyen **FALTAS GRAVES**, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al 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:

1. Faltar el respeto a las imágenes religiosas, momentos de oración, formaciones cívicas y/o símbolos patrios.
2. Emplear juegos bruscos.
3. Manifestar actitudes desalentadoras y ser agente de críticas poco constructivas ante diversas situaciones.
4. Ser descortés e irrespetuoso en sus actos y en su interacción con la comunidad.
5. Excluir o discriminar a sus compañeros o a cualquier miembro de la comunidad.
6. Fomentar el desorden en clase o en cualquier otra actividad impidiendo el normal desenvolvimiento de la misma.
7. Se comunica con impulsividad e intransigencia al expresar sus opiniones, sin escuchar a los demás.
8. Faltar a la verdad para evitar asumir las consecuencias de sus acciones.
9. A pesar de las evidencias, no acepta que ha cometido una falta ni las recomendaciones de mejora que se le brindan.
10. Mantener los mismos errores o faltas, a pesar de haber establecido compromisos de mejora.
11. Presentar un documento firmado por una persona no autorizada o falsifica la firma.
12. Borrar o alterar las calificaciones, comunicaciones de los Docentes o cualquier documento emitido por la Institución Educativa.
13. Intentar copiar, copia o propicia la copia en evaluaciones, trabajos o tareas.

14. Ante situaciones de conflicto, levanta el tono de voz o muestra un lenguaje corporal y gestual inapropiado.
15. Incumplir los acuerdos tomados de forma reiterada.
16. Se ausenta de clases o actividades sin permiso.
17. Incumplir las responsabilidades de los cargos asumidos.
18. Sin autorización, tiene en su poder o hace uso (llamar, enviar mensajes, filmar, grabar, fotografiar, etc.) de algún equipo tecnológico o participa de alguna forma en estos hechos.
19. Sin autorización, filma, graba o fotografía en las instalaciones de la Institución Educativa o, fuera de éstas, llevando el Uniforme del Colegio, así como participa de alguna forma en estos actos.
20. Ocultar o destruir los objetos de los compañeros.
21. Causar daño deliberadamente al local, mobiliario y/o material didáctico.
22. Usar lenguaje inapropiado, ofensivo, soez, despectivo y/o racista, así como no respetar las normas de cortesía, civismo y las buenas costumbres.
23. Desobedecer deliberadamente las disposiciones que brindan los Docentes.
24. Tomar un objeto ajeno sin autorización.
25. Cualquier otro comportamiento considerado como grave no especificado en el presente Reglamento.

Art. 317º 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:

1. Difamar, humillar, faltar el respeto o participar de alguna forma en actos de cualquier tipo de agresión a sus compañeros o al Personal de la Institución Educativa, a través de cualquier medio, incluyendo internet (redes sociales, mensajería, páginas web,...) o difundiendo materiales audiovisuales.
2. Utilizar las redes sociales o algún medio tecnológico para ofender, desprestigiar y/o burlarse de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa (Cyberbullying).
3. Suplantar la identidad de algún compañero u otro miembro de la Institución en las redes sociales.
4. Se prohíbe hacer videos, memes, reels, o utilizar las redes sociales como medio para dañar o atentar contra la dignidad de una persona.
5. Está prohibido los comportamientos inadecuados que atenten contra la ética, como los actos de violencia, acoso entre estudiantes o bullying y sus variantes, sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen, usar el nombre de la Institución Educativa para fines no autorizados por la Dirección, arrojar objetos, insultar a los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Evidenciar cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto o violencia verbal, psicológica o física en forma constante con el objeto de intimidar, discriminar y/o excluir a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
7. Acosar física, psicológica o moralmente a sus compañeros.
8. Usar lenguaje ofensivo escrito, oral y/o gestual.
9. No asistir a la Institución Educativa habiendo salido con destino al mismo (evasión de la Institución Educativa).
10. Evadir clases, actuaciones o ceremonias, etc.
11. Participar en juegos que vayan en contra de la dignidad de la persona.
12. Tener reacciones violentas desproporcionadas: peleas dentro del aula y/o fuera de la Institución Educativa; agredir físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
13. Ser espectador de violencia entre sus compañeros dentro y fuera de la Institución, y no detenerla ni comunicarla oportunamente a las autoridades de la Institución.
14. Sustraer objetos ajenos o sustraer y/o suplantar en las evaluaciones o documentos confidenciales.

15. Es obligatorio archivar y conservar en buen estado las evaluaciones una vez verificadas por el Padre de Familia; queda prohibida toda falsificación de documentos de la Institución Educativa **"RYDO. HNO. GASTÓN MARÍA" S.A.**
16. Se prohíbe promover firmas de actas, memoriales o peticiones injustificadas a favor o en contra de Docentes o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.
17. Sustraer o adulterar documentos oficiales de la Institución como evaluaciones, registros de notas, certificados, comunicados, entre otros.
18. Vulnerar o apropiarse de bienes de la Institución Educativa.
19. Ingresar con compañía a un cubículo individual del servicio higiénico.
20. Salir de la Institución Educativa durante el horario escolar sin la autorización correspondiente.
21. Presentar cuadernos, proyectos, trabajos, libros pertenecientes a otro estudiante, haciéndolos pasar como suyos.
22. Ingresar fuera de la Hora de Entrada establecida para cada Nivel Educativo, sin previa justificación emitida por el Padre de Familia o Apoderado.
23. Se prohíbe participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del Horario Escolar.
24. Está prohibido asistir a la Institución Educativa estando enfermo y deberá guardar descanso respectivo según la prescripción médica.
25. Utilizar de manera inadecuada algún objeto, material, equipo o ambiente, poniendo en peligro su integridad o la de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
26. Ingresar a las actividades curriculares y/o extracurriculares de la Institución Educativa: tabaco, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva o mostrar signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de drogas.
27. Portar, consumir, regalar y/o vender sustancias dañinas para la salud.
28. Introducir, portar o consumir fármacos no autorizados por un médico: tener en su posesión vape, bebidas estimulantes (que contengan taurina), drogas (legales o ilegales) o asistir a la Institución Educativa con signos de haberlas consumido.
29. Portar e incitar el uso de material que atente contra la moral, integridad física, emocional y psicológica.
30. Introducir cualquier tipo de arma de fuego o armas en general, de cualquier tipo de objeto punzocortante o que por su naturaleza pueda hacer daño a las demás personas.
31. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y se considere como **MUY GRAVE** no especificado o contemplado en el presente Reglamento.

Art. 318° DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

Art. 319° Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

- a) El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Gestión del Bienestar.
- b) Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
- c) Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- d) Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e) Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL Y PRIMARIA (1º Y 2º)

Art. 320º Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a) En coordinación con el Padre de Familia o Apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b) Se le escuchará al estudiante para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c) Se comunicará al estudiante con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d) Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e) Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
- f) Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g) Se le enseñará, la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA

Art. 321º Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a) Llamada de Atención verbal y Escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los Docentes y Autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
- b) La Entrevista de Orientación, es gestionada por el Tutor, Dpto de Psicología, Directivos, Docente; en el que se le cita al Padre de Familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- c) El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del Tutor, se exhorta al Padre de Familia o Apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- d) El Comunicado de Deméritos, está a cargo del Tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o Apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo al perfil del estudiante.
- e) La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por la Directora, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o Apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos
- f) Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o Apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el Dpto. de Psicología y la Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las Normas de Convivencia Escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Dpto. de Psicología, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el Tutor y firmada por la Dirección del COLEGIO.
- g) La **MATRÍCULA CONDICIONAL**, el estudiante y el Padre de Familia o Apoderado, realizan un **Acuerdo de Compromiso**, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.

h) El Padre de Familia o Apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la Ratificación de la Matrícula para el siguiente Año Escolar.

Art. 322° Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las Normas de Convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Dpto. de Psicología del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del Informe Psicológico externo emitido por una institución especializada.

Art. 323° Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las Normas de Convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Gestión del Bienestar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Art. 324° En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Gestión del Bienestar, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Art. 325° Asimismo, en caso de que el Dpto. de Psicología y los Docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre de Familia o Apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, Escuela para Padres, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

CAPÍTULO XVI :

DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

DE LOS MÉRITOS

Art. 326° 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. 327° 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 de las Actividades desarrolladas.

CAPÍTULO XVII :

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 328° Las Organizaciones Escolares permiten la participación activa de los estudiantes en las actividades para el logro de los objetivos de la Institución Educativa, siendo estas:

- a) De los Brigadieres y de los Sub Brigadieres.
- b) De la Escolta
- c) Delegados de Aula

DE LOS BRIGADIERES Y DE LOS SUB BRIGADIERES:

- Art. 329°** Se elegirá un Brigadier y Sub Brigadier con la finalidad de brindar apoyo al Docente en la organización y buena Convivencia Escolar en el aula de clase y durante el horario escolar.
- Art. 330°** El cuerpo de Brigadier y de Sub Brigadier de la Institución Educativa está organizado de la manera siguiente:
- Brigadier General (estudiante de 5 ° Año de Secundaria)
 - Sub Brigadier General (estudiante de 5 ° Año de Secundaria)

DEL NOMBRAMIENTO Y LAS CONDICIONES BRIGADIER GENERAL

- Art. 331°** Desempeña el cargo de mayor jerarquía entre los estudiantes. Es nombrado por la Promotoría, la Dirección de la Institución Educativa, el Personal Docente, la Coordinación de T.O.E, EL Tutor/la Tutora de 5° Año de Secundaria y la Auxiliar.
- Art. 332°** Es el estudiante que, desde 1° hasta 4° Año de Educación Secundaria, ha obtenido el más alto promedio en rendimiento cognitivo.
- Art. 333°** El Brigadier y el Sub Brigadier serán elegidos considerando los siguientes criterios:
- a) Identificación con la Institución Educativa.
 - b) Actitudinal: Que cumpla con las normas del Reglamento Interno y demuestre liderazgo.
 - c) Académico: Tiene un nivel de logro A o AD en las áreas académicas.
 - d) Formativo: Tiene una conducta A o AD en los valores gastonianos.
 - e) Los estudiantes deben de ejercer su cargo a nivel de toda la Institución Educativa siendo ejemplo en el cumplimiento del Reglamento Interno y haciendo cumplir sus normas.

SUBRIGADIER GENERAL

- Art. 334°** Le sigue en jerarquía al Brigadier General. Es nombrado por la Promotoría, la Dirección de la Institución Educativa, el Personal Docente, la Coordinación de T.O.E, EL Tutor/la Tutora de 5° Año de Secundaria y la Auxiliar.
- Art. 335°** Es el estudiante que, desde 1° hasta 4° Año de Educación Secundaria le sigue en orden de mérito al Brigadier General.
- Art. 336°** Durante la segunda semana de Junio, se realizará la ceremonia interna de Instalación y Juramentación del Brigadier y del Sub Brigadier. Dicho acto contará con la asistencia de las Autoridades Educativas, Personal Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.

LA ESCOLTA:

- Art. 337°** Integrar la escolta del Institución Educativa es un honor para todo estudiante. Todo estudiante tiene derecho y oportunidad, en igualdad de condiciones, para integrar una escolta. Para la designación de la escolta EL COLEGIO no aplica criterios discriminatorios basados en la raza, color de piel, talla, sexo, etc.
- Art. 338°** En la modalidad presencial, los estudiantes de la Promoción y de la Pre Promoción, representantes y referentes de sus compañeros menores, asumen esta responsabilidad para colaborar con el aprendizaje de la convivencia y ciudadanía. Para poder participar en este servicio el estudiante debe haber estudiado en el Colegio al menos durante la Secundaria.
- Art. 339°** Una comisión integrada por la Dirección, Coordinación Académica, Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar seleccionan y dan a conocer a los integrantes de la escolta, teniendo en cuenta el perfil de todo estudiante gastoniano. El relevo de Escolta se realiza la primera semana de diciembre. Los estudiantes de 5to de Secundaria dejan la posta de la escolta a sus compañeros de 4to de Secundaria.

Art. 340° La Escolta está conformada por:

- Una escolta de damas.
- Una escolta de varones.

Art. 341° La Escolta de la Institución Educativa tendrá sesiones de entrenamiento durante el año escolar, cuando el Docente Responsable los convoque.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA ESCOLTA:

Art. 342° Son criterios para la selección de la escolta los siguientes:

1. Tener un buen rendimiento académico, es decir obtener la calificación A en el promedio de todas las áreas curriculares.
2. Demostrar un perfil de estudiante gastoniano comprometido con la visión y la misión de la Institución Educativa.
3. Demostrar buena conducta y comportamiento.
4. Sentirse identificado con la Institución Educativa: conocer la misión, visión.
5. Tener la disposición de integrar la escolta con orgullo y patriotismo.
6. Los estudiantes durante los ensayos deben demostrar además las siguientes condiciones:
 - Disciplina.
 - Marcialidad en la marcha.
 - Buena presentación escolar (Uniforme Oficial de la Institución Educativa)

Art. 343° La selección de la Escolta es competencia exclusiva de EL COLEGIO y no cabe interponer recurso impugnativo - sea presentado por Padres de Familia, Docentes o Estudiantes - contra las decisiones sobre sus integrantes, ubicaciones y asignación de funciones.

Art. 344° Son Funciones de los miembros de la Escolta:

- a) Presidir el inicio de las actividades cívicas y los días de formación de estudiantes y otras actividades de acuerdo al rol establecido.
- b) Ser ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio.
- c) Representar al Colegio en actividades programadas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d) Desempeñar el cargo a nivel de la Institución Educativa, cumpliendo las normas establecidas en el Reglamento Interno.

ORGANIZACIÓN DEL AULA:

Art. 345° En la organización del aula participan todos los estudiantes, a quienes se les garantiza una comunicación permanente.

El aula tiene dos (2) representantes (Delegado y Sub-Delegado), quienes son elegidos democráticamente por sus compañeros. Desde este espacio los estudiantes tienen la posibilidad de ejecutar su liderazgo; canalizar iniciativas, sugerencias e inquietudes.

DELEGADO Y SUB-DELEGADO DE AULA:

Art. 346° La Institución Educativa promueve, impulsa y apoya la organización y participación de los estudiantes, así como su legitimidad. El Delegado, Sub-Delegado de Aula aseguran la vigencia y respeto a los derechos de los estudiantes y el fomento de una cultura de convivencia armónica sin violencia entre todos los actores de la Comunidad Educativa.

Art. 347° El Delegado y Sub-Delegado son elegidos democráticamente en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Su estructura básica es como sigue:

Representantes de aula:

1. Delegado y Sub-Delegado de Orden y Disciplina.

PERFIL DE LOS CANDIDATOS PARA DELEGADO Y SUB-DELEGADO DE AULA:

Art. 348° Los criterios que se tendrán en cuenta para la elección de los Delegados y Sub-Delegados son:

- a) Sentirse identificado con la Institución Educativa: conocer la misión, visión.
- b) Tener buen rendimiento académico.
- c) Mantener buenas relaciones con sus compañeros(as) demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y tolerancia.

- d) Cumplir con responsabilidad las Normas de Convivencia.

FUNCIONES DEL DELEGADO Y SUB-DELEGADO DE AULA:

Art. 349° Se consideran las siguientes:

- a) Mantener el orden y disciplina de los estudiantes dentro del aula, durante las formaciones, recreos, desplazamientos y otras ceremonias que la Dirección determine.
- b) Velar y colaborar en el cumplimiento de las Normas de Convivencia y el Reglamento Interno.
- c) Representar a la Institución Educativa en actos cívicos, culturales y deportivos.
- d) Hacer formar a su sección en las actividades cívicas, culturales y religiosas.
- e) Ser ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio.
- f) Usar un lenguaje correcto y alturado.
- g) Fomentar la disciplina y orden en el aula.
- h) Colaborar en la vigilancia en diversos ambientes para que ningún estudiante quede fuera del aula o Taller en horas de clase.
- i) Velar por la higiene y conservación del aula y de la Institución Educativa.

JURAMENTACIÓN DEL DELEGADO DE AULA:

Art. 350° Durante la segunda semana de Junio, se realizará la ceremonia interna de Instalación y Juramentación del Delegado y del Sub Delegado. Dicho acto contará con la asistencia de las Autoridades Educativas, Personal Docente, Estudiantes y Padres de Familia.

SANCIONES DEL DELEGADO DE AULA:

Art. 351° Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta previo estudio del caso y aprobación de la Dirección del Institución Educativa. Pueden ser las siguientes:

- Llamada de atención verbal.
- Llamada de atención por escrito.
- Suspensión temporal.
- Suspensión definitiva.

ESTÍMULOS PARA EL DELEGADO DE AULA:

Art. 352° Los estímulos a otorgarse pueden ser:

- Felicitación verbal o escrita por sus eficientes servicios prestados hacia la Institución Educativa.
- Calificación de excelencia en conducta para ser incluida en su Boleta de Información.
- Diploma al mérito por su constancia y responsabilidad en el servicio.

CAPÍTULO XVIII :

DE LA PROMOCIÓN – 5° DE SECUNDARIA

Art. 353° Pertenecen a la Promoción única y exclusivamente todos los estudiantes que están matriculados en el Quinto Año de Secundaria. Los Padres de Familia participan y asumen su responsabilidad, respetando la axiología y el Reglamento Interno del COLEGIO, a través del Comité de Padres.

Art. 354° Son fines de la Promoción:

- a) Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b) Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.
- c) Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- d) Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa.
- e) Promover la fraternidad entre los Estudiantes, Padres de Familia de la Promoción y Personal de la Institución Educativa.
- f) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de apertura a la comunidad.
- g) Los estudiantes que integran la Promoción son considerados los hermanos mayores y asumen la protección y cuidado de los demás estudiantes cuando el caso lo requiera.
- h) Los Padres de Familia participan y asumen su responsabilidad, respetando la axiología y el Reglamento Interno de la Institución Educativa, a través del Comité de Padres previa coordinación con la Dirección.

CAPÍTULO XIX :

DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

- Art. 355°** El COLEGIO cuenta con el Dpto. de Psicología que atiende a estudiantes con necesidades especiales de educación y que promueve su inclusión en los diferentes ámbitos de la sociedad.
- Art. 356°** El COLEGIO, en coherencia con su misión y visión, ejecutará acciones de Inclusión Educativa. Este proceso será dependiente de la Dirección quien coordina con la Coordinadora General y las Coordinadoras de cada Nivel.
- Art. 357°** El proceso de inclusión es planificado colaborativamente por el Colegio y desarrollados por los Docentes teniendo en cuenta las características del estudiante.
- Art. 358°** En los casos de los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, los Padres de Familia deberán presentar el certificado de discapacidad o Carné del CONADIS. Así también tienen los mismos derechos, deberes y obligaciones como estudiantes, establecidos en el presente Reglamento Interno.
- Art. 359°** En casos excepcionales, un estudiante podrá contar con un acompañante terapéutico que asiste al estudiante durante toda la jornada escolar facilitando soporte sobre todo emocional y conductual durante las actividades de aprendizaje. El acompañante es contratado y remunerado por los Padres de Familia y/o Apoderados del estudiante, quienes asumen todos los costos económicos asociados a su servicio, y deben acreditar su idoneidad para trabajar en las instalaciones del Colegio presentando la documentación que le sea solicitada.

Las condiciones, funciones y responsabilidades del acompañante terapéutico son establecidas por la Dirección en coordinación con el Dpto. de Psicología y la Coordinación del Nivel en función de los objetivos a trabajar con el estudiante y son enviadas a los correos electrónicos de los Padres de Familia y/o Apoderados consignados en la plataforma del Colegio o de manera presencial a través de una Citación, con lo cual se les considera debidamente notificados.

Corresponde a la Dirección del Colegio determinar, en qué casos se autorizará o **aprueba este acompañamiento terapéutico.**

CAPÍTULO XX:

ESCALAS ESPECIALES Y DE LAS BECAS

- Art. 360°** Corresponde a la Promotoría General en coordinación con la Dirección del Colegio el otorgamiento de descuentos de pensiones (Escala Especial) por razones económicas, a las familias que reporten un presupuesto que temporalmente afecten la dinámica familiar y la trayectoria del estudiante.
- Art. 361°** La Escala Especial se supedita a las siguientes condiciones:
- Aspecto Socio-Económico.** - Familias cuyas características socio-económicas reporten un presupuesto que temporalmente afecten la dinámica familiar y la trayectoria académica del estudiante. Se considerará la prioridad en el criterio de mayor necesidad.
 - Aspecto Académico-Conductual.** - El estudiante debe tener A en la Evaluación de Conducta A y las áreas académicas aprobadas.
 - Aspecto de Permanencia.** - El estudiante deberá contar con una permanencia continua de tres años a más en el Colegio.
 - Aspecto Administrativo.** - Las pensiones académicas anteriores deben estar al día para poder otorgar este beneficio.
- Art. 362°** La Escala Especial se otorga en casos de que el Padres de Familia tenga tres hijas o hijos matriculados en el Colegio. En este caso la Escala Especial también se otorga al hijo o hija menor.
- Art. 363°** Requisitos para otorgar la Escala Especial:
- Presentación de un expediente para el proceso de evaluación. Los documentos se presentarán según el orden indicando la relación de requisitos documentarios. Los expedientes incompletos serán devueltos.
 - Se tomarán las medidas necesarias para verificar la información presentada, incluyendo la consulta a Instituciones dedicadas a este fin. El ocultar, falsear u obstaculizar información descalificará la solicitud en el proceso.

- Art. 364°** Documentos a presentar en el expediente:
- a) **De la solicitud**
 - Presentar la Solicitud de Escala Especial a Secretaria.
 - b) **De la información socio familiar**
 - Copia del D.N.I. de los responsables económicos del estudiante (Padre y Madre).
 - Gastos en educación de otros miembros de la familia.
 - Otros asuntos que sustenten la solicitud (terapia externa, etc).
 - Copia de los gastos mensuales que conforman el presupuesto familiar.
 - c) **De la información económica del responsable económico**
 - Padre y madre con actividad laboral dependiente o pensionista, presentar Certificado de Retenciones de quinta categoría del año anterior y (03) últimas boletas de remuneración o pensión, según sea el caso.
 - Padre y madre con actividad independiente, según sea el caso dependiendo de la modalidad:
 - Personal natural y/o jurídico con negocio: Tres últimos PDT del año y/o facturas o contratos de sus principales clientes y Declaración Jurada Anual de Renta del año anterior.
 - En el caso de Actividad comercial inscrita en el Régimen Único Simplificado (RUS) los (03) últimos recibos de pago del impuesto de renta mensual.
 - Recibos emitidos por honorarios profesionales en los (3) últimos meses y Declaración Jurada de Impuesto a la Renta (4ta categoría) del año anterior.
 - Si la familia percibe otros ingresos: especificar y documentar (alquiler de predios, giros del exterior, alquiler de vehículos, etc.) contratos, estados de cuenta, recibos, etc...
 - En el caso de que otro familiar asuma parte o totalidad de la pensión escolar del beneficiario, presentará los documentos que correspondan de acuerdo con el detalle previo, añadiendo una Declaración Jurada Simple en la cual especifique el tiempo que viene aportando para la educación del menor, el motivo y la cantidad mensual que aporta.
- Art. 365°** El Colegio, para otorgar la Escala Especial, tiene derecho de efectuar los estudios overificaciones necesarios respecto a la veracidad de la petición, y de requerir la información adicional necesaria.
- Art. 366°** Aspectos importantes a tener en cuenta:
- a) La Escala Especial consiste en la reducción porcentual del costo de la pensión ordinaria de un Periodo Escolar comprendido entre los meses de Marzo a Diciembre.
 - b) El Colegio no asume un compromiso de continuidad de la Escala Especial con las familias apoyadas en años anteriores. Si consideran requerir una nueva ayuda deberán volver a enviar su solicitud y acogerse a las condiciones que soliciten la Promotoría en coordinación con la Dirección.
 - c) La Escala Especial NO aplica:
 - Si se tiene deudas con el colegio.
 - Si el estudiante no presenta un buen comportamiento y no está aprobado en las áreas académicas.
- Art. 367°** El COLEGIO únicamente brindara 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. 368°** No se otorgan becas por rendimiento académico ni por aspectos deportivos.
- Art. 369°** La asignación de la Beca es de un estudiante por cada familia postulante.

Motivo de la asignación del beneficio

- a) Apoyar económicamente a los estudiantes cuya dinámica familiar y condiciones socio- económicas, en circunstancias evidenciadas, lleguen a generar situaciones de riesgo en la continuidad de sus estudios.
- b) Apoyar a las familias con tres o más hijos matriculados en el Colegio, con el otorgamiento de la Escala Especial
- c) Apoyar a las familias cuyo responsable económico fallece, con el otorgamiento de la Beca durante el año que ocurre el suceso.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I :

DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

- Art. 370°** La organización y planificación del trabajo Educativo se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el Proyecto Curricular Institucional del COLEGIO.
- Art. 371°** El período de planeamiento y organización del Periodo Educativo se realiza durante el mes de Diciembre del año anterior y Febrero, bajo la conducción de la Directora y el Consejo Directivo del Colegio y con la participación de todos Personal Docente.
- Art. 372°** La organización del trabajo educativo concluye dos días antes del periodo de trabajo escolar y comprende las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del Plan Anual de Trabajo elaboración del cuadro de distribución de horas de clase y asignación de cargos, Programación Curricular, preparación de las nóminas de educandos, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos (físicos y virtuales), capacitación y actualización del personal, cronograma de actividades complementarias, organización y ambientación de aulas, ambientes de trabajo y otros.
- Art. 373°** La elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Colegio es asumida por el Personal Directivo, Docente y Administrativo y aprobado por la Directora antes del inicio del Año Lectivo. Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del educando, cívico patrióticas, pastorales, de conservación y mejoramiento de la infraestructura física.
- Art. 374°** El COLEGIO, establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los organismos (órganos o estamentos) del Colegio.
El Plan Anual de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias de los asesores de área, jefes de nivel y direcciones, quienes presentan a la Dirección General en el mes de Diciembre, considerando los 8 Compromisos de Gestión Escolar.
- Art. 375°** El Plan Anual de Trabajo es elaborado por el Personal Jerárquico, participan Docentes y Personal Administrativo, son invitados también los Padres de Familia representantes elegidos por el Colegio, estudiantes en los meses de Febrero y Marzo. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección del COLEGIO y su vigencia es a partir del primer día útil del Año Escolar hasta el último día de Diciembre, fecha en la que se concluye con la evaluación del Plan.
- Art. 376°** La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al Nivel. En la modalidad no presencial o semipresencial, por los canales, estrategias y recursos empleados la jornada escolar varía.
- Art. 377°** Además del horario de clases, se programan en el COLEGIO actividades de participación de estudiantes y/o de Padres de Familia. En ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa del COLEGIO, a través de una Circular o Comunicado.
- Art. 378°** Hay un periodo de descanso para los estudiantes de una semana cercana a la finalización de cada Periodo Académico, exceptuando entre la finalización del Segundo Bimestre lectivo y la iniciación del Tercer Bimestre en que será de dos semanas.
- Art. 379°** La última semana de clases del período académico los estudiantes salen dos horas antes, de acuerdo al cronograma establecido.
- Art. 380°** Además de los sábados, domingos y feriados, no hay labores escolares en los siguientes días:
- | | |
|---------------------|--|
| a) 28 y 29 de Marzo | Semana Santa |
| b) 1 de Mayo | Día del Trabajo |
| c) 07 de Junio | Batalla de Arica y Día de la Bandera del Perú |
| d) 28 de Junio | Aniversario de I.E.P. "RVDO. HNO. GASTÓN MARÍA" S.A |
| e) 29 de Junio | San Pedro y San Pablo |
| f) 05 de Julio | Día del Maestro |
| g) 28 y 29 de Julio | Fiestas Patrias |
| h) 06 de Agosto | Batalla de Junín |
| i) 30 de Agosto | Santa Rosa de Lima |

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| j) 8 de Octubre | Combate de Angamos |
| k) 1 de Noviembre | Todos los Santos |
| l) 8 de Diciembre | Inmaculada Concepción |
| m) 9 de Diciembre | Batalla de Ayacucho |
| n) 25 de Diciembre | Navidad |

Art. 381° De ser el caso y requerir recuperaciones de clase por factores externos al Colegio (climáticos, por ejemplo), y regulados por el Ministerio de Educación, dicha recuperación se hará exclusivamente en cualquiera de los períodos de descanso dentro del Año Escolar (Mayo, Julio, Agosto, Octubre). Las familias que organizan actividades en esas fechas deberán tomar las previsiones correspondientes priorizando la actividad educativa.

Art. 382° El Colegio programará entrevistas con Padres de Familia para conocimiento de avances. Estas reuniones pueden ser presenciales o virtuales.

Art. 383° Los estudiantes tienen un periodo vacacional que se inicia al día siguiente de la clausura del año escolar y termina el día anterior al inicio del Año Lectivo siguiente.

Art. 384° Son actividades extracurriculares de participación para los estudiantes:

- Juegos deportivos.
- Eventos artísticos.
- Visitas de estudio.
- Proyecto de Solidaridad.

Art. 385° Las clases se desarrollan de lunes a viernes en los siguientes horarios:
La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al Nivel.

NIVEL	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
INICIAL	8.15 a.m.	1: 50 p.m.
PRIMARIA	7: 30 a.m.	2:30 p.m.
SECUNDARIA	7: 30 a.m.	3:15 p.m.

Art. 386° La entrega de los materiales y/o útiles escolares debe ser realizada de manera progresiva, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes, por lo que, cada Docente hará llegar a los Padres de Familia oportunamente la fecha de entrega de dichos materiales y/o útiles, previo al desarrollo de la actividad (durante el mes de Marzo).

TÍTULO VIII

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I :

PROPUESTA PEDAGÓGICA

Art. 387° LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

La Propuesta Pedagógica del COLEGIO se encuentra alineada al 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 todas 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 del 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.

Para que nuestra propuesta se concrete, se han tomado una serie de medidas, como la elaboración de un plan de Formación Continua Docente, donde se detallan las acciones para la capacitación permanente a la Plana Docente en temas de planificación, evaluación, implementación de estrategias pedagógicas y trabajo de tutoría. De esta manera, cada uno de los Docentes realizará la programación de los aprendizajes que deben desarrollar sus estudiantes teniendo en cuenta sus intereses y necesidades específicas. Asimismo, contar con material pedagógico minuciosamente evaluado para su implementación, siendo acorde al grado y el nivel del estudiante.

Para complementar el trabajo que se realiza, se cuenta con una plataforma virtual institucional, donde se pondrá a disposición de estudiantes y Padres de Familia los recursos bibliográficos, videos, tutoriales, etc.

Sabemos que la organización del tiempo es importante, por tal motivo, se elaboró una Calendarización que contempla las semanas lectivas con sus respectivas horas pedagógicas y un Cronograma de Actividades en función al diagnóstico realizado por los Docentes.

PARADIGMAS:

a. Conductista:

- Está basada en el modelo de estímulo y respuesta.
- La enseñanza está centrada en el resultado, logrando la respuesta ante el estímulo.
- Estudia el comportamiento humano y los problemas relacionados con la conducta humana.
- Es la precursora de la asignación de calificaciones, recompensa y/o castigos
- Los principios de esta teoría pueden ser aplicados con éxito en la adquisición de conocimientos memorísticos.

b. Cognitivista:

- El aprendizaje se produce a partir de la experiencia.
- Contribuye al conocimiento de algunas capacidades esenciales para el proceso de enseñanza y aprendizaje, como: la atención, la memoria y el razonamiento.
- Considera que cada persona organiza, evalúa e interpreta la información de forma distinta, a través de estructuras o esquemas mentales y dependiendo de su interacción con la realidad.
- Estimula la creación de estrategias de aprendizaje por parte del estudiante.

c. Constructivista:

- Explica la naturaleza del conocimiento humano.
- Sostiene que el aprendizaje es activo. Lo nuevo que se aprende se incorpora a experiencias previas y se crean estructuras mentales propias.
- El estudiante “construye” el conocimiento partiendo de su experiencia e integrándolo con la información que recibe.

d. Histórico Social:

- Aparece el concepto de “zona de desarrollo próximo”.
- Se toma en cuenta el papel de la interacción social con otras personas (expertos, Docentes, Padres de Familia, otros estudiantes) y con otros instrumentos en el desarrollo psicológico del estudiante.
- Hay aprendizaje cooperativo, el estudiante construye el conocimiento mezclando el proceso personal con el obtenido en colaboración con otras personas o instrumentos.

CAPÍTULO II :

DEL PLAN CURRICULAR

- Art. 388°** El Plan Curricular del COLEGIO estará vigente durante el presente Año Escolar, desde el 4 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2026, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 4 periodos (Bimestres)
- Art. 389°** 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. 390°** 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.
- Art. 391°** El Plan Anual de Trabajo, la metodología y la propuesta pedagógica del colegio, se establecen en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos y los lineamientos de la Institución Educativa.
- Art. 392°** La Programación Curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales, los intereses y necesidades propias de cada Colegio.
- Art. 393°** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas a que está facultada la Institución Educativa

durante el año lectivo, puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel.

Art. 394° En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular, las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, al análisis de los resultados del año anterior y de los programas curriculares vigentes, la Dirección Académica, las Jefaturas de Nivel, Asesores de Área y profesores, en equipos de trabajo por especialidades en los 3 niveles, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

a) Plan de Estudios, adecuado al perfil de los niveles, las necesidades y características de los educandos.

b) Programación Curricular, que sigue los siguientes procesos:

- **Programación Anual por Áreas y por Grados** que comprende: estándares de aprendizaje, Situación significativa, métodos de aprendizaje, valores y actitudes.

- **Programación de Unidades de Aprendizaje de cada Área Académica**, (1 o 2 por Bimestre) organizadas por grados, en las que se planifican determinadas actividades y ejercicios de aprendizaje que permiten el desarrollo de Competencias – Capacidades - Desempeños, contenidos y métodos de aprendizaje, valores-actitudes.

- **Sesiones de Aprendizaje**, donde se detallan las actividades y los procesos de cada sesión.

Art. 395° Las unidades de aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

a) Las competencias — Capacidades, desempeños, contenidos y métodos de aprendizaje, valores-actitudes se desprenden de la programación anual

b) Determinación del tiempo de acuerdo a la calendarización.

c) Especificaciones de los criterios de evaluación e indicadores de logro y vocabulario.

Art. 396° Para Inicial, Primaria y Secundaria se desarrollan:

a) Cartel de contenidos del Área

b) Programación Anual

c) Unidad o Unidades de Área

d) Sesiones de Aprendizaje

Art. 397° Los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la Calendarización del Año Escolar y los periodos lectivos. El Año Lectivo se inicia el primer día útil del mes de Marzo y concluye con la clausura, que es programada en conformidad con las Directivas del Ministerio de Educación.

Art. 398° La Dirección Académica puede aprobar adaptaciones y modificaciones a los formatos de planificación como parte de los proyectos de mejora de la calidad educativa y los indicadores de evangelización desde la educación, para ello se debe tener en cuenta:

a) La integración de las áreas curriculares a través de proyectos.

b) La formación de los valores y del perfil de la Comunidad Educativa del Colegio.

Esto implica que se pueden utilizar unidades de indagación, planificadores por áreas, programas de indagación y otros con el visto bueno de la Dirección.

Art. 399° La Planificación toma en cuenta, tanto para el Plan Anual de Trabajo (PAT) y los documentos curriculares: el Calendario Religioso-Cívico-Escolar que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, la Dirección y la Promotoría. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran con los estudiantes en público.

Art. 400° Toda actividad educativa complementaria como: visitas de estudio, festivales y concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.

CAPÍTULO III :

DE LA METODOLOGÍA

Art. 401° 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 autocritica 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.

CAPÍTULO IV

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE NO PRESENCIALES

DE LA METODOLOGÍA

- Art. 402°** De forma general, el Colegio puede ofrecer el servicio educativo en las modalidades:
- a) **Presencial.** - Las actividades de aprendizaje se realizan con la asistencia total de los estudiantes a las instalaciones del Colegio.
 - b) **No presencial.** - Las actividades de aprendizaje se realizan sin la asistencia de los estudiantes a las instalaciones del Colegio.
- Art. 403°** El Colegio, en su propuesta educativa, ofrece dos tipos de estrategias de aprendizaje no presenciales:
- a) **Estrategias de aprendizaje en línea.** Llamadas también: online o sincrónico.
A través de un formato virtual el Docente se conecta en tiempo real con los estudiantes para las actividades de aprendizaje.
 - b) **Estrategias de aprendizaje fuera de línea.** Llamadas también: offline, asincrónica.
Aquellas donde el estudiante no está conectado con el Docente, sino que, de manera autónoma, construye su aprendizaje con los recursos articulados y asistidos por el Docente. Estas actividades pueden requerir un computador o no.
- Art. 404°** En la modalidad no presencial una **sesión de aprendizaje**, hora lectiva, articula los dos tipos de estrategias: en línea y fuera de línea ya que ambos se complementan, no se excluyen.
En las estrategias no presenciales, incluso, donde se usa la tecnología, los estudiantes requieren, como en todo momento, la supervisión de los Padres de Familia y el acompañamiento directo, sobre todo, cuando son de los primeros grados de Primaria.
- Art. 405°** **Herramientas tecnológicas para la educación a distancia**
El Colegio utilizará herramientas tecnológicas para poder realizar la educación a distancia con los estudiantes. Estas se ajustarán a las competencias que se desarrollen, así como a las características de la edad de los menores.
- Estas herramientas proporcionarán mensajería, gestión de clases o aulas virtuales, videoconferencias y recursos tecnológicos adicionales.
El uso de las mismas se hará desde cuentas de correo institucionales siguiendo todos los protocolos de protección del menor, así como del uso de las imágenes.

CAPÍTULO V :

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art. 406° 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.

Art. 407° En el presente Año Escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.

Art. 408° El COLEGIO no obliga a los Padres de Familia ni Apoderados a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares solicitados por el COLEGIO al inicio del Año Lectivo, en ese, se establece el siguiente plazo (que no es menos a treinta días calendario posterior al inicio de clases) para la entrega gradual de los útiles escolares.

Inicio de clases: Lunes 4 de Marzo.

FECHA	PORCENTAJE DE ÚTILES
Desde el 4/4/2024 hasta el 8/4/2024	Entrega del 50% de los útiles escolares.
Desde el 11/4/2024 hasta el 22/4/2024	Entrega del 50% de los útiles escolares restantes.
Desde el 25/4/2024 hasta el 29/4/2024	Entrega de la última parte útiles escolares.

Art. 409° El COLEGIO brindará dentro del horario escolar, 2 horas de Tutoría individual y grupal en el nivel de Primaria y Secundaria.

CAPÍTULO VI :

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 410° El Plan de estudio (ANEXO 3) se encuentra también en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno.

Art. 411° 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. 412° 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. 413° De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 04 de Marzo con una duración de 40 semanas lectivas y 3 semanas de Gestión (vacaciones para los estudiantes), se distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2024

I. PRIMER BIMESTRE:	
SEMANA DE GESTION Del 26 de Febrero al Viernes 1 de Marzo	
INICIO	Lunes 4 de Marzo
FINALIZA	Viernes 10 de Mayo
SEMANAS	10 semanas.
PERIODO VACACIONAL: DEL 13 AL 17 DE MAYO	
II. SEGUNDO BIMESTRE:	
INICIO	Lunes 20 Mayo.
FINALIZA	Viernes 26 de Julio
SEMANAS	10 semanas
PERIODO VACACIONAL DE MEDIO AÑO: DEL 30 DE JULIO AL 9 DE AGOSTO	
III. TERCER BIMESTRE:	
INICIO	Lunes 12 de Agosto.
FINALIZA	Viernes 11 de Octubre
SEMANAS	09 semanas
PERIODO VACACIONAL: DEL 14 AL 18 DE OCTUBRE	
IV. CUARTO BIMESTRE:	
INICIO	Lunes 21 de Octubre
FINALIZA	Viernes 20 de Diciembre
SEMANAS	10 semanas
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR 2024: entre el 27 y el 30 de Diciembre	

DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

- Art. 414°** Las semanas de Gestión se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones del COLEGIO.
- Art. 415°** 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. 416°** Los tipos de bloques de la semana de Gestión son:
- Bloque de inicio, previo a las clases.
 - Bloque(s) intermedio(s), entre las clases.
 - Bloque de cierre, posterior a las clases.
- Art. 417°** En el bloque de inicio se realizarán las siguientes acciones:
- Se conformarán los Comités de Gestión Escolar (Comité de Gestión de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión del Bienestar).
 - 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.
- e) Selección del Texto Escolar.

Art. 418° 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. 419° 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 :

DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 420° El COLEGIO expedirá el Certificado de Estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

Art. 421° El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección del COLEGIO o personal responsable.

Art. 422° Al término del Calendario Educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

Art. 423° Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del Certificado de Estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

CAPÍTULO VIII :

DEL HORARIO

HORARIO DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 424° 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.

GRADOS	PUERTA	MOMENTO DEL DÍA	
		INGRESO	SALIDA
INICIAL	1	8:15 a.m	1:50 p.m
	2	8:15 a.m	1:50 p.m
PRIMARIA	1	7:30 a.m	2:30 p.m.
	2	7:30 a.m	2:30 p.m.
	3	7:30 a.m	2:30 p.m.
SECUNDARIA	1	7:30 a.m	3:15 p.m.
	2	7:30 a.m	3:15 p.m.
	3	7:30 a.m	3:15 p.m.

Art. 425° 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. 426° Superado el tiempo de tolerancia, el COLEGIO se reserva el derecho de ingreso de los estudiantes a la Institución Educativa siempre y cuando no represente ningún riesgo para su integridad; por lo que solo permitirá el ingreso por causas debidamente justificadas.

TÍTULO VIII

RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 427° Los Padres de Familia del COLEGIO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo Año Escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12° de la Ley de los Centros Educativos Privados

Art. 428° Los Padres de Familia o Apoderados participan a través de sus representantes con la Institución Educativa mediante reuniones periódicas (bimestrales) con la Directora o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
- Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.
- Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los Padres de Familia del COLEGIO.
- Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por la Directora y los Docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

Art. 429° Son DERECHOS de los Padres de Familia:

- a) Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa
- b) Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
- c) Ser atendido por parte del COLEGIO.
- d) Ser informados sobre:
 - Los valores que se plantean a nivel del COLEGIO.
 - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
 - El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través de la plataforma institucional.
- e) Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por el COLEGIO.
- f) Ser informado a través del Tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al Dpto. de Psicología; y recibir el informe respectivo.
- g) Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying Escolar.
- h) Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de Aula.
- i) Participar en el proceso educativo de acuerdo al presente reglamento.
- j) Velar por la educación de su hijo.
- k) Participar en las diferentes actividades que organice el COLEGIO.
- l) Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
- m) Ser representantes legales de su hijo.
- n) Autorizar la participación de su menor hijo/a en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y pastorales fuera del local del COLEGIO en el formato respectivo durante el Año Escolar.
- o) Autorizar que las fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, paseos, etc., entre otras, realizadas por el COLEGIO y en las que aparezca su menor hijo(a) y/o pupilo sean publicadas en materiales gráficos impresos o digitales elaborados por el COLEGIO o en alguna revista o página web o red social de alguna institución, en las cuales su menor hijo(a) y/o pupilo participe en representación del COLEGIO.
- p) Autorizar la revisión periódica de las pertenencias de su menor hijo(a) sean: mochilas, maletas, loncheras u otras pertenencias, en atención de la GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 430° Son DEBERES de los Padres de Familia:

- a) Conocer y respetar la orientación católica del COLEGIO.
- b) Asistir a las reuniones de Padres de Familia que convoca el COLEGIO.
- c) Informarse y firmar los documentos que señale la Dirección del COLEGIO y remitirlos en el plazo indicado.
- d) Aceptar y respetar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del COLEGIO apoyando en el cumplimiento del mismo.
- e) Cumplir puntualmente con el pago de la matrícula, las pensiones por enseñanza y demás obligaciones económicas establecidas por el COLEGIO.
- f) Aceptar las medidas reparadoras y correctivas determinadas por el COLEGIO para su hijo(a) y/o pupilo por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- g) Aceptar las medidas disciplinarias, medidas correctivas y reparadoras determinadas por la Dirección del COLEGIO por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- h) Tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas por el COLEGIO y contestar el correo dando conformidad de la recepción de la comunicación.
- i) Proporcionar al COLEGIO cualquier tipo de especificación dietética, médica o de alguna necesidad especial que el estudiante requiera.
- j) Entregar documentación requerida por el colegio. El COLEGIO no se responsabiliza de errores en los nombres o apellidos del estudiante en los Certificados, por el incumplimiento de documentos no entregados en el plazo previsto.
- k) Conocer que la acción de los Padres de Familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por tanto, deben estar involucrados para apoyar dichos objetivos.
- l) Participar, activamente, en el proceso educativo de su menor hijo(a) como son :
 - Actividades académicas (presente en el momento de la Matrícula, entrega de Informe de Progreso del Estudiante, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Docentes y/o Departamento de Psicología, Tutor(a), etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor(a) y Psicólogo);
 - Actividades formativas, como es la asistencia a la Escuela para Padres.
- m) Denunciar los casos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes y colaborar para corregir

- tales actos, comprometiéndose a cumplir con la orientación que brinda el Colegio.
- n) Cumplir con las medidas de protección al menor y las medidas correctivas que indique el COLEGIO, en defensa de los Derechos del niño y adolescente.
 - o) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia ocupacional de su menor, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por la Directora, Tutor(a) o Psicólogo(a) de EL COLEGIO.
 - p) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al **BOLETÍN INFORMATIVO** sobre Condiciones del Servicio Educativo y Proceso de Matrícula 2024, el cual fue informado 30 días antes del Proceso de Matrícula a todos los Padres de Familia y se encuentra publicado en la plataforma del Colegio.
 - q) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga el Colegio en aplicación del presente Reglamento Interno del Colegio.
 - r) Relacionarse con respeto y cordialidad con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - s) Colaborar con las actividades que planteen los Directivos y los Docentes del colegio.
 - t) Comunicarse respetuosamente con los miembros de la Comunidad Educativa a través de las Redes Sociales.
 - u) Respetar el Horario de Atención a los padres a los que sea convocado.
 - v) Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos.
 - w) Respetar a todo el personal (Mantenimiento, Seguridad, Administrativos, Docentes, Formativos y Directivos) que labora en el COLEGIO.
 - x) Respetar a las demás familias con las que comparte los servicios del COLEGIO.
 - y) Respetar el Horario de Atención a los Padres de Familia, evitando transitar por las aulas y talleres en horas de clase.
 - z) Relacionarse con respeto y asertividad con todos los miembros de la Comunidad Educativa en todo medio de comunicación, física o virtual. Estas relaciones contribuyen a la formación integral de sus hijos.
 - a) Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos. Los Padres de Familia tienen 3 días hábiles para justificar tardanzas o inasistencias.
 - b) Asumir la responsabilidad de tener al día a sus hijos en el avance de las áreas durante el periodo de inasistencia, así como solicitar la reprogramación de alguna evaluación realizada, a través de las instancias correspondientes.
 - c) Acudir en primera instancia, al Docente o Tutor, como corresponda, respetando los canales jerárquicos.
 - d) Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, material o infraestructura del Colegio producido por su hijo(a).
 - e) Suscribir y cumplir con las Cartas de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta grave o muy grave no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial.
 - f) Cumplir con los compromisos establecidos con las diferentes instancias (Tutor(a), Docente, Coordinación del Nivel, Coordinación General y Dirección) para la mejora académica y/o actitudinal del estudiante.
 - g) Informar con inmediatez a la Dirección del COLEGIO en caso de abuso a sus menores hijos.
 - h) Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar al COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo o hijos.
 - i) No involucrar al COLEGIO en los procesos judiciales o extrajudiciales u otros que sigue en contra de una Familia del Colegio, salvo que el COLEGIO tome conocimiento de un caso descrito en el PROTOCOLO 06 de los Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes del DS 004-2018-MINEDU actualizado mediante RM 274-2020-MINEDU.
 - j) Cumplir, de acuerdo a Ley, con la prohibición de no consumir licor ni fumar en ningún ambiente del Colegio.
 - k) Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos/as en casa.
 - l) Salvaguardar el prestigio del COLEGIO.
 - m) No solicitar servicios particulares a los Docentes o Personal del Colegio.
 - n) Ser puntual con sus hijos tanto al ingreso como para a la salida teniendo presente que las instalaciones del Colegio para el inicio de la jornada escolar se abren a las 7:30 a.m. De igual forma se cierra el establecimiento para los estudiantes a las 3:40 p.m. Se quedarán en el Colegio exclusivamente los estudiantes participantes en Talleres u otra actividad debidamente coordinada con el Colegio. Por lo tanto, se deben respetar los horarios de salida del nivel de educación inicial 1:50 p.m., Nivel de Educación Primaria 2:50 p.m., y Nivel de Educación Secundaria 3:30 p.m. La modificación ocasional de este horario por alguna particularidad será debidamente informada.
 - o) No podrá acercarse a ningún estudiante dentro o en las inmediaciones del Colegio para comentar o dialogar sobre situaciones concretas o utilizar las redes sociales (temas de conducta o por

conflictos entre los estudiantes) que puedan ocasionar en el estudiante invasión de su espacio o sentirse agredido física o psicológicamente aunque esa no sea la intención del Padre de Familia, es por eso que el Padre de Familia ante diferentes eventos deberá recurrir a las instancias del Colegio a fin de tratar cualquier inconveniente. En caso se incumpla con lo señalado el Colegio procederá a realizar las acciones correspondientes según nuestra Política de Protección de la Niñez y Adolescencia en el contexto educativo Gastoniano.

- p) En todo acto que se requiere la presencia del Padre de Familia y no pueda asistir deberá su apoderado presentar el poder de representación del menor hijo(a) en escritura pública debidamente inscrito en Registros Públicos de Lima, Resolución Judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, en el cual se consigne en forma literal las facultades correspondientes.
- q) Si uno de los Padres de Familia tiene la tenencia legal de su menor hijo (a), no limitar de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del estudiante quien goza de todos sus derechos, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del estudiante.
- r) El Padre de Familia no promoverá firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de cualquier personal del Colegio, estudiantes o sobre asuntos que son de exclusiva competencia del Colegio.
- s) Participar de forma adecuada en las actividades que sean invitados por el colegio demostrando siempre ser ejemplo de conducta, respeto, educación y acatando las normas que el colegio disponga, así como las acciones que se pudieran ocasionar a criterio del Colegio por algún motivo concreto.
- t) Asumir y acatar las medidas disciplinarias y reguladoras que disponga el Colegio en aplicación del Reglamento Interno.
- u) Autorizar al colegio a cursarle todo tipo de comunicaciones a través de mensajería, llamadas telefónicas, medios electrónicos o digitales, correo electrónico, plataforma del Colegio, cartas notariales y otros.
- v) Presentar el poder de representación de su menor hijo(a), contenido en escritura pública, debidamente inscrito en registros públicos de Lima, Resolución Judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de matrícula 2024 de su menor hijo(a) u otro acto que requieran su presencia o asistencia.
- w) Cuando las sesiones de aprendizaje requieran estrategias no presenciales el padre de familia tiene la responsabilidad de :
 - Asegurar las condiciones tecnológicas necesarias para su menor hijo(a).
 - Orientar y supervisar permanentemente el acceso a la tecnología de su hijo para fomentar buenas prácticas y hábitos.
 - Acompañar a los niños, hasta el 2do grado de primaria, en el desarrollo de las actividades que lo requiera. El adulto debe supervisar y apoyar la labor del niño o niña, pero no debe intervenir directamente en la clase interactuando con el docente o con los demás estudiantes.
 - Informar al colegio la existencia de la alguna dificultad en el manejo de las herramientas tecnológicas o conectividad
- x) Cumplir y respetar el Reglamento Interno del COLEGIO apoyando en el cumplimiento del mismo.

Art. 431° El Padre de Familia reconoce que los informes y/o documentos emitidos por el Personal de la Institución son documentos internos, en consecuencia, no se entregará a los Padres de Familia para ningún fin, documentos de carácter interno referentes al estudiante u otros documentos que el Padre de Familia haya firmado, aunque se soliciten (registros de entrevista, cartas de compromiso, resultados por escrito de alguna evaluación psicológica, ratificación condicional, cualquier tipo de informes, etc.). Tampoco se permitirá el ingreso de especialistas externos para observar o evaluar a estudiantes, salvo autorización expresa del Colegio.

Art. 432° En caso de que el estudiante sea retirado o trasladado a otro Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, lo deberá comunicar de manera presencial a Secretaría o por correo institucional, de forma indubitable, a la Dirección del Colegio. Las pensiones se seguirán generando pues el servicio educativo se encuentra a disposición del estudiante, hasta el mes en que se informa el retiro o el traslado. En caso de no informar al Colegio el retiro o traslado a través del correo institucional y se siga con los procedimientos correspondientes.

Art. 433° Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- a) Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a) vistiendo el uniforme escolar de manera adecuada según el Horario de Clases.

- b) Los Padres de Familia o Apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y Personal Docente.
- c) Asumir su responsabilidad económica de los pagos de Matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al Cronograma de pagos establecido por el COLEGIO
- d) Enviar a su hijo correctamente uniformado, portando sus útiles, refrigerio y otros, según horario de clase, ya que no se admitirá la entrega de estos, posterior a la hora de entrada.
- e) Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su hijo o estudiante a su cargo.
- f) Apoyar y colaborar en el hogar, para que su hijo cumpla con las tareas encomendadas.
- g) Presentar su DNI para ingresar al COLEGIO.
- h) Traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los Padres de Familia.
- i) Reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasione su hijo en el COLEGIO.
- j) Justificar las inasistencias de su hijo en forma responsable y dentro del plazo establecido.
- k) Asistir a todas las reuniones que convoque el COLEGIO.
- l) Responsabilizarse del desplazamiento de su hijo, en la hora de entrada y salida del COLEGIO
- m) Cumplir responsablemente con el pago de pensiones de enseñanza, de acuerdo con el Cronograma establecido por el COLEGIO y la declaración del Padre de Familia firmada en el momento de la Matrícula.
- n) Mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los Docentes en sus horarios extraescolares.
- o) Comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar a los Estudiantes, Docentes, Autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.
- p) Mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos.
- q) Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los Padres de Familia en la vida escolar regular de sus hijos, los Padres de Familia interesados deberán entregar al COLEGIO copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- r) Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hijo en la ejecución de estos.
- s) Colaborar con el cumplimiento de las actividades previstas por el COLEGIO.
- t) Rendir cuentas al término de su gestión, en caso sea elegido representante de alguna comisión.

CAPÍTULO II

PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 434º Son prohibiciones de los Padres de Familia:

- a) Presentarse al COLEGIO en estado etílico.
- b) Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.
- c) El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO o a través del estudiante.
- d) Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- e) Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- f) Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del COLEGIO, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
- g) Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
- h) Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.

- i) Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
- j) No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- k) Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
- l) Utilizar el grupo de correos electrónicos del COLEGIO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

Art. 435° Otros aspectos importantes con respecto a los Padres de Familia y su relación con el COLEGIO.

- a) Es responsabilidad del Padre de Familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al COLEGIO una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- b) Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.
- c) Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.

CAPITULO III

DEL ÓRGANO DE COLABORACIÓN

Art. 436° Es Órgano de Colaboración del COLEGIO:

- a) Los Comités de Aula.

EL COMITÉ DE AULA

Art. 437° El Comité de Aula son los representantes de los Padres de Familia de la sección ante el Colegio.

Art. 438° El Comité de Aula se rige por el Reglamento Interno del COLEGIO. La Dirección podrá establecer, si lo considera necesario, normas y pautas para el mejor funcionamiento de los Comités de Aula.

Art. 439° El Comité de Aula es elegido por los Padres de Familia y ratificado anualmente por la Dirección del Colegio, teniendo en cuenta la opinión de los Padres de Familia y de los Docentes Tutores de Institución Educativa. Los miembros del Comité participan como Familia.

Art. 440° Son funciones del Comité de Aula:

- a) Trabajar por la integración de las familias del Aula, entre sí y con el Colegio.
- b) Colaborar con el Colegio en las actividades, que se realicen a nivel general o a nivel de Grado, previa Coordinación con el Tutor(a) de Aula.
- c) Organizar las actividades que permitan colaborar con los estudiantes en la consecución de los fines y objetivos del Grado, previa Coordinación con el Tutor(a) de Aula.

Art. 441° Cada Grado es coordinado por un Comité reconocido oficialmente por la Dirección del Colegio. Se renueva anualmente y está conformada al menos por los siguientes cargos:

- a) Presidente(a)
- b) Secretario(a)
- c) Tesorero(a)
- d) Vocal 1
- e) Vocal 2

Art. 442° La Dirección puede convocar a los Comités de Aula, de forma individual o colectiva, cuando lo considere conveniente. Igualmente pueden hacerlo los directivos del Colegio con la anuencia de la Directora.

Art. 443° Son funciones de los miembros del Comité de Aula :

DEL PRESIDENTE

Art. 444° Son funciones del Presidente:

- a) Representar a los Padres de Familia de su Aula.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en la Reunión de Padres de Familia.
- c) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autorizar con el Tesorero los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- e) Nombrar y vigilar la labor de las comisiones que se constituyan.

DEL SECRETARIO

Art. 445° Son funciones del Secretario:

- a) Asistir con puntualidad a todas las Reuniones de Aula, para ordenar y dar cuenta de los documentos que se tramitan u ordenen.
- b) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.
- c) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del Comité de Aula.

DEL TESORERO

Art. 446° Son funciones del Tesorero:

- a) Es corresponsable de los fondos del Comité de Aula.
- b) Controla los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan del Comité de Aula.
- c) Lleva todas las funciones propias de su cargo.
- d) Apoya y colabora en las acciones del Comité de Aula.

DE LOS VOCALES

Art. 447° La labor primordial de los Vocales será la de colaborar con el logro de los fines del Comité de Aula en la realización de las actividades. Los vocales son los responsables de animar algunas áreas como: deporte, cultura, etc; con la finalidad de fomentar la integración entre los Padres de Familia en un clima de respeto y fraternidad.

Igualmente apoyarán y colaborarán en las acciones de los demás miembros del Comité de Aula

TÍTULO IX

COMITÉS

CAPÍTULO I

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 448° 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. 449° Funciones:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de Gestión de la Institución Educativa, 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 al 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. 450° Integrantes:

- Directora
- 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.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 451° 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. 452° 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. 453° Integrantes:

- Directora
- Un representante de los Padres de Familia o Apoderados.
- Un representante del Personal Docente por nivel.
- Un representante de los estudiantes por nivel
- Un representante del Personal Administrativo.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 454° 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. 455° Funciones:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las 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 de la Institución Educativa.
- 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. 456° Integrantes:

- Directora.
- El Coordinador de T.O.E.
- El Responsable de Convivencia.
- El Responsable de Inclusión.
- Un representante de los Padres de Familia o Apoderado.
- Un representante de los estudiantes.
- El Psicólogo (a).

TÍTULO X

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Art. 457°** La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad.
- Art. 458°** Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO, se proyectarán hacia la comunidad.
- Art. 459°** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.
- Art. 460°** El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.
- Art. 461°** La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el Personal Docente, Administrativo y Padre de Familia.

CAPÍTULO II

ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

- Art. 462°** Se establecerá un Horario de Atención a los Padres de Familia para cada Tutor(a), el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2024. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con la Coordinadora del Nivel. 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. 463°** Los Padres de Familia que deseen conversar con algún miembro del Cuerpo Docente, podrán hacerlo previa cita, enviando un correo a Secretaría. Este confirmará el día y hora de la cita. Debido a su carácter confidencial, todas las entrevistas con los padres se limitan exclusivamente a las preocupaciones relacionados con el estudiante.
- Art. 464°** Si se presentase un problema académico durante el transcurso del Año Escolar, los Padres de Familia tienen las puertas abiertas para el diálogo, respetando el siguiente orden:
- 1.º Profesor del Curso.
 - 2.º Coordinadora del Nivel.
 - 3.º Coordinadora General.
 - 4.º Directora del Colegio
- Art. 465°** Si se presentase un problema de comportamiento durante el transcurso del Año Escolar, los Padres de Familia tienen las puertas abiertas para el diálogo, respetando el siguiente orden:
- 1.º Docente
 - 2.º Tutor(a)
 - 3.º Coordinadora del Nivel
 - 4.º Psicólogo(a)
 - 5.º Coordinadora General
 - 6.º Directora del Colegio
- Art. 466°** Si los Docentes desean una entrevista con los Padres de Familia, los citarán a través de la Agenda Escolar del Estudiante o por la dirección de correo que los Padres de Familia han registrado en el sistema del Colegio durante la matrícula.

Art. 467° Si los Padres de Familia del estudiante viajasen, deberán enviar a la Dirección una carta con el nombre de la persona que se hará cargo del estudiante y será la responsable de acompañar su aprendizaje. Esta comunicación deberá tener la firma de los Padres de Familia y de la persona responsable.

Art. 468° La última semana de cada trimestre se suspenden las entrevistas a padres de familia.

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para los casos de conflicto, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Art. 469° De los conflictos que involucran estudiantes:

- a) Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b) Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c) Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe
- d) Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- e) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

Art. 470° De los conflictos que involucran a los Padres de Familia:

- a) Se citará a los Padres de Familias involucrados para recoger sus testimonios.
- b) Se pedirá la intervención del Comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c) En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo a los protocolos establecidos en las Normas de Convivencia Escolar.
- d) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

Art. 471° Los mecanismos que se emplean para solucionar conflictos entre los Padres de Familia son los siguientes:

1. Entrevista de orientación y diálogo reflexivo :

- Se realiza con la finalidad de llevar a la reflexión a los padres de familia sobre el valor de la sana convivencia y la importancia de una participación comprometida por parte de ellos.
- Se llega a acuerdos consignados en una ficha o acta de entrevista.
- Se aplica para casos que no constituyen faltas graves o hechos de violencia comprobados.
- Será dirigido por el Responsable de Convivencia con apoyo del Departamento de Psicología.

2. Mediación :

- Es un proceso en el cual la Dirección del Colegio supervisa la mediación entre las dos partes en conflicto.
- Busca llegar a un acuerdo saludable y a restablecer la relación interpersonal.
- Podrán ejercer como mediadores la Coordinadora de cada Nivel o la Responsable de Convivencia, según designe la Directora.

3. Compromiso de Convivencia con las familias ;

- Tiene carácter de Declaración Jurada.
- Durante una entrevista, se establecen acuerdos para la mejora de las actitudes de los padres en el marco de la sana convivencia.

Art. 472° De los conflictos entre el Personal del COLEGIO:

- a) Se involucra al Personal Directivo y al representante del Comité de Gestión del Bienestar para la resolución del conflicto.
- b) Se recopila evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c) Se busca la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.

- d) Se propicia el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e) Se consulta y se involucra a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un Directivo o Docente en particular.
- f) Se registra toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Art. 473° El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones Aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 474° Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra Institución Educativa se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 475° Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

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 a la Institución Educativa 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 repositivo 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 la Institución Educativa para labores académicas.
- f) La consecuencia repositiva se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

Art. 476° Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia).

a) **Sobre la recuperación pedagógica:**

De acuerdo con los servicios ofrecidos por nuestra Institución Educativa (Inicial, Primaria, Secundaria), en el presente Reglamento Interno 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 nuestra Institución Educativa (Inicial, Primaria, Secundaria), en el presente Reglamento Interno 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 Informe de Progreso del Estudiante, de manera 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 Docente del Área en coordinación con la Coordinación del Nivel y el Tutor(a). Además, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias y los Docentes y Tutores a cargo.
- **Programa de recuperación:** La Institución Educativa 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. 477° Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la Institución Educativa.

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

- a) **Ubicación de centros médicos más cercanos:** La Institución Educativa cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.
- b) **Personal responsable:** La Institución Educativa institución 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:** La Institución Educativa 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 la Institución Educativa 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 un estudiante de Nivel inicial o de un estudiante 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 de la Institución Educativa, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:
 - 1. **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.
 - 2. **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.

3. 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.

4. Comunicación de lo sucedido a la familia:

Se comunicará lo más pronto posible a los Padres de 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 los Padres de Familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro Docente o Personal Administrativo.

5. 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.

6. 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 la IE tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

7. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes:

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la Institución Educativa 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 de la institución en caso de emergencia.

8. 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 en la Institución Educativa. 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 la Institución Educativa 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. 478° 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. 479°** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.
- Art. 480°** 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. 481°** 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. 482°** 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 T.O.E., los Docentes y los Tutores.

CAPÍTULO VIII

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

- Art. 483°** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual la Directora podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. La Directora 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. 484°** El Libro de Registro de Incidencias está en la Dirección al alcance del Comité de Disciplina y del Departamento Psicológico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un Libro de Incidencia.
- Art. 485°** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.
- Art. 486°** **Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:**
- a) Cuando 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 lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
 - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
 - b) 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.
 - c) 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.

- d) Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e) 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 IX

LIBRO DE RECLAMACIONES.

Art. 487°

LIBRO DE RECLAMACIONES.

Asimismo, EL COLEGIO, tomará en cuenta la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0237-2011-ED, del Ministerio de Educación la cual estableció un mecanismo de participación ciudadana para lograr la eficiencia del Estado y salvaguardar los derechos de los usuarios frente a la atención en los trámites y servicios que brinda.

Según el artículo 1° de la mencionada Ley donde recomienda que de acuerdo al Decreto Supremo N° 042-2011-PCM hace de conocimiento que las entidades de la Administración Pública y Privada, deben contar asimismo con un **LIBRO DE RECLAMACIONES** en el cual los usuarios podrán formular sus reclamos, debiendo consignar además información necesaria a efecto de dar respuesta al reclamo formulado.

El artículo 3° de la mencionada Resolución dispone el responsable del **LIBRO DE RECLAMACIONES** será La Directora quien mediante resolución del titular de la entidad designará al responsable del Libro de Reclamaciones de la misma, la cual tomará en cuenta los siguientes procedimientos:

- a) El Libro de Reclamaciones deberá encontrarse en un lugar visible.
- b) El Personal del área de Secretaría alcanzará al reclamante el Libro de Reclamaciones e indicará la forma correcta de llenar el formato.
- c) La Hoja de Reclamación deberá ser llenada con las características siguientes:
 - Letra de imprenta
 - Completar todos los datos exigidos en dicho formato
 - Copia de DNI
- d) El personal encargado recibirá y verificará que la Hoja de Reclamación se encuentre correctamente llena, de no ser así, indicará al usuario para que complete la información y en el caso de Reclamos adjunte los documentos necesarios.
- e) En caso que el usuario no consigne de manera adecuada la totalidad de la información requerida como mínima en el formato del presente Reglamento, se considerará el reclamo o queja como no puesto.
- f) El personal encargado recibirá la Hoja de Reclamación y procederá a:
 - Entregar al reclamante la hoja que indica al usuario o enviar una copia al área correspondiente cuando se trate de una queja o reclamo.
 - Guardar una copia en el Libro de Reclamaciones, como archivo, la misma que en caso de ser requerida por INDECOPI, deberá ser enviada a dicha institución, previamente será fotocopiado para reemplazar la original.
 - En caso de queja o reclamo el área correspondiente será la encargada de efectuar las investigaciones y/o coordinar con el/la reclamante, enviando los acuerdos y las conclusiones.

Recomendaciones al reclamante y/o quejoso con el cargo de recepción correspondiente con copia a la Dirección de la Institución. Todo reclamo registrado deberá ser atendido y respondido en un plazo de 30 días calendario.

CAPÍTULO XI:

SISEVE

Art. 488° El portal SíseVe 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. 489°** Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.
- Art. 490°** El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe
- Art. 491°** Los Padres de Familia, los Docentes y los demás miembros de la Comunidad Educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.
- Art. 492°** La información contenida en el portal SíseVe 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 SíseVe.

TITULO XI:

DEL REGIMEN LABORAL

CAPITULO I

RÉGIMEN LABORAL (en base al Reglamento Interno de Trabajo)

- Art. 493°** El Personal Docente y los trabajadores administrativos del Colegio, bajo relación de dependencia, se rigen única y exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Art. 494°** El Personal Docente, Administrativo y de Servicio del Colegio, tiene la obligación de registrar en el sistema, en forma personal, su asistencia y salida del Colegio, así como al inicio y terminación del horario de refrigerio.
- Art. 495°** El Registro de control de Asistencia y de Salida del personal del Colegio se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, cuyo texto conjuntamente con la jornada de trabajo se publicará en el lugar del Registro de Control de Asistencia (se puede usar papeleta de salida).
- Art. 496°** La Institución Educativa Privada “~~RYDO. H.NO GASTÓN MARÍA~~” S.A, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) Aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, celebra contratos de trabajo con sus colaboradores en las siguientes modalidades:
- Contrato Sujeto a Modalidad (tiempo Completo)
 - Contrato a Tiempo Parcial
- El 100% del Personal que labora en esta Empresa, se encuentra debidamente registrado en la Planilla de Sueldos, en el T-Registro - Sunat y es Declarado mediante el PLAME en cada devengue del ejercicio actúa

TITULO XII:

DISPOSICIONES FINALES

- Art. 497°** El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación de la Dirección del Colegio con Resolución Directoral expedido por la Directora de DEL COLEGIO en representación de la Entidad Promotora.
- Art. 498°** El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, Personal Docente, y No Docente que labora en la Institución Educativa, así como a los Padres de Familia.
- Art. 499°** La Dirección como representante legal DEL COLEGIO es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.
- Art. 500°** La interpretación o modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución de la Promotora en coordinación con la Directora DEL COLEGIO.

TITULO XIII:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

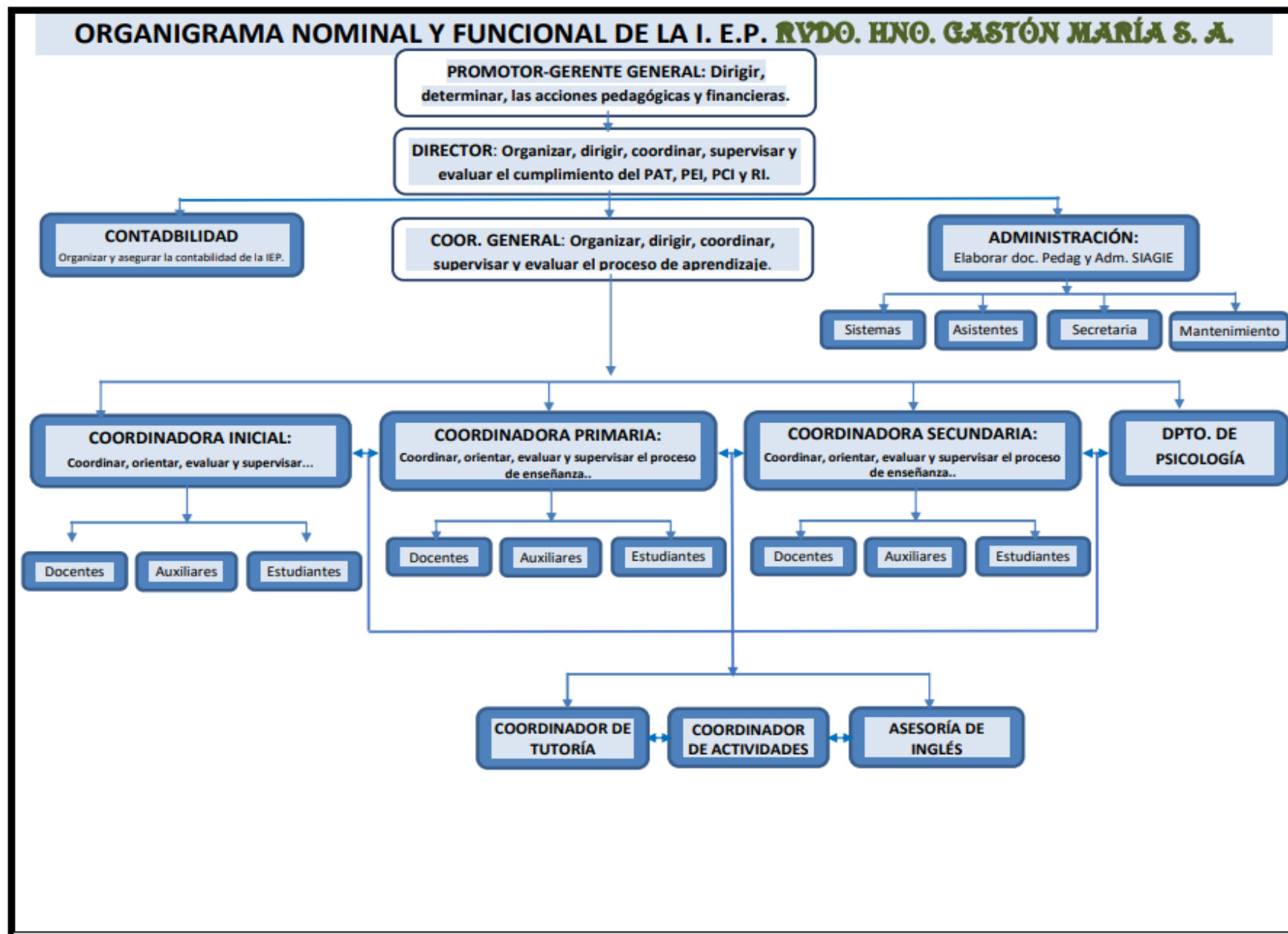
PRIMERA. - El Reglamento Interno será actualizada y aprobada anualmente, por la Directora de la I.E. remitiendo una copia al órgano inmediato para su conocimiento.

SEGUNDA. - La interpretación total o parcial del presente Reglamento Interno es competencia de la Directora y las demás personas que conforman la Institución Educativa.

TERCERA. - Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos de acuerdo a las normas vigentes.

Lima, 05 de Enero de 2024

ANEXO 1
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL



ANEXO 2

EDADES NORMATIVAS

NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NORMATIVA	EDAD MÁXIMA PARA ACCEDER AL GRADO	FLEXIBILIDAD POR NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
INICIAL	II	3 años	3 años	5 años	5 años
		4 años	4 años	6 años	6 años
		5 años	5 años	7 años	7 años
PRIMARIA	III	1er grado	6 años	Hasta 8 años	Hasta 8 años
		2do grado	7 años	Hasta 9 años	Hasta 9 años
	IV	3er grado	8 años	Hasta 10 años	Hasta 10 años
		4to grado	9 años	Hasta 11 años	Hasta 11 años
	V	5to grado	10 años	Hasta 12 años	Hasta 12 años
		6to grado	11 años	Hasta 13 años	Hasta 13 años
SECUNDARIA	VI	1er grado	12 años	Hasta 14 años	Hasta 14 años
		2do grado	13 años	Hasta 15 años	Hasta 15 años
	VII	3er grado	14 años	Hasta 16 años	Hasta 16 años
		4to grado	15 años	Hasta 17 años	Hasta 17 años
		5to grado	16 años	Hasta 18 años	Hasta 18 años

ANEXO 3 PLAN DE ESTUDIOS

EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN PRIMARIA		EDUCACIÓN SECUNDARIA	
Enfoques Transversales.					
Competencias transversales a las áreas					
ÁREAS	COMPETENCIAS	ÁREAS	COMPETENCIAS	ÁREAS	COMPETENCIAS
PERSONAL SOCIAL	CONSTRUYE SU IDENTIDAD	PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	Construye su identidad
			Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.		Convive y participa democráticamente en busca del bien común.
	CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN		Construye interpretaciones históricas	CIENCIAS SOCIAL	Construye interpretaciones históricas
		Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.		
		Gestiona responsablemente los recursos económicos	Gestiona responsablemente los recursos económicos		
	CONSTRUYE SU IDENTIDAD, COMO PERSONA HUMANA, AMADA POR DIOS, DIGNA, LIBRE Y TRASCENDENTE, COMPRENDIENDO LA DOCTRINA DE SU PROPIA RELIGIÓN, ABIERTO AL DIÁLOGO CON LAS QUE LE SON CERCANAS..	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.			Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.		
				EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social
PSICOMOTRIZ	SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD.	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
			Asume una vida saludable.		Asume una vida saludable.
			Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices		Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
COMUNICACIÓN	SE COMUNICA ORALMENTE EN LENGUA MATERNA.	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.
	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
	CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS.	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.
			Se comunica oralmente en inglés como lenqua extranjera		Se comunica oralmente en inglés como lenqua extranjera

			Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera		Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
		INGLÉS	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.	INGLÉS	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
MATEMÁTICA	RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.
			Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
			Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre		Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
C T Y A	INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR SUS CONOCIMIENTOS	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos.	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
			Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.		Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.
			Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
	SE DESENVUELVE EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
	GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA.		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
	13 COMPETENCIAS	8 áreas	27 competencias	9 áreas	28 Competencias

ANEXO 4

PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)				
Señales de alerta: <ul style="list-style-type: none"> • Disminución del rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencia constantes e injustificadas y/o deserción. • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima. • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros. • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimientos de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p>acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá inicial la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencia. • Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	<p>Portal SíseVe</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	Día 3 al 75
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito <p>En las IIEE que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima. (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de 			

Seguimiento	<p>las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta. • Verificar el progreso de los aprendizajes de las y los estudiantes involucrados. 	Directora/director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia. • Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o en quien haga sus veces en las IIEE privadas. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

**PROTOCOLO – 02
ENTRE ESTUDIANTES**

VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

Señales de alerta en violencia física:

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

Señales de alerta en violencia sexual

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
Acciones	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional, o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o e estudiante agredido. 	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría individual Plan de Tutoría de Aula Plan de Gestión del Bienestar	Del día 2 al 90
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente en ámbito rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p> <p>En el caso de población estudiante indígenas se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <p>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan de Gestión del Bienestar	Del día 3 al 75
	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o 	Directora/director	Ficha de derivación	

Derivación	<p>apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro de Emergencia Mujer, o a la Estrategia Rural.</p> <p>En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso de dichos servicios.</p> <p>Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiantes que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Responsable de Convivencia Escolar		Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. • En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por</p>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de derivación	Dentro de las 72 horas de conocido el caso

	derivación, para la atención pertinente.			
Seguimiento	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Acta</p>	Del día 3 al 75
Cierre	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus padres. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	Del día 75 al 90

	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75
--	--	---	---	------------------

PROTOCOLO – 03 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES VIOLENCIA PSICOLÓGICA				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros. • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimientos de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting • Conducta agresiva • Rechazo a interactuar con el personal de la IE 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia.</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 		<p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p>	Del día 3 al 30
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiantes agredido a que acuda al centro 			

Derivación	<p>de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos.</p> <p>Asimismo, orientar para que acudan el servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúen asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Convocar a reuniones periódicas a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informar de avances de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	<p>Acta de cierre del caso</p> <p>Portal SíSeVe</p>	Del día 21 al 30

PROTOCOLO – 04
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

VIOLENCIA FÍSICA

Señales de alerta:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> <p>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		<p>Del día 2 al 60</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 		<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reunirse periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre del caso Portal SíseVe	Del día 45 al 60

PROTOCOLO – 05 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES VIOLENCIA SEXUAL				
<p>Señales de alerta en violencia sexual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual • Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual. • Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, pico en la zona anal o genital. • Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público. • Evita a personas conocidas y lugares. • Excesivo interés en temas sexuales. • Ideación suicida • Presenta embarazo. • No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente • Conducta agresiva. • Cambios en hábitos de alimentación y juego. 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia 			

<p>Acciones</p>	<p>sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección.</p> <p>Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <p>Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.</p> <p>-Se Separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</p> <p>-Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <p>- En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio público.</p> <p>-Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> <p>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los</p>	<p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio comunicado el hecho a la Comisaría o Ministerio Público</p> <p>Resolución Directoral de separación preventiva</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
-----------------	--	---	---	---

	servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.			
	<ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro de Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso de derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90

PROTOCOLO – 06

VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA

Violencia física, psicológica o Violencia sexual por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Detección: Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE. 	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director al tomar conocimientos, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros de Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o cuadernos de actas de la IE. 	Directora/Director	<p>Formato de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro o cuaderno de actas</p>	En el día de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la 			

Derivación	<p>Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima:</p> <p>a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</p> <p>b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</p> <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		Permanente

ANEXO 5: GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Brindar orientaciones al personal de las Instituciones Educativas (II.EE.) sobre la prevención, detección y actuación ante la posesión, portación, amenaza y uso de armas en las II.EE., con el fin de salvaguardar la vida y la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Guía, se entiende por:

2.1.ARMA¹

Instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.

2.1.1. ARMA DE FUEGO²

Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto; pueden ser: de fuego corta (revólver, pistolas automáticas, pistolas ametralladoras), o de fuego larga (escopetas de caza, fusiles carabinas, fusiles, ametralladoras, metralletas).

2.1.2. ARMA BLANCA³

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

2.1.3. ARMA HECHIZA⁴

Objeto de fabricación casera: pistola artesanal, tenedor o cuchara afilada, vidrio, cuchilla de afeitar, tubo de mortero o cualquier objeto punzante de uso doméstico que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño.

2.2.POSESIÓN DE ARMA

Cuando el arma se localiza en la mochila, maletín, lonchera o en lugar externo al cuerpo de la persona.

2.3.PORTACIÓN DE ARMA

Cuando el arma se encuentra sujeta al cuerpo de la persona.

2.4.AMENAZA O USO CON ARMA

Cuando se emplea el arma con la finalidad de amedrentar o generar temor o cuando se emplea para hacer daño contra terceros.

2.5.HALLAZGO

Cuando se toma conocimiento o se encuentra algún arma u objeto que puede ser empleado como arma para causar daño a los estudiantes o personal de la Institución Educativa (IE).

¹ Decreto Supremo N° 010-2017, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299 “Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil”.

² Literal a) del artículo 4, Ley 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.

³ Se ha tomado como referencia el Diccionario Panhispánico del español jurídico.

⁴ Se ha tomado como referencia el Protocolo de consejerías de las comunidades educativas para la promoción de valores y reconocimiento de alertas tempranas frente a situaciones de hallazgo, portación y uso de armas del Ministerio de Educación de Nicaragua.

3. ACTORES

- 3.1. **Director/a de la IE:** es la autoridad educativa responsable de actuar y/o reaccionar ante la detección portación y uso de armas en los ambientes de la IE, siendo el responsable de la aplicación de esta Guía.
- 3.2. **Coordinador de Tutoría del Comité de Gestión de Bienestar de la IE:** asiste al/a la Director/a de la IE y contribuye con las gestiones que este/a le asigne ante la presencia de armas en la IE.
- 3.3. **Personal de la IE:** docentes y personal administrativo de la IE.
- 3.4. **Estudiante involucrado en el hecho:** estudiante que porta, posee, amenaza o usa un arma en la IE.
- 3.5. **Testigos del hecho:** es el estudiante, docente o personal administrativo que se percata de la existencia, porte, posesión, amenaza o uso de arma en la IE.
- 3.6. **Ministerio del Interior (MININTER):** organismo rector del Sector Interior con competencia exclusiva a nivel nacional en materia de orden interno y orden público. Así también, ejerce competencia compartida en materia de seguridad ciudadana, de acuerdo a Ley. Es el ente rector del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 3.7. **Policía Nacional del Perú (PNP)**⁵, institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior; con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en el marco de lo previsto en el artículo 166 de la Constitución Política del Perú.
- 3.8. **Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC):** organismo técnico especializado en armas, entre otros aspectos, con la capacidad de realizar campañas preventivas de sensibilización sobre el peligro y daño social por el uso de armas de fuego.

4. ACCIONES PREVENTIVAS

Como acciones preventivas se recomiendan las siguientes:

- 4.1. Prohibir el ingreso, portación y uso de armas dentro de la escuela, lo que tiene que ser informado de forma verbal a la comunidad educativa y mediante el uso de carteles ubicados en lugares visibles.
- 4.2. Disponer que en el reglamento interno de la IE se prohíba el ingreso con armas de fuego, armas blancas y/o armas hechas; considerando que en casos de zonas rurales las herramientas de labranza que pudieran portar los estudiantes deberán ser dejadas en custodia al ingresar a la IE hasta la hora de salida.
- 4.3. Realizar, en coordinación con las autoridades competentes, campañas, charlas y jornadas orientadas a toda la comunidad educativa, incluyendo a las familias, para que los centros educativos sean espacios seguros y libres de armas. En las citadas charlas debe ponerse en conocimiento, entre otros aspectos, que los niños y adolescentes que portan armas de fuego usan armas cometan infracción a la ley penal, de acuerdo a la normativa vigente, con las

⁵ Decreto Legislativo N°1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.

consecuencias que ello acarrea, pudiendo llegar a establecerse medidas de protección en el caso de los niños como, entre otros, la atención Integral en un establecimiento de protección especial⁶; y, en el caso de los adolescentes, medidas socioeducativas como la internación de hasta seis (6) años en un centro juvenil, en las situaciones a que se refiere la presente guía que revistan mayor gravedad⁷.

- 4.4. Promover el compromiso de los padres a compartir la responsabilidad con sus hijos sobre el contenido de sus mochilas, es decir, a que los objetos que lleven a la IE sean los permitidos y adecuados para las labores educativas. Para ello, la IE debe promover la obtención de compromisos escritos y firmados por los padres o apoderados en dicho sentido.
- 4.5. Difundir, mediante afiches y medios similares, la información señalada en la recomendación anterior, entre otra información que advierta sobre la gravedad de los hechos tratados en la presente guía y sus posibles consecuencias.
- 4.6. Hacer de conocimiento de todo el personal de la IE sobre las medidas a adoptarse en situaciones como las descritas en la presente guía, para lo cual además de adaptar el reglamento interno corresponde la emisión o actualización de documentos internos que orienten el accionar y determinen las responsabilidades de cada actor.
- 4.7. Promover en las aulas charlas educativas con enfoque preventivo de hallazgo, posesión, portación y uso de armas. Para dichos efectos, se debe coordinar con las autoridades competentes, tales como el área de participación ciudadana de la comisaría de la jurisdicción.
- 4.8. Motivar a los estudiantes a participar en actividades socioculturales y en actos cívicos con el objetivo que se sientan valorados, aceptados y reconocer el resultado de ese trabajo haciéndoles entrega de estímulos públicos.

5. PRESENCIA DE ARMAS EN LAS IIEE.

- 5.1. La IE debe establecer medidas que permitan descubrir la posesión, portación o uso de armas en la escuela, lo cual se realiza mediante:

- 5.1.1. Detección: Señales de alertas para evitar la presencia de armas.
- 5.1.2. Actuación o reacción: Respuesta ante situaciones concretas de hallazgo, posesión, portación, amenaza y uso de armas en la IE. Las situaciones pueden ser:
 - 5.1.2.1. Hallazgo de arma.
 - 5.1.2.2. Estudiante posee o porta arma.
 - 5.1.2.3. Estudiante que amenaza o usa arma.

- 5.2. El/La Director/a de la IE es el responsable de las acciones de actuación o reacción ante la presencia de armas en los ambientes escolares.

Ante la presencia de armas se recomienda lo siguiente:

- 5.2.1. Mantener la calma, actuar con prontitud, de manera rápida y no precipitada.

⁶ Artículo 242 de la Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes.

⁷ Artículos 162 y 163 del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes, aprobado por Decreto Legislativo N° 1348, considerando, entre otras posibles tipificaciones, lo dispuesto en el artículo 279-G “Fabricación, comercialización, uso o porte de armas” del Código Penal, incorporado por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1244.

- 5.2.2. El/La Director/a de la IE, el Coordinador de Tutoría o en su defecto cualquier personal de la IE debe llamar inmediatamente a la PNP al 105 o a los teléfonos de las comisarías de la jurisdicción. Dichos números telefónicos deben estar anotados en un lugar visible cercano al teléfono fijo y grabados en los contactos del teléfono móvil del responsable.

5.3. DETECCIÓN

La detección de armas en la IE se puede producir mediante la advertencia de las **señales de alerta**.

5.3.1. SEÑALES DE ALERTA: Cuando un estudiante:

- 5.3.1.1. Porte consigo objetos personales con determinados volúmenes, dimensiones o características que puedan contener un arma.
 - 5.3.1.2. Presente dificultades para caminar, como si algo le incomodara al dar el paso.
 - 5.3.1.3. Realice gestos y presente una actitud y conducta desafiante, haciendo amenazas verbales e intimidantes a sus compañeros o docentes.
 - 5.3.1.4. Muestre ansiedad o nerviosismo al acercarse el director, un docente, un auxiliar o personal administrativo de la IE.
 - 5.3.1.5. Se aferre a la mochila u objetos personales.
 - 5.3.1.6. Muestre un comportamiento o conducta violenta en los recesos, horas de entrada y salida, actividades recreativas, culturales, deportivas.
- 5.3.2. El personal de la IE que identifique alguna de las señales de alerta antes mencionadas debe dar aviso inmediato al director, a fin de disponer las acciones de verificación correspondientes, atendiendo a cada caso en particular.
- 5.3.3. Dentro del marco de prevención de la seguridad interna en la IE y para velar por la integridad física y psíquica de los estudiantes, previa autorización de los padres o apoderados, deben realizarse medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes, o usar detectores de armas. Lo dispuesto en el presente numeral debe incorporarse en el reglamento interno de la IE.

5.4. ACTUACIÓN O REACCIÓN ANTE HALLAZGO

- 5.4.1. El personal de la IE debe reaccionar cuidadosamente ante una situación de hallazgo, portación, posesión y uso de armas.
- 5.4.2. En el caso que un estudiante se percate de la existencia de un arma, inmediatamente lo debe comunicar al personal de la IE más cercano.
- 5.4.3. Cuando se produzca el hallazgo de un arma en la IE, se recomienda lo siguiente:
- 5.4.3.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía.
 - 5.4.3.2. No tocar el arma; dejarla en el lugar en que se encuentre y resguardar el espacio para que nadie pueda acceder a ella. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
 - 5.4.3.3. Mantener el arma bajo supervisión mientras llega la PNP.
 - 5.4.3.4. Retirar, con el apoyo de docentes y personal administrativo, a los estudiantes del entorno inmediato.

5.4.3.5. Llamar o contactar a padres o apoderados de estudiante identificado con arma, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.

5.4.3.6. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante identificado con arma.

5.5. ESTUDIANTE POSEE O PORTA UN ARMA

Cuando un estudiante posee o porta un arma, se recomienda lo siguiente:

- 5.5.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía.
- 5.5.2. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- 5.5.3. El/la Director/a de la IE o el/la Coordinador/a de Tutoría, hablará con el estudiante para solicitarle que entregue el arma.
- 5.5.4. Actuar con firmeza, pero no tratar de regañarlo, juzgarlo ni de quitarle el arma a la fuerza. Evitar movimientos agresivos.
- 5.5.5. Siempre mantener una distancia preventiva.
- 5.5.6. No permita que otros estudiantes o personas se acerquen al portador del arma. En tanto no se entregue el arma, intente llevarlo a un lugar más seguro y aleje al resto de estudiantes del lugar.
- 5.5.7. Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión, mientras llega la PNP.
- 5.5.8. No perder de vista al portador, ante posibles riesgos a dañarse por estar nervioso, temeroso.
- 5.5.9. Llamar inmediatamente a sus padres o apoderados para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.
- 5.5.10. Realizar la denuncia ante la PNP por posesión o portar arma en la IE.
- 5.5.11. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante en posesión de arma.

5.6. ESTUDIANTE QUE AMENAZA O USA ARMA

Cuando un estudiante amenaza o usa un arma, se recomienda lo siguiente:

- 5.6.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía. Adicionalmente debe llamarse de forma preventiva a una ambulancia o a los bomberos, ante el riesgo que se atente contra la vida e integridad de las personas. Los números telefónicos deben estar anotados en un lugar visible cercano al teléfono fijo y grabados en los contactos del teléfono móvil del responsable.
- 5.6.2. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- 5.6.3. Debe aceptarse el hecho que no se controla la situación y existe un alto riesgo a la integridad física y la vida.
- 5.6.4. El personal de la IE debe adoptar medidas de seguridad para los estudiantes y personal de la IE: asegurar que el mayor número de personas salga de la IE hacia un lugar seguro.
- 5.6.5. Alejarse completamente del lugar donde se encuentra el estudiante que amenaza o usa el arma, para lo cual se recomienda que cada IE establezca un protocolo de evacuación o documento de similar alcance con la ruta y pasos a seguir. Si el alejarse o evacuar el lugar resultase peligroso, resguardarse detrás de un muro de concreto, pared u objetos grandes.
- 5.6.6. De no poder realizar lo indicado anteriormente, tirarse al piso colocando manos sobre la cabeza, evitando contacto visual con estudiante armado.
- 5.6.7. Alejarse de puertas y ventanas, ante una posible incursión de rescate.

- 5.6.8. De haber sido capacitado por la PNP, el personal de la IE intentará hablar con el estudiante para entender sus razones y solicitarle que entregue el arma, manteniendo una distancia preventiva.
- 5.6.9. Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión mientras llega la PNP.
- 5.6.10. No perder de vista al portador, ante posibles riesgos a dañarse por estar nervioso, temeroso.
- 5.6.11. Llamar inmediatamente a sus padres o apoderados para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.
- 5.6.12. Luego que llegue la PNP, realizar ante esta la denuncia respectiva por amenaza o uso de arma en la IE.
- 5.6.13. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante por amenaza o uso de arma.
- 5.6.14. Contactar con la DEMUNA y la UPE del MIMP para asegurar el adecuado tratamiento al estudiante por parte de las autoridades competentes.

6. ACCIONES POST SITUACIÓN

- 6.1. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias de la IE.
- 6.2. Elaboración de un reporte de incidencias y comunicar a la UGEL lo acontecido. Se debe manejar la situación con respeto y sigilo, evitando comentarios para mantener la integridad, seguridad y protección de todos.
- 6.3. El/La Director/a de la IE realizará un informe completo de la situación, en un plazo máximo de 48 horas, para que el Comité de Gestión del Bienestar decida acerca de la sanción y las acciones formativas para el estudiante involucrado; mientras ello ocurre el estudiante estará suspendido, en su casa recibiendo clases en modalidad virtual.
- 6.4. El/La Director/a con el apoyo de especialistas de convivencia escolar realizará, de forma previa a la culminación de la medida de suspensión, una reunión con los involucrados en la situación para promover la reflexión y el compromiso para evitar daños a sí mismos y a otras personas.
- 6.5. La IE garantizará el acompañamiento de personal especializado de la UGEL y el contacto con la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA) y la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) para asegurar las acciones de apoyo socio emocional y de salud mental al estudiante por parte de las autoridades competentes. De enfrentarse a un proceso judicial se establece un proceso de evaluación diferenciado.