

I.E.P. Alas Peruanas

Inicial – Primaria - Secundaria



Reglamento Interno

2026



Urb. Aprovechd B-6 Arequipa



iepalasperuanasaqp@iepap.edu.pe



997700345

01 7410467



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



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	18
TÍTULO I.....	19
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	19
CAPÍTULO I.....	19
GENERALIDADES, CONTENIDO Y ALCANCES.....	19
Art. 1. CONCEPTO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO	19
Art. 2. DE LA FINALIDAD	19
Art. 3. DEL ALCANCE	19
Art. 4. TÉRMINOS EMPLEADOS	20
Art.5. BASE LEGAL.	20
CAPITULO II	22
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA ALAS PERUANAS	22
Art. 6. DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	22
Art. 7. LA IEP ALAS PERUANAS	22
Art. 9. DE SU UBICACIÓN Y DEPENDENCIA.....	23
CAPITULO III	23
LINEA AXIOLÓGICA	23
MISIÓN, VISIÓN	23
Art. 10. QUIENES SOMOS	23
Art. 11. MISIÓN.	24
Art. 12. VISIÓN.	24
TITULO II.....	24
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	24
CAPITULO I.....	24
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA Y DE LA DIRECCIÓN	24
Art. 13. DE LA PROMOTORA	24
Art. 14. ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA.....	24



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Art. 15. DEL DIRECTOR	24
Art. 17. FUNCIONES DEL DIRECTOR	25
Art. 18. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN	26
CAPÍTULO II	26
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	26
Art. 19. LA ESTRUCTURA	26
Art. 20. LOS ESTAMENTOS	27
Art. 21. DEL ORGANIGRAMA	27
CAPÍTULO III	29
FUNCIONES DE LOS COMITÉS Y COMISIONES	29
COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS	29
Art. 23. Funciones:	29
Art. 24. Integrantes:	29
COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	30
Art. 26. Funciones:	30
Art. 27. Integrantes:	30
COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.....	30
Art. 30. Integrantes:	32
COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)	32
COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA).....	33
Art. 32. Integrantes:.....	33
Art. 33. Funciones:.....	33
COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD)	33
Art. 35. Integrantes:	33
Art. 36. Funciones:	33
DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	34
DEL SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO (SAE).....	35
FUNCIONES DEL SAE	35
TÍTULO III	35
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	36



CAPÍTULO I.....	36
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	36
Art. 41. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	36
Art. 42. NORMAS DE CONVIVENCIA	36
Art. 43. ENFOQUES TRANSVERSALES	36
Art. 44. DE LOS OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA	37
Art. 45. DEL COMITÉ DE TUTORIA Y CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA	38
Art. 46. DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	38
CAPÍTULO II	39
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO	39
Art. 48. Del Comportamiento:	39
Art. 49. De la asistencia y puntualidad	40
Art. 50. Del horario	40
Art. 51. Uso del uniforme	40
Art. 52. Tiempo de Recreo	40
Art. 53. Uso de Aparatos electrónicos – móviles.....	41
Art. 54 Actividades extraescolares y complementarias	41
CAPITULO III.....	41
ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA	41
Art. 55. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.....	41
Art.56. Publicación y difusión	42
CAPÍTULO IV.....	44
DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA.....	44
CAPÍTULO IV.....	45
ACOSO ESCOLAR (BULLYING)	45
CAPÍTULO V.....	47
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL.....	47
CAPÍTULO VI.....	47
DE LAS FALTAS.....	47
Art. 82. DE LAS FALTAS.....	47



Art. 83. ACTITUDES INADECUADAS:	47
Art. 84. ACTITUDES INADECUADAS:	48
Art. 86. DE LAS FALTAS LEVES:	48
Art. 87. DE LAS FALTAS GRAVES:	49
Art. 88. DE LAS FALTAS MUY GRAVES:	49
CAPITULO VII	50
MEDIDAS CORRECTIVAS	50
Art. 96. CRITERIOS APLICABLES A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	50
ART. 102. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	53
TÍTULO IV	54
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..	54
CAPÍTULO I	54
DE LOS ESTUDIANTES DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	54
Art. 105. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	54
Art. 106. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	55
CAPÍTULO II	57
DE LA PRESENTACIÓN DEL ALUMNO(A)	57
CAPÍTULO III	58
DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS	58
CAPÍTULO IV	58
DE LOS DOCENTES	58
Art. 110. PROFESORES DE AULA/ÁREA CURRICULAR	58
Art. 111. PERFIL DOCENTE	58
DE LA TUTORIA Y LA ORIENTACIÓN ESCOLAR	60
FUNCIONES DE TUTORES EN RELACIÓN CON ALUMNOS	61
FUNCIÓN DE TUTORES EN RELACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA	62
DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN	62
CAPÍTULO V	64
ÓRGANOS DE APOYO	64
PERSONAL ADMINISTRATIVO	64

**“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**

Art. 117. DE LA TESORERA	64
Art. 118. DE LA SECRETARIA (ADMISIÓN)	64
LOGÍSTICA.....	65
Art. 120. RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	65
SOPORTE INFORMÁTICO	65
IMAGEN INSTITUCIONAL	66
DEL PORTERO DIURNO	67
DEL PORTERO NOCTURNO	67
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	67
ENFERMERÍA/TÓPICO	68
PSICOLOGÍA	69
Art. 126. DEL PERFIL DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA	69
DEL LABORATORIO DE CIENCIAS.....	70
BIBLIOTECA	71
CAPITULO VI.....	71
DE LOS DERECHOS RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO	71
Art. 129. DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO	71
Art. 130. FUNCIONES	72
Art. 131. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:	72
Art. 132. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:.....	73
TÍTULO V.....	75
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO - FORMATIVO	75
CAPÍTULO I	75
DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	75
Art. 133 DE LA ORGANIZACIÓN	75
Art. 134 DEL AÑO ACADÉMICO	75
Art. 135 TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	76
Art. 136 PLANIFICACIÓN.....	76
Art. 137 HORARIO DE CLASES	76
Art. 138. JORNADA ESCOLAR.....	77



Art. 139. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	79
Art. 140. TALLERES	79
Art. 141. DE LAS TAREAS Y MATERIALES EDUCATIVOS	79
Art. 142. DE LA EVALUACIÓN	79
CAPÍTULO II	79
DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR	79
Art. 143. PROPUESTA PEDAGÓGICA	79
Art. 144. COMPONENTES DE LA PROPUESTA CURRICULAR	81
Art. 145. PERFIL DE EGRESO	81
Art. 149. CICLOS Y GRADOS	82
PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	82
Art. 150. ENSEÑANZA.....	82
Art. 151. APRENDIZAJE.....	82
Art. 152. DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA.....	82
CAPITULO III	82
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO – INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	82
Art. 154. DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	82
Art. 155. DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.....	82
Art. 156. DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL	83
Art. 157. DEL MANUAL DE OBLIGACIONES Y FUNCIONES (MOF)	83
Art. 158. DEL REGLAMENTO INTERNO.....	83
Art. 159. PROGRAMACIÓN ANUAL	83
Art. 160. EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE.....	83
Art. 161. SITUACIONES DE APRENDIZAJE	83
CAPÍTULO IV.....	84
DEL PLAN CURRICULAR.....	84
CAPÍTULO V.....	84
DE LA METODOLOGÍA	84
Art. 167. DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO.....	86
Art. 168 DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	86



CAPÍTULO VI.....	86
DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR.....	86
DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN.....	88
CAPÍTULO VII.....	89
DEL HORARIO.....	89
HORARIO DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	89
CAPÍTULO VIII.....	90
DEL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO.....	90
Art. 182. EL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO.....	90
CAPÍTULO IX.....	91
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, NIVELACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO.....	91
Art. 183. LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL.....	91
Art. 184. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS..	91
Art. 185. ESCALA DE CALIFICACIÓN.....	92
DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.....	92
Art. 186. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA.....	92
Art. 187. LOGRO ALCANZADO.....	93
Art. 188 DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN.....	93
Art. 190. DE LOS RESULTADOS.....	95
Art. 191. DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA.....	95
Art. 192. DE LA RECUPERACIÓN DE LA NOTA DE CONDUCTA.....	97
Art. 193. DE LAS EXONERACIONES.....	97
Art. 194. DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES.....	97
Art. 195. DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.....	97
Art. 196. DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	97
Art. 197. DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	98
Art. 198. DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL.....	98
Art. 199. DEL CALENDARIO CÍVICO.....	98



Art. 200. DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	98
DEL MODO DEL PROCEDER EN LA ENTREGA DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE Y LAS EVALUACIONES	98
Art. 201. DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES	98
Art. 202. ENFOQUE UTILIZADO	98
Art. 203. CARACTERISTICAS DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA	98
Art. 204. SISTEMA DE EVALUACIÓN	99
PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIR.....	100
Art. 217. DE LAS JUSTIFICACIONES	101
Art. 220. PROCEDIMIENTO PARA ÁREAS DE CARGO (SECUNDARIA)	102
Art. 221. DE LOS PROMEDIOS	102
TITULO VI.....	103
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	103
CAPÍTULO I	103
DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EXONERACIÓN Y TRASLADOS.....	103
DEL PROCESO DE ADMISIÓN	103
Art. 222. DE LA ADMISIÓN	103
DE LA MATRICULA.....	103
Art. 223 DEL PROCESO DE MATRICULA.....	103
Art. 224 ACTIVIDADES.....	103
Art. 225 TIPOS DE MATRÍCULA.....	103
Art. 226 DE LAS VACANTES.....	104
Art. 227 PRIORIDADES	104
Art. 236. DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	105
Art. 238. DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRICULA.....	105
Art. 240. MATRÍCULA OBSERVADA	106
Art. 241. RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA:	107
Art. 242. DE LAS BECAS.....	107
Art. 243. DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO	108
DEL PROCESO DE TRASLADOS	108



Art. 244. DE LOS TRASLADOS DE MATRICULA	108
Art. 245. DE LAS CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS:	108
TÍTULO VII	109
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	109
CAPÍTULO I	109
DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO	109
Art. 250. DE LA CUOTA DE INGRESO	109
Art. 251. DE LA CUOTA DE MATRÍCULA	109
Art. 252 DE LA CUOTA DE PENSIÓN	109
Art. 256. INFORMACIÓN HISTÓRICA	111
CAPÍTULO II	112
DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA	112
CAPÍTULO III	113
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA	113
CAPÍTULO IV	113
DE LAS BECAS Y SEMIBECAS	113
CAPÍTULO V	114
DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	114
ART. 274. DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS O NO AUTORIZADAS	114
ART. 275. DE LAS INASISTENCIAS JUSTIFICADAS A CLASE	114
ART. 276. DE LOS PERMISOS PARA COMPETENCIAS DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS O ACADÉMICAS	114
ART. 277. REGULARIZACIÓN DE INASISTENCIAS	114
ART. 278. SALIDAS Y ENTRADAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR	115
ART. 279. DE LAS TARDANZAS	115
ART. 280. DE LAS TARDANZAS PARA EL NIVEL INICIAL	115
ART. 281. DE LAS TARDANZAS PARA LOS NIVELES PRIMARIA Y SECUNDARIA	115
CAPÍTULO VI	116
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	116
DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO	116

**“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**

BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	116
DEL MUNICIPIO ESCOLAR.....	116
DE LA POLICÍA ESCOLAR	117
TÍTULO VIII.....	118
RELACIONES PADRES DE FAMILIA O APODERADO Y EGRESADOS CON EL COLEGIO.....	118
CAPÍTULO I.....	118
DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO	118
Art. 290. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA	118
CAPÍTULO II	119
DE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO	119
CAPÍTULO III	119
DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)	119
FUNCIONAMIENTO	119
Art. 293. DE LA COPAFA	119
Art. 294. ÓRGANO Y DESIGNACIÓN	119
Art. 295. FINALIDAD	119
Art. 296. FUNCIONES Y LIMITES.....	120
Art. 297. ORGANIZACIÓN.....	120
Art. 298. COMITE DIRECTIVO	120
Art. 299. FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO.....	120
CAPÍTULO IV	122
DE LOS EGRESADOS	122
TÍTULO IX.....	122
DEL REGIMEN LABORAL.....	122
CAPÍTULO I.....	122
DEL PERSONAL EN GENERAL	122
Art. 301. DEL CONTENIDO.....	122
Art. 302. DE LOS FINES DEL RÉGIMEN LABORAL.....	122
Art. 303 DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES	122
Art. 304. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	123



DE LOS DERECHOS	123
DE LOS DEBERES	123
CAPITULO II	124
DE LA ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	124
Art. 305. DE LA ADMISIÓN DE UN TRABAJADOR	124
Art. 306. DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	124
Art. 307. DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	125
CAPÍTULO III	125
DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	125
Art. 308. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	125
Art. 309. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	126
DE LAS INASISTENCIAS	126
CAPITULO IV	127
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES	127
Art. 311. DE LOS PERMISOS	127
Art. 312. DE LAS LICENCIAS	128
CAPÍTULO V	128
DE LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y DE LAS REMUNERACIONES	128
Art. 313. DE LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO	128
Art. 314. DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO	129
Art. 315. DE LAS VACACIONES	129
Art. 316. DE LAS REMUNERACIONES.....	130
DE LOS ESTÍMULOS.....	130
CAPITULO VI	130
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL	130
Art. 319. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL	130
Art. 320. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL.....	131
CAPÍTULO VII	132
DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	132



Art. 321. SON FALTAS	132
Art. 322. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES:	132
Art. 323. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	132
CAPÍTULO VIII	133
DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES	133
CAPÍTULO IX.....	133
DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	133
Art. 331. DE LAS NORMAS DE HIGIENE.....	133
Art. 332. SOBRE EL PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	134
Art. 334. DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.....	134
Art. 335. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	134
Art. 336. DEL SEGURO DE SALUD	134
TÍTULO X.....	135
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	135
CAPÍTULO I	135
DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.....	135
CAPÍTULO II	135
DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	135
CAPÍTULO III	135
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	135
CAPÍTULO IV.....	137
MECANISMOS DE DECOMISOS.....	137
Art. 347. DEFINICIÓN DE ARTÍCULOS INDEBIDOS:.....	137
Art. 348. MECANISMOS DE DECOMISO DE ARTICULOS INDEBIDOS QUE PROHIBE EL REGLAMENTO INTERNO.....	137
Art. 349. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	137
CAPÍTULO V	138
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	138
Art. 352. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	138



Art. 353. CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES	138
Art. 355. PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN.....	139
Art. 357. CONFLICTO QUE INVOLUCRÁN A LAS FAMILIAS.....	140
Art. 358. CONFLICTO ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	140
Art. 359. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS	140
CAPÍTULO VI.....	141
MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	141
Art. 360. MOTIVOS DE INASISTENCIA.....	141
ART. 361. MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA).....	141
CAPITULO VII.....	142
MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO	142
Art. 363. Actuación inmediata en caso de accidente	142
CAPÍTULO VIII	144
DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA).....	144
ART. 365 SON FUNCIONES DE LAS DEFENSORÍAS ESCOLARES DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE:	144
CAPÍTULO IX.....	144
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	144
CAPÍTULO X.....	144
ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	144
CAPÍTULO XI.....	145
LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA.....	145
CAPÍTULO XII	146
SISEVE.....	146
TITULO X.....	146
DEL USO DE AMBIENTES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS	146
CAPÍTULO I.....	146
EL USO DE LOS AMBIENTES, RECURSOS Y SERVICIOS.....	146
CAPÍTULO II	147



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

DEL USO DE LOS CASILLEROS	147
CAPÍTULO III	147
DEL USO DE TÓPICO	147
CAPÍTULO IV	147
DEL USO DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA.....	147
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	147



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 088-2025-DIEPAP

Arequipa, 30 de setiembre del 2025

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el Decreto

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niños, Niñas y Adolescentes”;

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

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Alas Peruanas, con una proyección de vigencia de un año, desde el 2 de enero al 31 de diciembre del 2026.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



INTRODUCCIÓN

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

El presente reglamento será de aplicación obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa, conformada por estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia. Asimismo, es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo del Colegio, en concordancia con su ideario, con las leyes vigentes del Estado Peruano.

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

Este reglamento reafirma nuestro compromiso de mantener un ambiente de disciplina esencial para el cumplimiento de nuestra misión educativa, cuyo cumplimiento es obligatorio para todo el personal, los estudiantes y padres de familia o apoderados legales. Tiene fuerza de contrato para el personal y de compromisos para los estudiantes y padres de familia que integran el Colegio. Es responsabilidad de los padres de familia y apoderado conocer, compartir y fomentar el cumplimiento de las normas del reglamento interno. Este reglamento será actualizado según situaciones no previstas, necesidades de la comunidad educativa, cambios legales o requerimientos de las autoridades educativas, incorporando las observaciones pertinentes conforme a la ley.

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

LA DIRECCIÓN



TÍTULO I

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES, CONTENIDO Y ALCANCES

Art. 1. CONCEPTO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO

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

Art. 2. DE LA FINALIDAD

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

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

Art. 3. DEL ALCANCE

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

Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docentes, administrativos, de mantenimiento,

**“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**

estudiantes y padres de familia o apoderado de la Institución Educativa Privada Alas Peruanas de Arequipa.

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

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

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

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

Art. 4. TÉRMINOS EMPLEADOS

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

Art.5. BASE LEGAL.

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

- ✓ La Constitución Política del Perú.
- ✓ Convención sobre los derechos del niño.
- ✓ Decreto Ley N° 25762. Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- ✓ **Ley N° 26549** de Centros Educativos Privados y su reglamento de instituciones educativas privadas **DS 009-2006 –ED.**
- ✓ Ley N° 27337; Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- ✓ Ley 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centro y Programas Educativos Privados y su Reglamento el D.S. 005-2002-ED.
- ✓ **Ley N° 28044** Ley General de Educación y sus modificatorias las leyes 28123, 28302 y 28329 y su reglamento DS 011-2012-ED.
- ✓ Ley N° 28740. Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- ✓ Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012- ED.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.

**“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**

- ✓ Ley N° 30403. Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual. Ley 27911 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley 27942.
- ✓ Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- ✓ Ley 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la Educación Básica.
- ✓ R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- ✓ R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica
- ✓ R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- ✓ R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
- ✓ R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- ✓ 019-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas”.
- ✓ Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- ✓ Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU “Lineamientos de tutoría y orientación educativa para la educación básica”, con fecha 10 de noviembre del 2020.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU que aprueba los “lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la educación básica”.
- ✓ **RVM N° 011-2019-MINEDU** Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- ✓ **RVM N° 025-2019-MINEDU** Norma técnica denominada “disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
- ✓ **DS N° 008-2020-SA**, se declara Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional. Mediante orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2021 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID 19.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2022-, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física – PARDEF.
- ✓ Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de Educación.
- ✓ Decreto de urgencia N° 002-2020.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU, “Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica”. Emitida el 26 de abril del 2020.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU, modifica la RVM 094-2020-MINEDU sobre las competencias de los estudiantes de educación básica.
- ✓ Resolución Ministerial N° 383-2025-MINEDU, “Actualizar el Anexo 3: Protocolos para la Atención de la Violencia contra niños, niñas y adolescentes”. Emitida el 29 de agosto del 2025.
- ✓ Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU “Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica para el Año 2025”.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA ALAS PERUANAS

Art. 6. DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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

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

- a) Formación y reconocimiento del Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión de las Condiciones Operativas, para la actualización de los IIGG (PEI, PAT, RI y PCI) y los planes de trabajo.
- b) Contratación de personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, suficiente y que cumplen con el perfil para el puesto en el que se desempeñan. Además, dichos perfiles están acorde con la línea axiológica de la IE.
- c) Elección de los textos escolares con la participación de los directivos, docentes y representantes de los padres de familia.
- d) Inspección y verificación de que la infraestructura cuente con todas las exigencias señaladas en la normativa vigente sobre las condiciones básicas para el funcionamiento de un local educativo.
- e) Ejecución de tres jornadas de mantenimiento anual, que permitirá que todos los ambientes de la IE se encuentren en buenas condiciones para que los estudiantes se sientan seguros y así puedan seguir con el desarrollo de sus aprendizajes.
- f) Actualización de la licencia de Defensa Civil.
- g) Instalación de mecanismo eficiente para el registro de asistencia tanto para estudiantes como para el personal de **EL COLEGIO**.
- h) Desarrollo del proceso de matrícula de manera pertinente, informando en todo momento a los usuarios del servicio educativo e interesados, sobre la propuesta educativa y económica de la IE, así como las cláusulas del contrato de prestación del servicio educativo.
- i) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- j) Elaboración de la calendarización anual, así como del cronograma de actividades para el periodo lectivo.
- k) Organización de la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- l) Actualización del directorio de aliados estratégicos actualizado (centro de salud cercanos, comisaría, DEMUNA, entre otros) dicho directorio estará en un lugar visible de la dirección y del aula de clases.
- m) Ejecución de cuatro jornadas de promoción de la sana convivencia democrática de manera institucional y permanentemente en las aulas durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- n) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- o) Instalación del libro de incidencias.
- p) Registro en el portal SíseVe.

Art. 7. LA IEP ALAS PERUANAS

EL COLEGIO es promovido por la empresa Inversiones Educativas IESCOOP SAC El Colegio es una Institución Educativa que se maneja como ente económico, ya que genera sus propios ingresos y realiza

**“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**

todas sus actividades en forma normal. Como institución de derecho privado brinda servicios educativos.

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

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

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

- RD 01256 del 11 de diciembre de 1992 se autoriza el funcionamiento del Colegio en los niveles de primaria y secundaria.
- RD 078 del 21 de febrero de 1995, que autoriza el cambio de local.
- RD 2225 del 18 de noviembre de 1998 se amplió los servicios al nivel inicial.
- RD 01091 del 16 de junio de 1998 se autoriza el cambio de nombre de la institución a “Alas Peruanas”.
- RD 1613 se reconoce como promotora del colegio a la Universidad Alas Peruanas.
- Con la Resolución de Administración N° 0417 de la Gerencia Regional de Educación se amplía las metas para los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- RGR N° 3329 del 5 de diciembre del 2019, reconocer al Lic. German Víctor Chipana Huanca como director de la institución.
- Resolución Directoral N° 04151 que reconoce a la empresa Inversiones Educativas IESCOOP SAC como promotora del colegio con fecha 15 de julio del 2022.
- Licencia de Funcionamiento 0010031327MPA
- Certificado de defensa civil 001268-2025-MPA-GDU-SGGRD
- Código del local: 057044
- Código modular inicial: 1237908
- Código modular primaria: 1030402
- Código modular secundaria: 1030410

Art. 9. DE SU UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Ubicación geográfica:

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

CAPITULO III**LINEA AXIOLÓGICA****MISIÓN, VISIÓN****Art. 10. QUIENES SOMOS**

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

Art. 11. MISIÓN.

Ser una Institución Educativa líder en la formación integral de estudiantes, brindando un servicio educativo de calidad e innovación. Formamos personas competentes, competitivas y con valores, capaces de construir su proyecto de vida con autonomía, diálogo y respeto en una sociedad plural y justa, preparando a nuestros estudiantes para enfrentar desafíos del mundo actual. Promovemos en nuestros estudiantes el compromiso con la conservación del medio ambiente, el fortalecimiento de la familia y el desarrollo de una sociedad solidaria, en un marco de justicia y paz.

Art. 12. VISIÓN.

Ser reconocidos en la sociedad peruana como una institución educativa de calidad, que se distinga por una propuesta curricular propia e innovadora, el uso de nuevas tecnologías y procesos de enseñanza-aprendizaje híbridos. Impulsar la cultura de la lectura, el aprovechamiento de los medios de comunicación y la aplicación de corrientes pedagógicas actuales que garanticen una formación sólida en valores, ciudadanía e identidad personal.

Asimismo, promover el cuidado y la preservación del medio ambiente con visión de desarrollo sostenible y apertura al mundo globalizado, a través de proyectos productivos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

TITULO II**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****CAPITULO I****DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA Y DE LA DIRECCIÓN****Art. 13. DE LA PROMOTORA**

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

Art. 14. ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA

Son atribuciones de la promotora las siguientes:

- Establecer la línea axiológica del colegio y el respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- Designar, nombrar y/o ratificar al director y solicitar a la autoridad educativa su reconocimiento.
- Establecer la dirección, organización, administración y funciones del colegio.
- Establecer los regímenes económicos, disciplinario y de pensiones, así como controlar la situación financiera y económica del colegio.
- Aprobar los presupuestos del consejo directivo y de las instituciones, proyectos, programas y actividades promovidas por la promotora y todo tipo de egresos de esta.
- Ejercer, con plena capacidad, toda clase de acciones jurídicas en defensa de los derechos, intereses y patrimonio de la promotora.
- Decidir sobre todo lo referente a la organización, desarrollo, administración y financiamiento de la institución.
- Aprobar, reformar o modificar la normativa interna de todos los órganos, de la institución.

Art. 15. DEL DIRECTOR

El director es la primera autoridad, es su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de Centros Educativos Privados y demás disposiciones reglamentarias. Dirige y

orienta la política de la Institución y es responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo y evaluación de todas las acciones que se cumplen en la Institución Educativa.

Art. 16. La Dirección de la IEP Alas Peruanas tiene el siguiente perfil:

Formación Académica Profesional

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

Competencias Personales

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

Art. 17. FUNCIONES DEL DIRECTOR

Son funciones del Director de la Institución Educativa:

Gestión Administrativa

- a) Representar legalmente a la Institución Educativa.
- b) Ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión en coordinación con la comunidad educativa: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular de la Institución (PCI), Reglamento Interno (RI), etc.
- c) Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución Educativa, principios, valores, misión, visión, lineamientos, contenidos del PEI y demás normas de la Institución de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- e) Dirigir el proceso de admisión de la Institución Educativa según lineamientos establecidos.
- f) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudio.
- g) Autorizar visitas de estudio y paseos dentro y fuera de la jurisdicción y de conformidad con normas específicas.
- h) Entregar la documentación solicitada por la instancia de la Gestión Educativa Local (UGEL) o de la Gerencia Regional de Educación (GRE).
- i) Hacer cumplir la normativa vigente.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

- a) Orientar el trabajo técnico con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar acciones de planeamiento, organización, supervisión y acompañamiento en la Institución Educativa.
- c) Estimular al personal docente y administrativo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio de los estudiantes, la institución o la comunidad.
- d) Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- e) Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en la Institución Educativa.
- f) Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes agentes de la comunidad educativa.

Art. 18. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Son atribuciones de la dirección las siguientes:

- Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, académicas y/o administrativas de la Institución de acuerdo con las finalidades, políticas y estrategias generales indicadas y aprobadas por la promotora.
- Aprobar la aplicación de los diversos programas y actividades con fines educativos elaborados por las diferentes dependencias de la Institución.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo propuesto.
- Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo en base al proyecto y presupuesto aprobado por los Promotores.
- Proponer y otorgar estímulos al personal que se hubiera hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como ejecutar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y los objetivos de la Institución Educativa de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos y reglamentos de la entidad promotora.
- Responsabilizarse por la ejecución presupuestal anual del Colegio y el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a lo aprobado.
- Proponer al Directorio nombramientos de profesores, promociones de docentes al servicio de la entidad, remuneraciones y beneficios a pagarse.
- Autorizar permisos al personal de acuerdo a lo contenido en el Reglamento Institucional.
- Autorizar la realización de visitas, viajes culturales y viajes de intercambio cultural para alumnos y profesores.
- Representar a la Institución Educativa de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar el trabajo de las diversas dependencias de la Institución.
- Aprobar el Proyecto Curricular Institucional.
- Proponer la organización de la Institución Educativa a la Promotora para su aprobación.
- Ejecutar la política institucional, educativa y administrativa de la Institución Educativa de acuerdo a los lineamientos generales de los Promotores.

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

CAPÍTULO II**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA****Art. 19. LA ESTRUCTURA**

EL COLEGIO está compuesta por los siguientes estamentos:

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



Art. 20. LOS ESTAMENTOS

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

- a. Órgano Promotor – Establece la identidad, principios y finalidades del Colegio y fija las políticas y directivas para el desarrollo institucional.
- b. Órgano Directivo – Encargado de la gestión institucional, educativa y administrativa del Colegio.
- c. Órgano de Coordinación y Asesoramiento – Encargados de la coordinación o asesoramiento educativo y administrativo de los proyectos y programas del Colegio.
- d. Órgano Pedagógico – Encargado de la formación personal y académica de los alumnos y el asesoramiento a las familias en el rol educador de sus hijos. Además, ejercerá una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia, no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por:
 - Los docentes del nivel inicial
 - Los docentes del nivel primaria
 - Los docentes del nivel secundaria
- e. Órgano Administrativo – Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un rol importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa. Está conformado por:
 - Personal administrativo
 - Secretaría
 - Psicólogo
 - Enfermera o técnica en enfermería
- f. Órgano de Apoyo – sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias de la Institución Educativa. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión. Está conformado por:
 - Personal técnico y marketing
 - Personal de limpieza
 - Personal de mantenimiento
 - Personal de servicio

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

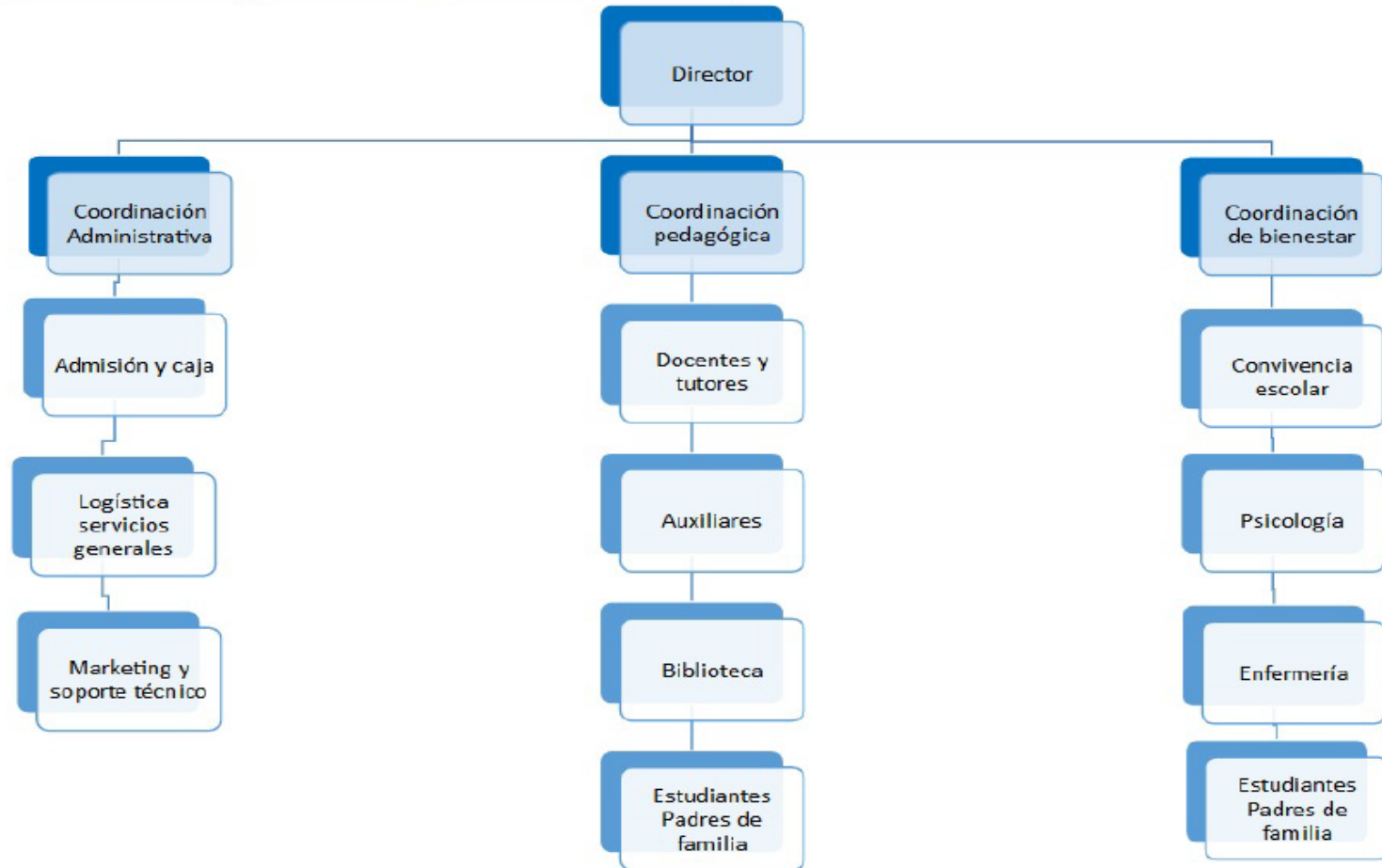
Art. 21. DEL ORGANIGRAMA

Del organigrama de la institución educativa:





ORGANIGRAMA IEP ALAS PERUANAS



CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 22. 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. 23. Funciones:

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

Art. 24. Integrantes:

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

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 25. 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. 26. 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. 27. Integrantes:

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

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 28. El comité de Gestión del Bienestar tiene una función integral que abarca desde la promoción de la salud y el bienestar emocional, hasta la prevención de la violencia escolar y la promoción de valores cristianos. Debe alinearse con la legislación peruana, como la Ley General de la Niñez y la Adolescencia (Ley N° 27666), la Ley contra la violencia escolar (Ley N° 29719) y las directrices del Ministerio de Educación, para garantizar el respeto y la protección de los derechos de los estudiantes, fomentando un ambiente seguro, inclusivo y formativo.

El Comité de Gestión del Bienestar tiene funciones específicas alineadas con la normativa vigente en el país, especialmente bajo el marco legal relacionado con la educación y la protección de los derechos de los estudiantes.

Art. 29. Funciones: Funciones clave de este comité según la legislación y las directrices generales en el ámbito educativo peruano:

a) Promoción del Bienestar Integral de los Estudiantes

Es responsable de velar por el bienestar integral de los estudiantes, que incluye el desarrollo físico, emocional, social y espiritual de los mismos, promoviendo un ambiente saludable, seguro y de respeto.

b) Prevención de la Violencia Escolar

Implementar, de acuerdo con la Ley N° 29719 (Ley contra la violencia escolar), estrategias para prevenir y gestionar casos de acoso escolar (bullying) y cualquier tipo de violencia que afecte a los estudiantes. Esto incluye el desarrollo de campañas de sensibilización, la promoción de la resolución pacífica de conflictos y el acompañamiento en situaciones de agresión.

c) Fomento de la Convivencia Escolar y Valores Cristianos

Promover la convivencia escolar en valores cristianos, como el respeto, la solidaridad, la justicia y la paz. Esto se realiza a través de actividades formativas, como charlas y talleres que promuevan estos valores en la vida cotidiana de los estudiantes.

d) Atención Psicoemocional

Coordinar con el área de psicología actividades orientadas a atender a fortalecer necesidades emocionales y psicológicas de los estudiantes; en los casos que se identifiquen problemas como ansiedad, depresión, estrés o situaciones familiares complejas, se informará al padre de familia para que el estudiante pueda ser atendido de manera especializada por un profesional de manera externa.

e) Promoción de la Salud Física y Mental

Coordinar con el área de enfermería y otras instituciones de la salud para velar por la salud física de los estudiantes. Esto incluye el desarrollo de campañas preventivas sobre higiene, alimentación saludable, ejercicio físico, vacunación y otros aspectos que aseguren el bienestar físico de los estudiantes.

f) Gestión de Actividades Extracurriculares

Organizar actividades que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes fuera del aula, tales como eventos deportivos, culturales, recreativos y de voluntariado, siempre en coherencia con la identidad y valores católicos de la institución.

g) Protección y Promoción de los Derechos de los Estudiantes

De acuerdo con la Ley N° 27666 (Ley General de la Niñez y Adolescencia), el comité debe asegurar que los derechos de los estudiantes sean respetados en el colegio. Esto incluye garantizar un entorno libre de discriminación y abuso, promover la igualdad de género y prevenir cualquier forma de explotación o violencia.

h) Evaluación y seguimiento del Bienestar estudiantil

Evaluar continuamente el bienestar de los estudiantes, evaluando el impacto de las actividades y programas de bienestar implementados. También debe ser responsable de identificar y gestionar casos especiales, como estudiantes con discapacidades o necesidades educativas específicas, asegurando su inclusión y atención adecuada.

i) Colaboración con los padres

Coordinar estrechamente con los padres de familia, promoviendo su participación activa en la formación y el bienestar de los estudiantes. Esto se realiza a través de reuniones periódicas, talleres formativos y otras actividades que fomenten la colaboración entre el colegio y las familias.

j) Cumplimiento de normativas y directrices del MINEDU

Garantizar el cumplimiento de las normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU) en materia de bienestar estudiantil, salud escolar y convivencia, así como cualquier otra legislación relacionada con el entorno educativo en Perú.

k) Implementación de Planes de Acción y Protocolos.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- Elaborar y poner en marcha planes de acción específicos y protocolos para abordar situaciones de emergencia o crisis, tales como situaciones de abuso, bullying o conflictos graves dentro de la comunidad educativa.
- Informar periódicamente por escrito, a la Dirección del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, registrados debidamente en el Libro respectivo (Registro de Incidencias) llenando la información solicitada en el formato adoptado por el colegio.
- En cada sección de los diferentes grados y niveles, los docentes harán uso del anecdotario de aula para registrar las incidencias diarias relevantes. En primaria estará a cargo de la docente tutora y, en secundaria, estará bajo la custodia del Brigadier de sección, a quien el docente le solicitará para el registro de la incidencia presentada.
- Extractar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro: Registro de Incidencias del colegio y reportarlos en el portar SISEVE, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes; responsabilidad que estará a cargo del Coordinador de TOE.

Art. 30. Integrantes:

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

COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)

Art. 31. El comité de Tutoría y Orientación Educativa del COLEGIO es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. La Dirección para la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional del COLEGIO, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes (Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
- b. Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel que brindamos y la modalidad de Educación Básica Regular.
- d. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- e. Coordinar con los diferentes comités del COLEGIO para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- f. Coordinar con el Área de Psicopedagogía, la orientación formativa para los padres de familia o apoderados, de acuerdo al nivel educativo.
- g. Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- h. Asegurar que el COLEGIO esté afiliado al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable del COLEGIO.
- i. Aprobar las Normas de Convivencia Institucional mediante resolución directoral.
- j. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios virtuales establecidos por el COLEGIO a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- k. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
- l. Elaborar, promover, difundir y dar a conocer, conjuntamente con el Área de Psicopedagogía, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA)**Art. 32. Integrantes:**

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

Art. 33. Funciones:

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

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

Art. 34. A nivel institucional la comisión elabora el plan de GRD, que contiene acciones de prevención y reducción de riesgo, incluyendo en el mismo, acciones de contingencia para la respuesta a emergencias y desastres. Para esto se mantendrá la participación de los integrantes de la comunidad y de las instituciones como aliados estratégicos.

Art. 35. Integrantes:

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

Art. 36. Funciones:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.
- c) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2014-2021.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
- e) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación
- f) Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- g) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 37. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de la Institución Educativa Privada Alas Peruanas tiene por objetivo promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el RISST y la normativa nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo de todos sus trabajadores.

Art. 38. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) lo conforman equitativamente los miembros titulares acreditados como representantes del empleador y de los trabajadores, y la Junta Directiva estará compuesto por:

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

Art. 39. Son funciones del CSST las siguientes:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los provenientes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST y las modificaciones.
- c) Aprobar el Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Tomar conocimiento con anticipación de la agenda que será tratada en las sesiones ordinarias.
- e) Trasladar las sugerencias, pedidos y aportes de la IEP Alas Peruanas y de sus servidores para ser tratados en las sesiones.
- f) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el CSST.
- g) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- h) Aprobar el Plan Anual de Capacitación sobre SST.
- i) Promover que los trabajadores que se incorporan a la institución educativa reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- j) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la SST en el lugar del trabajo, así como del RISST.
- k) Promover que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos, relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- l) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- m) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva de acuerdo al Programa o Plan anual de SST.
- n) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos. Para tal efecto, el CSST aprobará el correspondiente procedimiento indagatorio.
- o) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- p) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como velar porque se lleven a cabo las medidas de mejoras adoptadas, examinando su eficiencia.
- q) Analizar y remitir los respectivos informes sobre las estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo.
- r) Reportar a la Dirección la siguiente información:
 - 1. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - 2. La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez días de ocurrido.
 - 3. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - 4. Las actividades realizadas por el CSST en forma semestral.
- s) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Plan Anual; y en forma extraordinaria, para analizar los accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan. En todos los casos, la convocatoria deberá precisar la agenda, así como la documentación necesaria.
- t) Participar de la elaboración del informe anual de las actividades del CSST.
- u) Las demás que se deriven de la naturaleza de sus cargos.

DEL SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO (SAE)

Art. 40. Tiene por finalidad articular los apoyos necesarios para brindar una atención pertinente y oportuna eliminando las barreras que experimentan y los estudiantes en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje a lo largo de la vida. Los SAE interno se organizan en cada institución, red y programa educativo de cualquier modalidad y nivel o ciclo de la educación básica, con el objeto de fortalecer las condiciones institucionales para la atención a la diversidad y las capacidades de toda la comunidad educativa, promoviendo políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas.

FUNCIONES DEL SAE

- a) Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas tales como: las actitudinales, para el aprendizaje, participación, de acceso, entre otras; así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
- b) Organiza y coordina la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas.
- c) Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos y ajustes razonables, a nivel institucional y de aula, en el marco del diseño universal para el aprendizaje.
- d) Promueve y desarrolla acciones de sensibilización a su comunidad educativa en materia de atención a la diversidad.

TÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 41. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ley N° 29719/ DSN° 010-2012-ED Instrumento pedagógico o conjunto de pautas que contribuyen a la interacción respetuosa entre las y los integrantes de la comunidad educativa. Tiene por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas, Su elaboración es discutida y aprobada de manera consensuada.

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

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

Art. 42. NORMAS DE CONVIVENCIA

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

Art. 43. ENFOQUES TRANSVERSALES

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

- a) **Enfoques de derechos.** Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo con las características y necesidades de los

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.
- b) **Enfoque de igualdad de género.** Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades biológicas y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.
 - c) **Enfoque intercultural.** Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
 - d) **Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.** Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.
 - e) **Enfoque ambiental.** Busca formar personas conscientes del cuidado del ambiente, que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludables y sostenibles. Aprecio, valoración y disposición para cuidar toda forma de vida desde una mirada sistemática y global.
 - f) **Enfoque de orientación al bien común.** Promueve que el conocimiento, los valores y la educación sean bienes que todos compartimos, generando relaciones solidarias en comunidad. Demostración de solidaridad con las personas de su entorno en situaciones que padecen dificultades. Aprenden a compartir con sentido de equidad y justicia. Busca que el conocimiento, los valores y la educación sean bienes que todos compartimos, promoviendo relaciones solidarias en comunidad.
 - g) **Enfoque de búsqueda de la excelencia.** Incentiva a los estudiantes a dar lo mejor de sí mismos para alcanzar sus metas y contribuir con su comunidad. Disposición para adaptarse a los cambios. Disposición a desarrollar cualidades para mejorar su propio desempeño.

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

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

Art. 44. DE LOS OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Lo establecen las normas educativas pertinentes:

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**Art. 45. DEL COMITÉ DE TUTORIA Y CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA**

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

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

- a) Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función a las necesidades de orientación de los estudiantes, el proyecto educativo local y regional.
- b) Promover la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y estar vigilantes para que sus actividades se incorporen en los documentos de gestión de la Institución Educativa (Plan Educativo Institucional – PEI, Propuesta Educativa Institucional – PCI, Plan Anual de Trabajo – PAT, Reglamento Interno – RI).
- c) Velar que el Coordinador de Tutoría, el responsable de Convivencia y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de los estudiantes.
- d) Promover que los docentes tutores en función a las necesidades e intereses de los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo, en el marco de lo dispuesto en las normas del año escolar.
- e) Promover el cumplimiento de las horas efectivas de la tutoría grupal, en un horario que favorezca su ejecución.
- f) Asegurar el desarrollo de la tutoría individualizada con los estudiantes, según sus necesidades de orientación en el marco de la atención educativa a distancia.
- g) Desarrollar actividades de orientación con las familias a nivel de Institución Educativa y a nivel de cada aula.
- h) Coadyuvar el desarrollo de las acciones de prevención y la atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulnerabilidad de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención a distancia y seguimiento propuestos por el sector.
- i) Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.
- j) Organizar y promover la capacitación de los integrantes del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y personal de la Institución Educativa en general en temas relacionados a la tutoría y convivencia escolar.
- k) Promover, convocar y articular acciones con instituciones aliadas tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente.
- l) Articular las acciones de orientación con el Coordinador de Convivencia y disciplina escolar.
- m) Asegurar la difusión del boletín informativo que contenga los principios y demás normas de convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- n) Asegurar que la Institución Educativa esté afiliada al SISEVE y actualizar periódicamente los datos de los responsables de la IE.
- o) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación con la gestión de la convivencia y disciplina escolar.
- p) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de convivencia y disciplina escolar y otras problemáticas psicosociales.

Art. 46. DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- a. Es nombrado por el director y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

CAPÍTULO II**NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO**

Art. 47. El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Art. 48. Del Comportamiento:

- a. Mantener un comportamiento respetuoso y cordial entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Propiciar actitudes de responsabilidad y esfuerzo en los estudiantes que favorezcan su aprendizaje.
- c. Mantener permanentemente y sostenidamente el respeto mutuo profesor – estudiante, dentro y fuera del aula de clase.
- d. Fomentar el buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa, descartando completamente el ejercicio de la violencia física o verbal.
- e. Hacer uso de un lenguaje correcto, así como un tono de voz adecuado.
- f. Intervenir respetuosamente para que los estudiantes conserven en todo momento la buena presencia y el cuidado personal.
- g. Mantener una actitud proactiva, positiva y respetuosa en clase frente al cumplimiento de las normas de convivencia: no está permitido el uso de móviles o cualquier objeto distractor.
- h. Cumplir los trabajos y tareas asignadas, dentro y fuera de las horas de clase.
- i. Cuidar y hacer uso responsable de los materiales y recursos tecnológicos del aula y que el colegio pone a disposición del personal docente y estudiantes.
- j. Contribuir a la conservación y limpieza de las instalaciones del local institucional.
- k. Promover en la comunidad educativa el respeto a los estudiantes más pequeños y aquello que requieran un cuidado especial.
- l. Mediar oportunamente en la resolución de conflictos leves entre los estudiantes, con la participación del docente tutor y la Coordinación de TOE.
- m. Apoyar e interactuar con los estudiantes en todo momento, para generar un clima favorable para su aprendizaje.
- n. Mantener un buen clima de convivencia en la institución cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas.
- o. Aplicar los correctivos de acuerdo con lo que estipula el Plan de Convivencia y el Reglamento Interno del Colegio, a fin de superar los actos de indisciplina que se presenten.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**Art. 49. De la asistencia y puntualidad**

- a) La asistencia de los estudiantes a clase es obligatoria; siendo la puntualidad un valor institucional que les exige estar a tiempo para el inicio diario de las actividades lectivas planificadas, por respeto a sus compañeros, maestros y autoridades, que no deben verse afectadas en su desarrollo y evitar la interrupción, el retraso y pérdida de concentración.
- b) El estudiante que reincida en esta falta (tardanza) esperará a que el colegio se comunique con el padre de familia, apoderado o representante legal, para la justificación del caso o el recojo del menor de ser necesario.
- c) Toda justificación, por inasistencia o tardanza, será hecha por el padre de familia, el apoderado o representante legal del estudiante, de manera presencial en admisión, solicitando el Formulario Único de Trámite y anexando documentos sustentatorios a que dé lugar. Los docentes y tutores no están autorizados para mediar ante cualquier justificación.
- d) La salida del estudiante del centro educativo, para cumplir alguna actividad complementaria, deberá contar con la autorización escrita del padre de familia.

Art. 50. Del horario

- a) El estudiante permanece en el colegio durante el horario establecido; cuando exista la necesidad de ser retirado, se requiere la autorización por escrito de los padres de familia/apoderado legal y recogido por uno de ellos. La papeleta de salida será firmada por el Coordinador, y en su ausencia por uno de los directivos de la institución.
- b) Los padres de familia están comprometidos a recoger puntualmente a los estudiantes, al terminas las actividades académicas diarias, según horario establecido; serán avisados oportunamente cualquier cambio en la hora de salida debido a necesidades imprevistas.

Art. 51. Uso del uniforme

- a) Es de carácter obligatorio el uso diario del uniforme escolar establecido en el colegio; en caso de no hacerlo, por una causa justificada y excepcional, el padre de familia se comunicará con la institución para hacer la dispensa del caso.
- b) No está permitido que los estudiantes lleven pendientes, piercings (o semejantes) maquillajes y prendas de vestir distintas a las establecidas por el colegio.
- c) Para la clase de educación física, el estudiante asistirá con el buzo y demás implementos oficializados por el colegio; no está permitido usar otras prendas de vestir que no sean autorizados por la Dirección.

Art. 52. Tiempo de Recreo

- a) Los docentes en el nivel inicial y primaria, facilitan la salida ordenada de los estudiantes a los ambientes físicos designados para el desarrollo de los recreos, los acompañan y, al término, disponen el ingreso a las aulas de manera ordenada y correctamente aseados. Las auxiliares están atentas a compartir el desarrollo de los recreos con el personal docente respectivo.
- b) En el nivel secundario, los docentes designados monitorean el comportamiento de los estudiantes con el apoyo del auxiliar de educación.
- c) Durante el tiempo de recreo, los estudiantes cuidan de compartir juegos no violentos y la limpieza de los ambientes físicos (pisos de los pasillos y baños), así como respetar el clima de estudio del nivel que se mantiene en clases.
- d) Al término de cada recreo, los estudiantes observan el mismo orden y disciplina para su reingreso a las aulas, baja la supervisión del auxiliar de educación y de los docentes que continuarán con el trabajo pedagógico en las horas siguientes.
- e) El estudiante que llega tarde a la clase luego de terminado el recreo, debe hacer la justificación del caso; es el auxiliar de educación del respectivo nivel quien asume la corrección de dicha situación para evitar su repetición.
- f) Las incidencias que se produzcan durante el tiempo de recreo entre estudiantes o el personal del colegio, son comunicadas a Coordinación de TOE, para su tratamiento y solución respectivas.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- g) Durante la clase, los estudiantes permanecen en sus aulas; evitan estar fuera de ellas, salvo por razones de fuerza mayor y autorizados por el docente a cargo de la sección.
- h) Los estudiantes evitan interrumpir el ritmo de la clase para ir al baño salvo situaciones excepcionales. Los alumnos pequeños, progresivamente, son preparados para cumplir esta norma.
- i) Durante los recreos, las aulas de secundaria permanecen vacías de estudiantes, bajo el monitoreo del docente o auxiliar de educación.

Art. 53. Uso de Aparatos electrónicos – móviles

- a) Esta totalmente prohibido traer al Colegio aparatos electrónicos, móviles o semejantes; ante la posibilidad de una pérdida o deterioro de estos, el Colegio no se hace responsable. En el caso de que surja la necesidad de la utilización de estos recursos tecnológicos, se estudiará las condiciones para su autorización por parte de Coordinación.
- b) Los estudiantes que conociendo esta disposición traen el aparato electrónico, pueden solicitar la custodia del mismo con su tutor o el auxiliar de educación, de no hacerlo y son sorprendidos haciendo uso de ellos, se procederá a su decomiso y será entrega a Coordinación de TOE para la aplicación de las medidas correctivas previstas.

Art. 54 Actividades extraescolares y complementarias

- a) De igual forma, se mantiene el orden y la disciplina durante la realización de las actividades complementarias y extracurriculares que se llevan a cabo tanto dentro del colegio como fuera (viajes de estudio, visitas académicas, etc.)
- b) El docente responsable adopta las medidas a cumplir por los estudiantes y personal acompañante; todo acto en contravención a lo previsto, originará responsabilidades que serán determinadas por la Coordinación de TOE para la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.
- c) Las faltas cometidas por los estudiantes, así como las medidas correctivas adoptadas, serán en todo momento informadas a la Dirección del Colegio; las familias de los estudiantes implicados, serán notificados oportunamente.
- d) El Comité de Convivencia del Colegio, participa en la toma de decisiones, frente a conductas inadecuadas graves de los estudiantes.

CAPITULO III**ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA****Art. 55. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA**

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

- a) Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e) Considerar los enfoques transversales del Currículo Nacional y los valores institucionales.
- f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de **EL COLEGIO**.
- g) Una vez concluidas la elaboración de las Normas de Convivencia del Aula, están son aprobadas por la Coordinación de TOE, quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de los estudiantes.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**Art.56. Publicación y difusión**

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

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula.
- b) Incluir las en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a los padres de familia de los estudiantes para que las conozcan y colaboren en su cumplimiento.
- e) Evaluar su pertinencia al finalizar cada bimestre.

Art. 57. Estas son las normas de convivencia escolar:

- a) Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, con nuestras actitudes positivas y el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
- b) Asistimos puntualmente a las clases cumpliendo con responsabilidad las actividades de aprendizaje.
- c) Saludar a todos los miembros de la comunidad.
- d) Practicamos hábitos saludables de higiene, alimentación y cuidado personal como prevención de enfermedades infecciosas.
- e) Respeto toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- f) Respeto los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- g) Fomentamos un buen clima institucional, practicando los derechos y deberes al buen trato, creando una escuela segura y libre de violencia.
- h) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, con nuestras actitudes positivas y el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
- i) Fomentar un buen clima institucional, practicando los derechos y deberes al buen trato, creando una escuela segura y libre de violencia.
- j) Cumplir con responsabilidad y autonomía las actividades de aprendizaje.
- k) Rechazo todo acto de discriminación.
- l) Respetamos y valoramos las diferencias individuales.
- m) Buscamos la mejora continua, esforzándonos permanentemente en las actividades de aprendizaje.
- n) Desarrollamos hábitos para el cuidado y conservación del medio ambiente.
- o) Practicamos valores y actitudes de solidaridad que favorezcan el bien común y la solución pacífica de conflictos.
- p) Asisto al colegio debidamente uniformados y limpios.
- q) Respetar el uniforme escolar. Dentro y fuera de la IE, evitando expresiones como caricias, besos, abrazos, tomarse de la mano y otros (en caso de pertenecer a la escolta, estado mayor u otros cargos, automáticamente serán destituidos).
- r) Buscar la mejora continua, esforzándonos permanentemente en las actividades de aprendizaje.
- s) Hacer uso correcto de los servicios higiénicos, utilizando de forma adecuada: (papel, jabón, inodoros y el agua) evitando escribir en las paredes y puertas de los baños.
- t) Practicar valores y actitudes de solidaridad que favorezcan el bien común y la solución pacífica de conflictos.
- u) Informo a las autoridades de **EL COLEGIO** inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

Art. 58. Normas específicas que el alumnado debe cumplir y fomentar que se cumplan:

Para favorecer el buen ambiente escolar y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa, el estudiante colaborará con el buen desarrollo de sus clases. Esto implica:

- a. Escuchar las intervenciones del profesor y la de sus compañeros.



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- b. Participar con respeto y de manera activa respondiendo al requerimiento e indicaciones de los profesores.
- c. Mantener un buen ambiente de trabajo respetando a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Cumplir con las tareas y/o actividades indicadas y solicitadas por el profesor en el momento oportuno.
- e. Estudiar para lograr aprendizajes significativos y de calidad.
- f. Rendir sus evaluaciones con responsabilidad, puntualidad y honestidad.
- g. Trabajar en equipo respetando las diferencias y valorando las fortalezas de los demás.
- h. Promover y facilitar la escucha activa entre todos.
- i. Asistir a las clases con los materiales escolares solicitados por los profesores.
- j. No comer durante la hora de clase.
- k. Para salir del aula en horas de clases, pedirá el permiso correspondiente al profesor encargado.
- l. Cualquier objeto distractor y que no sea requerido como material de trabajo durante las clases, será decomisado y entregado al auxiliar del nivel, el cual será devuelto al padre de familia de manera personal. La pérdida de estos bienes no es responsabilidad del colegio.
- ll. No podrá fotografiar, grabar y difundir por las redes sociales u otros medios situaciones de la vida institucional, sin la autorización de una autoridad.
- m. No portará, usará, ni comercializará armas de ningún tipo en el Colegio ni en las actividades realizadas por el mismo.
- n. Es responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias o material de trabajo, caso contrario la pérdida de estos bienes no es responsabilidad del colegio.
- o. Como parte de una misma familia, todo el alumnado tiene el deber de mantener la buena imagen del Colegio a través de su comportamiento y testimonio, especialmente cuando vista el uniforme y/o participe en actividades estudiantiles, deportivas, culturales, etc. representándolo dentro y fuera de la institución.
- p. Como expresión de identidad institucional y nacional, es deber del alumnado respetar el uniforme y todos los símbolos que identifican a nuestro Colegio y a nuestro país.

Art. 59. Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula:

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

CAPÍTULO IV

DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

- Art. 60.** El Colegio se rige bajo el marco de referencia, directrices y procedimientos para la protección de estudiantes frente a casos de violencia familiar y escolar vigente.
- Art. 61.** El Colegio prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar, entendiendo como violencia: el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de estudiantes contra uno o varios de ellos, causando o teniendo muchas probabilidades de causarle(s) daño. Por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa, para lo cual ha formado un Consejo Educativo Institucional (CONEI) que está liderado por la Dirección del Colegio e integrado por un representante de docentes, directivos, padres de familia y psicopedagógico.
- Art. 62.** Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio y denunciando ante el CONEI o a Coordinación todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.
- Art. 63.** Los docentes, auxiliares tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a Coordinación los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, coordinación comunica al Comité de tutoría y orientación educativa (pudiendo también convocar al CONEI), para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete (7) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE. De ser necesario el Comité TOE podrá convocar a Comité de Disciplina quien dentro del plazo antes señalado emitirá las medidas a aplicar.
- Art. 64.** Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación con los tutores y coordinación deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Consejo Educativo Institucional (CONEI), para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.
- Art. 65.** La Dirección del Colegio orienta al Consejo Educativo Institucional (CONEI) y Comité de tutoría y orientación educativa para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes, de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Puede también convocar al CONEI y Comité TOE a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes. Además, proporciona la información debida a los padres de familia o apoderado del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderado del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por el Consejo de Disciplina cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.
- Art. 66.** La Dirección del Colegio juntamente con el Comité de TOE y el CONEI, aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.

Art. 67. El Consejo Educativo Institucional, CONEI, cumple las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO IV

ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Art. 68. El Colegio busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de bullying. El Colegio entiende por bullying aquellas agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, que se dan de manera directa o por medios virtuales (ciberbullying) entre estudiantes y que ocurren de manera intencional y sistemática, pudiendo producirse en espacios escolares y también fuera del contexto escolar, en espacios en los que el grupo de pares comparte actividades de ocio o esparcimiento. Puede darse por parte de uno o varios agresores.

Art. 69. Como criterio general, el Colegio considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encauzado pedagógicamente.

Art. 70. Para caso de bullying y otras incidencias de violencia, el Colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.

Art. 71. Tratamiento por parte del Colegio en casos de bullying escolar:

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), según las características definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la respectiva ha Coordinación.
2. Coordinación, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
3. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, (CONEI y TOE) y Coordinación convocará, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.

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

4. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en el Colegio.
5. La coordinación de ciclo adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

Art. 72. Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva coordinación para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señala anteriormente.

Art. 73. Otros criterios generales para considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

1. Actitudes de hostigamiento consistentes en el tiempo de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la conveniencia o no de la continuidad de ese estudiante en el Colegio por constituir su comportamiento falta muy grave.
2. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio, cuidando en todo momento la privacidad y discreción del caso.
3. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de familia o apoderados de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.
4. Son los tutores y Coordinación Académica encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
5. Se espera, de parte de los padres de familia o apoderado de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
 - a) En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, espectador y familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
 - b) Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.

Art. 74. En relación con las terapias alternativas (terapias externas), el Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados por el especialista que proporciona la terapia principal.

CAPÍTULO V

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

- Art. 75.** El Colegio en cumplimiento de la Ley 27942 promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual.
- Art. 76.** La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:
1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
 2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
 3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
 4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Art. 77.** Coordinación por intermedio de los tutores es responsable de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.
- Art. 78.** La Dirección del Colegio abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual o acoso en general.
- Art. 79.** En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión, o expulsión.
- Art. 80.** En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.
- Art. 81.** Los estudiantes expulsados por acto de hostigamiento sexual o acoso en general podrán interponer las reclamaciones administrativas o judiciales que les permite la ley.

CAPÍTULO VI

DE LAS FALTAS

Art. 82. 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. 83. ACTITUDES INADECUADAS:

- a. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- b. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
- c. Les grita a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase.
- e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- f. Ingiere alimentos durante la clase
- g. Lloro constantemente si alguien le dice algo.
- h. La comisión de alguna otra actitud inadecuada que se suscite en el nivel inicial.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

Art. 84. ACTITUDES INADECUADAS:

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

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

Art. 85. Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

Art. 86. DE LAS FALTAS LEVES:

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

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- o. Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.
- p. La comisión de alguna otra falta leve que se suscite en el nivel primaria (3º al 6º) y secundaria.

Art. 87. DE LAS FALTAS GRAVES:

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

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

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

Art. 88. DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

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

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
- b. Pertenecer a un grupo delictivo.
- c. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- d. Falsificar algún documento del COLEGIO.
- e. Traer al COLEGIO material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- f. Inducir a algún compañero a cometer alguna grave o muy grave.
- g. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
- h. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
- i. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones

**“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**

- j. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
- k. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
- l. Incumplimiento a la matrícula condicional.
- m. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.
- n. La comisión de alguna otra falta muy grave que se suscite en el nivel primaria (3º al 6º).

CAPITULO VII**MEDIDAS CORRECTIVAS**

- Art. 89.** Las medidas correctivas aplicadas al estudiante buscan corregir conductas inadecuadas, promover el aprendizaje y respetar los derechos de los estudiantes, priorizando siempre la dignidad y el desarrollo integral de la persona.
- Art. 90.** La disciplina positiva se basa en el sentimiento de pertenencia que genera un estudiante en relación a su institución. La disciplina es la capacidad mediante la cual las personas desarrollan los razonamientos y juicios morales que les permiten cumplir voluntariamente las normas, reglas y acuerdos sociales. Esta capacidad se fortalece en la interacción social, a través de un conjunto de acciones formativas que modelan valores prosociales y promueve el cumplimiento de las reglas para el bienestar colectivo, la responsabilidad por las propias acciones, la promoción de los derechos, así como el respeto a las personas y a las autoridades. La disciplina escolar es un medio necesario para el normal desarrollo de la actividad educativa. La disciplina no se justifica por sí misma, sino en función de lo que persigue.
- Art. 91.** La disciplina en los estudiantes es el resultado de una autonomía fortalecida y del ejercicio responsable de la libertad, desarrollada desde una educación que se fundamente en el desarrollo de la autonomía, la reflexión continua y en la puesta en juego de valores y actitudes asociados a los enfoques transversales del CNEB. En ese sentido, la disciplina escolar debe ser implementada desde una aproximación proactiva, con estrategias para la gestión del aula que generen, un ambiente de confianza, reflexión y autonomía en un entorno positivo para el aprendizaje y reduzca la probabilidad de comportamientos, disruptivos que no favorezcan una buena convivencia.
- Art. 92.** En aquellos casos en los que se requiera la aplicación de medidas correctivas para la reflexión y reparación, estas no deben ser un suceso aislado. Por el contrario, deben ser parte de un proceso de reflexión y orientación para la toma de decisiones a partir de una permanente educación moral y aprendizaje socioemocional de los estudiantes y sus docentes.
- Art. 93.** La disciplina de la institución educativa se basa en el respeto a las normas de convivencia y los valores cristianos y a toda disposición que emane de las autoridades de la institución.
- Art. 94.** Las transgresiones a las normas establecidas, ya sea disciplina como en responsabilidad, serán registradas, en la agenda virtual, física y cuaderno anecdótico, siendo responsabilidad del padre de familia revisarla en forma diaria. (Cubicol).
- Art. 95.** Dentro del marco de la convivencia democrática y la disciplina positiva se aplican medidas correctivas para aquellos estudiantes que incumplan con las normas de convivencia y cuyos comportamientos requieren ser orientados.
- Art. 96. CRITERIOS APLICABLES A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**
- Los criterios aplicables a las medidas correctivas dirigidas a los estudiantes deberán ser:
- a) Respetuosas de las diferencias culturales y libres de toda forma de violencia física o humillante.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

Art. 97. Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los padres de familia a fin de contribuir con la mejora de la conducta del estudiante y de la convivencia democrática.

Art. 98. Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo de los estudiantes.

Art. 99. La IE promueve la participación de los padres de familia en la aplicación de las medidas correctivas en la educación a distancia considerando lo siguiente:

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

Art. 100. Las medidas correctivas en el contexto de las clases presenciales y no presenciales son:

- a) **El diálogo orientador.** Se aplica como preventivo para evitar que el comportamiento disruptivo del estudiante se puede incrementar y generar consecuencias graves o muy graves en la convivencia. Se lleva a cabo con conocimiento de los padres de familia. Se aplica en casos de faltas leves, las que afectan en forma mínima el perfil de comportamiento, normalmente no intencionales, sin ánimo o propósito de dañar a las personas, al orden y la institución educativa. Se desarrolla a través de la plataforma virtual o video llamada. Estará a cargo del profesor tutor.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

b) La entrevista de acompañamiento: Se aplica con la presencia y consentimiento de los padres de familia con la finalidad de redirigir el comportamiento del estudiante hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y al nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplica en casos de faltas graves y muy graves, se desarrolla a través de la plataforma virtual o video llamada. Estará a cargo del Coordinador de Convivencia Escolar y la psicóloga.

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

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

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

d) Entrevista de seguimiento: Se hará seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento de su menor hijo(a) para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo. Estará a cargo del Coordinador de Convivencia Escolar y la psicóloga. En este espacio se orientará a los padres de familia construir nuevas formas de comunicación positiva con su hijo(a). Asimismo, se lleva a la reflexión para que los padres asuman un rol participativo en su acompañamiento, de manera que se regule el comportamiento disruptivo.

e) Actividades formativas: asignar tareas relacionadas con el servicio a los demás, como colaborar en actividades escolares o de ayuda comunitaria.

Art. 101. En la aplicación de las medidas disciplinarias correctivas de la institución educativa se tomará en cuenta:

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

ART. 102. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

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

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

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

Medida correctiva con reflexión individual

En caso de faltas consideradas graves, el estudiante podrá ser sancionado con días de reflexión, debidamente comunicados y autorizados por los padres de familia. Durante este tiempo, el alumno desarrollará actividades de análisis y compromiso personal relacionadas con la falta cometida.

Medida correctiva con aporte comunitario

Frente a faltas graves, los estudiantes podrán ser encargados de preparar y exponer charlas de reflexión orientadas a sus compañeros, abordando temas vinculados con la conducta o la falta cometida (por ejemplo: respeto, responsabilidad, buen uso de redes sociales, entre otros). Estas actividades deberán contar con la autorización de los padres de familia y supervisión de un docente responsable.

Art. 103. Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, y deben garantizar la equidad y el respeto hacia todos los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad a la Dirección, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) La Dirección y el Comité de Gestión del Bienestar, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La Dirección, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores o espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad de la Institución Educativa o el Comité de Gestión del Bienestar, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) La Dirección, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran atención especializada a los establecimientos de salud, sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g) El Comité de Gestión del Bienestar, realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- h) El Comité de Gestión del Bienestar, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las Instituciones que participen de la atención especializada.

IMPORTANTE

- Cualquier queja y/o denuncia confirmada sobre violencia escolar se aplicarán los protocolos del SISEVE.
- Cualquier queja y/o denuncia sobre violencia intrafamiliar se procederá con el cumplimiento de la Ley N° 30364 del MIMP-CEM.
- Cualquier incidente y/o queja frente a situaciones fuera del colegio, que dañen la integridad y/o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa se comunicará a las autoridades competentes.
- Cualquier otro caso que no esté contemplado en el presente reglamento será evaluado en el Comité de Gestión del Bienestar para aplicar las medidas correctivas.
- Cualquier comentario que afecte menores de edad del colegio serán citados a dirección y se seguirá el procedimiento a las instancias superiores.

TÍTULO IV**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****CAPÍTULO I****DE LOS ESTUDIANTES DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 104. Los educados tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la Ley General de Educación N° 28044

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

Art. 105. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Derechos académicos de los estudiantes.

1. Recibir de **EL COLEGIO** un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
2. A recibir una educación de calidad en igualdad de condiciones y oportunidades, que lo preparen para integrarse y desempeñarse competentemente, según los valores, al mundo post escolar.
3. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
4. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio de **EL COLEGIO**. Estos no serán terapéuticos.
5. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo con las características de las actividades y las normas dadas por los profesores.
6. A ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
7. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
8. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.

**“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**

9. Ser evaluado fuera de las fechas de exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por una causa médica u otra autorizada por **EL COLEGIO**.
10. Ser evaluado por **EL COLEGIO** en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual se requiere autorización específica de los padres o apoderados.
11. Recibir retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
12. A que se entreguen las pruebas y trabajos escritos, con las correcciones e indicaciones oportunas dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles o en la clase inmediatamente posterior a la evaluación.
13. A ser respetado por todos como hijo de Dios; como persona con igualdad de derechos y deberes, con su propio nombre e historia y, a no ser objeto de humillación o burla.
14. A recibir por parte del personal del Colegio un buen ejemplo, trato, acompañamiento, estímulo, y atención permanente.
15. A que sus pertenencias personales sean respetadas.
16. A ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
17. A contar con espacios y tiempo para el descanso y refrigerio.
18. A contar con un ambiente adecuado para el trabajo escolar.
19. A una disciplina escolar que se administre acorde a lo establecido en el presente Reglamento.
20. A representar al Colegio en todas las actividades curriculares y extracurriculares que este promueva, siempre y cuando cumpla con las exigencias institucionales. Dicha participación justificará la(s) inasistencia(s) que esta provoque.
21. A respetar la privacidad de las comunicaciones entre el Colegio y los padres de familia.
22. A recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerite.
23. A contar con los ambientes y recursos pedagógicos adecuados a su edad y grado de educación y a la actividad a realizar.
24. A disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.
25. Formar parte de los organismos estudiantiles del plantel (escolta, estado mayor, brigadieres, municipio escolar, entre otros).

Art. 106. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Conocer y cumplir el reglamento interno de la IE, en lo que atañe a normas de convivencia, derechos y responsabilidades, y otros aspectos que le permitan asumir y cumplir sus deberes y gozar de los derechos que la institución les concede en apego a la normatividad vigente.
2. Aceptar el manejo de sus emociones, dentro y fuera de su aula, a través de su comportamiento frente a sus compañeros, profesores, directivos y personal de servicio, poniendo en práctica diariamente los valores de respeto, tolerancia, perdón, solidaridad, disponibilidad a servir y compartir, entre otros.
3. Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
4. Permanecer en **EL COLEGIO** durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo, en comunicación con los padres o apoderados.
5. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
6. Asistir a clases con puntualidad.
7. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
8. Participar en la elaboración de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
9. Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
10. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera de **EL COLEGIO**.

**“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**

11. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones de **EL COLEGIO**, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
12. Asumir que está prohibido el uso de celulares, tablets, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico dentro de **EL COLEGIO**, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
13. Asumir que está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.
14. Asistir adecuadamente vestido, de acuerdo con las normas de **EL COLEGIO**.
15. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
16. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
17. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete a **EL COLEGIO** con su búsqueda, ni reposición.
18. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
19. Cuidar su aseo personal
20. No discriminar a nadie.
21. Participar en forma responsable en las actividades de **EL COLEGIO**.
22. Abstenerse de actividades políticas partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
23. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
24. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas del COLEGIO.
25. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
26. Deben mostrar una correcta presentación personal.
27. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
28. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
29. Los estudiantes que participan en actividades deportivas, banda, estudiantina y otros grupos que representan al Colegio deberán cumplir lo siguiente:
 - a) No tener más de dos (2) áreas desaprobadas en el bimestre.
 - b) Tener un calificativo de “A” en el área de comportamiento o informe conductual positivo emitido en situación final de cada bimestre por el tutor.
 - c) Para poder participar representando al colegio deberá tener una asistencia no menor a 85% de los entrenamientos programados.
30. Entregar al tutor cualquier documento para el Colegio, enviado por los padres de familia o apoderado a través de los estudiantes (circulares, informes y otra documentación, si así se pide) en el día señalado y firmado por quien corresponda.
31. A usar el uniforme de educación física según horario y cuando la institución lo indique.
32. Usar el uniforme de diario en el desarrollo de las clases lectivas diarias según horario.
33. Asistir y llegar puntualmente a cada una de las clases y demás actividades escolares (incluidos viajes y salidas de estudios, campamentos, etc.) El estudiante que acumule el 30% de inasistencias injustificadas de los días laborables escolares, será retirado del Colegio.
34. No abandonar el aula sin la autorización del profesor.
35. Participar responsablemente en los simulacros de sismo y otras actividades de prevención frente a los fenómenos naturales y humanos que se organice para el año lectivo.

CAPÍTULO II

DE LA PRESENTACIÓN DEL ALUMNO(A)

Art. 107. Para El Colegio es muy importante que sus estudiantes conserven una imagen pulcra y acorde con los principios de presentación personal.

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

VARONES	DAMAS
Uniforme de diario: - Casaca con la insignia del colegio azul y guinda. - Chaqueta de color azul con la insignia del colegio - Pantalón azul oscuro - Camisa blanca manga larga con insignia del colegio. - Corbata guinda con insignia del colegio - Zapatos de color negro - Sombrero según modelo del colegio con la insignia del colegio Uniforme de educación física - Buzo de color azul y guinda según modelo, la casaca tendrá la insignia del colegio. - Polo de color guinda y azul manga larga según modelo con insignia del colegio. - Short de color azul - Zapatillas de color blanco (sin rayas de otros colores) - Medias de color blanco.	Uniforme diario - Casaca de color azul y guinda con insignia del colegio según modelo. - Chaqueta de color azul con la insignia del colegio. - Falda de color azul oscuro por debajo de la rodilla. - Corbatín de color guinda con insignia del colegio. - Zapatos de color negro. - Medias de color azul. - Sombrero según modelo del colegio con la insignia del colegio. Uniforme de educación física - Buzo de color azul y guinda según modelo, la casaca tendrá la insignia del colegio. - Pantaloneta de color azul - Zapatillas de color blanco (sin rayas de otros colores). - Medias de color blanco.

- Otros uniformes (banda, coro, competencias deportivas) según lo establecido por el Colegio.
- Todas las prendas que forman parte de los uniformes deben cumplir con los logos y colores oficiales y autorizados por **EL COLEGIO**.
- Abstenerse del uso de prendas distintas al uniforme oficial sean estos: uniformes de diario, de educación física.
- Llevar adecuadamente la vestimenta escolar (camisa dentro del pantalón o falda), con orden y limpieza. No están permitidos los aditamentos, sustituciones, y mutilaciones en el uniforme del Colegio.
- Los estudiantes de 6to. de primaria y 5to de Secundaria pueden llevar la casaca de promoción como prenda adicional con el logotipo oficial del Colegio en uno de los lados.
- Mostrar hábitos de aseo, higiene y cuidado personal:
 - Vestimenta y zapatillas limpias, zapatos lustrados.
 - Cuerpo y rostro aseado y rasurado.
 - Manos limpias.
 - Uñas bien recortadas, no pintadas.
 - Los varones asistirán con cabello aseado, sin tintes y corto; sin cortes estilizado.
 - Las damas vendrán con el cabello limpio, ordenado y con trenza francesa y deberán usar una cinta color azul al final.
 - Las damas no deberán hacerse pintar el cabello y está prohibido el uso de maquillaje (labial, rímer, delineador u otros).

**“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**

- g) Está prohibido el uso de “piercing”, tatuajes, uñas pintadas, aros, anillos, collares, aretes, pulseras u otros adornos y objetos de valor en la vestimenta escolar, a excepción de los entregados por el Colegio. h) Cadenas, cruces y medallas, están permitidas sólo si son discretas y se usan como expresión de fe católica.
- h) Las damas podrán usar aretes pequeños y no colgantes bajo las responsabilidades de los padres de familia o apoderado.

CAPÍTULO III**DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS****DE LOS MÉRITOS**

Art. 108. 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. 109. Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos podrían ser:

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

CAPÍTULO IV**DE LOS DOCENTES****Art. 110. PROFESORES DE AULA/ÁREA CURRICULAR**

El profesor es quien dirige el proceso educativo integral del alumno. Su papel no es solo de instructor (transmisor de datos y habilidades). Es un educador de toda la personalidad del alumno: inteligencia, voluntad, afectividad, sociabilidad, etc. Forma con su personalidad, con su ejemplo y con su vida y no solo con sus lecciones en el aula.

Art. 111. PERFIL DOCENTE**Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Educación, de acuerdo a Ley titulados en otras carreras profesionales.
- b) Conocimientos de especialización en sus áreas respectivas.
- c) Experiencia mínima de 1 año desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

Competencias Personales:

- a) El docente de Alas Peruanas, se identifica libremente con los principios y la filosofía propia de la Institución Educativa, desarrolla y asume las actividades y compromisos, inherentes a su misión educadora por convicción.

FUNCIONES GENERALES

- a) Hacer parte del Equipo Docente y colaborar con el Tutor respectivo a que este cumpla plenamente sus funciones.
- b) Asistir a las reuniones de los Equipos Educadores, de los Equipos de Área del que forme parte; y, a los eventos de cualquier tipo que realice el Colegio (reuniones de Padres de Familia y Profesores), a los que deba asistir.



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- c) Ofrecer a los alumnos un trato digno e imparcial; una influencia educativa mediante el ejemplo. Esmerarse en la formación de hábitos de trabajo, orden, mutuo respeto y sinceridad.
- d) Asistir puntualmente a las clases y convocatorias del colegio y excusarse por anticipado a la Dirección o Coordinaciones en caso de darse alguna imposibilidad de asistencia.
- e) Entregar puntualmente al Tutor, o a quien corresponda, las calificaciones.
- f) Estudiar los resultados de las evaluaciones, del rendimiento escolar de sus alumnos y conocer la situación de cada uno para estimular o aplicar la acción correctiva pronto.
- g) Cultivar las mejores relaciones con las autoridades, funcionarios y colegas del colegio, procediendo con lealtad y velar por el buen nombre del plantel.
- h) Preparar con el Tutor las entrevistas que le soliciten los Padres de Familia, las cuales estarán referidas, siempre, a temas pedagógicos.
- i) Informar al Tutor toda novedad de interés y presentar las sugerencias que estime oportunas y las observaciones que deban hacerse a los Padres de Familia en relación a la marcha de los alumnos.
- j) Despertar el interés de los alumnos hacia el desenvolvimiento de la clase, el estudio y la investigación.
- k) Vivificar el método pedagógico con el estímulo de las cualidades personales de los alumnos y en la integración de la enseñanza con las realidades objetivas.
- l) Fijar las tareas y trabajos escolares que tengan finalidad educativa y sean proporcionadas a la capacidad y al tiempo disponible de los alumnos.
- m) Corregir y calificar oportuna y cuidadosamente dichas tareas, cuya presentación deberá ser nítida y caracterizada por el correcto uso del idioma.
- n) Asistir a las entrevistas o acuerdos periódicos que realicen Coordinaciones o el director.
- o) Cumplir con los encargos que se le hagan por parte de los Directivos del Colegio.
- p) Cuidar celosamente el orden y la disciplina durante el desarrollo de las clases empleando los resultados que aconseja la pedagogía.
- q) Emplear únicamente como sanciones disciplinarias las amonestaciones y las otras que autorice el Reglamento correspondiente. Cuando considere que son convenientes otras sanciones las sugerirá al Tutor o al Coordinador.
- r) Cumplir con el Plan Lector que le encomiende el responsable de su ejecución.
- s) Cumplir con el cuadro de distribución de funciones durante las formaciones de entrada, recreo y salida; así como sus respectivas ubicaciones durante el recreo.
- t) Entregar los documentos de planeación (programación anual, experiencia de aprendizaje y situación de aprendizajes), en las fechas que indique la dirección o coordinación académica.
- u) Tener al día los siguientes documentos: registro auxiliar de notas y asistencia, anecdotario y otros que considere necesario para el mejor desarrollo de su sesión de aprendizaje.
- v) Usar la plataforma cubicol, para el envío de tareas, comunicados, apoyos estratégicos para los alumnos y padres de familia, mantener al día la plataforma con las notas de cada bimestre.

FUNCIONES DE PLANEACIÓN DE LOS PROFESORES

- a) Planear de acuerdo con las Coordinaciones de Nivel y de Área, el trabajo docente en las materias específicas de que se trate.
- b) Planear el trabajo diario y la organización del tiempo para que, dentro de las orientaciones recibidas por el director, Coordinaciones de Nivel o el Tutor, ejerza su autonomía, acepte su responsabilidad tomando decisiones adecuadas para la mejor realización del trabajo escolar.

FUNCIONES DE FORMACIÓN DE LOS PROFESORES:

- a) Ser consciente de su función de orientación, coordinación y estímulo de la actividad de los alumnos y de la preocupación por la formación integral.
- b) Velar por el desarrollo de actitudes positivas en los alumnos y orientarlos para la realización eficaz de su trabajo.
- c) Realizar labores de preceptoría cuando así lo juzgue conveniente el Consejo de Dirección del Colegio.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- d) Asumir encargos adicionales relacionados con su labor, y dentro de su horario de permanencia, que los directivos crean conveniente para la buena marcha de la institución.

FUNCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES:

- a) Controlar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con los coordinadores de área, de nivel y la Subdirección.
- b) Autoevaluarse y perfeccionarse en el orden personal y profesional.
- c) Revisar, criticar y evaluar el trabajo escolar, estudio de las posibles vías de mejora y aportación de sus ideas y experiencias al director del Colegio.
- d) Evaluar y controlar el desarrollo de sus clases, el correcto uso del material adecuado, así como el cumplimiento de los requisitos que para el efecto exigen las autoridades educativas.
- e) Colaborar con el coordinador, aceptar su orientación, sugerencias y llamadas de atención.
- f) Orientar y exigir a los alumnos el cumplimiento de la normativa de convivencia.
- g) Vivir los principios básicos y el ideario del colegio; y hacer que los alumnos lo vivan.
- h) Revisar, evaluar y perseverar en el cumplimiento de su plan de mejora personal entregado por el director.

DE LA TUTORIA Y LA ORIENTACIÓN ESCOLAR

Art. 112. La tutoría se define como la interacción entre el docente tutor y el estudiante que se sustenta en un vínculo afectivo, que busca promover el bienestar y fortalecer las competencias socio afectivos y cognitivas de las y los estudiantes. Esto se logra acompañándolos y orientándolos en sus diferentes necesidades personales y sociales en un clima de confianza y respeto. Por otro lado, la tutoría busca también prevenir situaciones de riesgo que vulneren los derechos del estudiante y que podrían afectar su desarrollo personal y social.

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa. Es el órgano integrado por el director, el psicólogo(a), el representante de los auxiliares de educación, un padre de familia y el representante de los estudiantes.

Es responsable de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en la Institución Educativa con el fin de contribuir al desarrollo de competencias socio afectivas, promover una adecuada convivencia escolar en virtud a lo dispuesto en el marco normativo del sector, así como otras situaciones de riesgo. A través de este acompañamiento se busca garantizar que las y los estudiantes reciban orientación y acompañamiento socio afectivo a través de la tutoría grupal, tutoría individual, trabajo con familias y convivencia escolar.

Art. 113. El equipo de Educadores Tutores está integrado por docentes que tienen a su cargo esta función.

Art. 114. Perfil del docente tutor:

Formación Académica Profesional:

- a) Licenciado(a) en educación.
- b) Conocimientos de psicopedagogía.
- c) Experiencia mínima de 1 año desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

Competencias Personales:

- a) Empatía y competencias de liderazgo.
- b) Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**FUNCIONES DE LOS TUTORES EN RELACIÓN AL EQUIPO DE TUTORIA**

- a) Integrar y dirigir el Equipo Tutoría con el fin de coordinar esfuerzos y cambiar experiencias.
- b) Determinar con el Equipo de tutoría las metas u objetivos específicos del grupo para cada período escolar y someterlos a la aprobación de la Coordinación Académica.
- c) Preparar con suficiente antelación el temario y el orden del día para los Equipos Educadores, convocar a reunión, levantar actas y supervisar el cumplimiento y desarrollo de lo acordado.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- d) Planear con el equipo toda la función docente asesorado por la Coordinación Académica.
- e) Poner los medios y solicitar a los miembros del Equipo de tutoría la colaboración para el logro de las metas propuestas o de las indicaciones impartidas por la Dirección del Colegio.
- f) Asistir a las reuniones generales de profesores, tomando parte activa en ellas como representante de su Equipo.
- g) Estudiar con el Coordinador Académico y el respectivo profesor los resultados de las evaluaciones de las diferentes materias, sacar el porcentaje de fracasos, buscar las causas y formular soluciones.
- h) Organizar su horario de trabajo y comunicar oportunamente a los alumnos las horas disponibles para atender a los padres de familia.
- i) Organizar con el Coordinador de Nivel los clubes y equipos de trabajo en el marco del plan general de actividades.
- j) Comunicar al Coordinador las observaciones que reciba de los Padres de Familia, profesores y alumnos, según la gravedad de la información.
- k) Asistir a las reuniones de los Padres de Familia de su grado.
- l) Proporcionar a la Coordinación Académica los datos personales y familiares relevantes, para mantener actualizadas las fichas personales de los alumnos.
- ll) Atender las solicitudes de los padres de familia y mantenerlos informados de la situación de sus hijos.
- m) Desempeñar las funciones de sustitución de profesores ausentes según lo que determine la Coordinación respectiva.
- n) Preparar las entrevistas con los Padres de Familia.

FUNCIONES DE TUTORES EN RELACIÓN CON ALUMNOS

- a. Elabora y desarrolla el Plan Anual de Tutoría, de acuerdo con el diagnóstico realizado en el aula, y participar en las actividades y programas definidos por la Coordinación de TOE.
- b. Promueve, coordina, asiste y preside todas las reuniones del aula a su cargo.
- c. Organiza y dirige el Comité de Aula de estudiantes y asigna la ubicación de los estudiantes en el aula de acuerdo a criterios pedagógicos.
- d. Vela por el aseo, la buena presentación de los estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
- e. Vela por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del colegio y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explícitas en diferentes documentos.
- f. Vela por las relaciones armoniosas entre estudiantes de la sección e inculcar los valores de: solidaridad, honestidad, responsabilidad y respeto.
- g. Con la participación de los estudiantes, mantiene ambientada el aula de acuerdo a las fechas cívicas, religiosas y a los acontecimientos de la vida diaria.
- h. Brinda a los educandos métodos y procedimientos que permitan aprendizajes activos.
- i. Orienta y apoya a los estudiantes para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- j. Vela que los estudiantes a su cargo sean recogidos por sus padres o apoderados en las visitas de estudios o paseos que realiza la institución.
- k. Realiza entrevistas a estudiantes y padres de familia de su tutoría, en especial a aquellos que presentan problemas de conducta y/o bajo rendimiento académico.
- l. Recaba todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia.
- m. Contribuye a la realización de toda actividad complementaria y de extensión.
- n. Interesarse por los problemas de sus estudiantes, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- o. En caso de estudiantes que requieran seguimiento continuo, la agenda escolar será revisada con mayor frecuencia.
- p. Es obligatorio comunicarse frecuentemente, con los padres de familia o apoderados, haciendo uso de la agenda escolar, por CUBICOL u otro documento.
- q. Otorga o solicita estímulos o sanciones para sus estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
- r. Resuelve en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.
- s. Da cuenta a Coordinación Pedagógica y a coordinación de tutoría y orientación del educando (TOE) de los problemas de orden académico, conductual, moral, ético y social que atente contra la buena marcha del aula y del colegio.
- t. Orienta a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales.
- u. Propicia la colaboración permanente de los estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por el colegio.
- v. Cumple con los turnos de acompañamiento en los recreos y otras responsabilidades que le asignen.
- w. Registra en el anecdotario de cada estudiante, las situaciones relevantes y significativas, manteniendo al día el folder anecdotario de cada sección.
- x. Apoya al área de tesorería de ser solicitado para el cobro de las pensiones con los padres deudores.

FUNCIÓN DE TUTORES EN RELACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

- a. Promover y organizar la realización de al menos cuatro reuniones durante el año con los padres de familia de su sección para tratar temas relacionados con la orientación de los y las estudiantes.
- b. Coordinar con el comité encargado la realización de actividades de escuela de padres.
- c. Promover la organización y participación de los padres de familia de su sección a través de los comités de aula.
- d. Registrar en su cuaderno o archivo de atención a los padres de familia, las situaciones relevantes y sus compromisos después de cada entrevista.
- e. Evaluar la participación de los padres de familia al final de cada bimestre y año escolar. Los criterios de evaluación son seleccionados por consenso y coordinación con el comité de TOE.

DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Art. 115. Es una persona calificada para asistir a los estudiantes en la institución, contribuye a la formación de las mismas, creando y velando por el sostenimiento de un ambiente democrático de justicia, paz, equidad, respeto y valoración para una buena y sana convivencia democrática. Posee una conducta ejemplar dentro y fuera de la institución educativa. Depende directamente de la Dirección y Coordinación Académica.

Art. 116. El perfil del auxiliar de educación:

Formación Académica Profesional:

- a) Estudios técnicos como auxiliar de educación.
- b) Experiencia mínima de 1 año desempeñando su profesión en instituciones educativas públicas o privadas.

Competencias Personales:

- a) Comprometidos con los objetivos de la institución, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, coordinando permanentemente con el personal docente del nivel.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**NIVEL INICIAL**



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- a. Atiende a los niños desde la entrada a la salida del centro educativo y de acuerdo al horario, para ser entregados hasta la llegada de los padres, apoderados o movilidades escolares.
- b. Estar atentos cuando los niños hagan uso de los servicios higiénicos y brindarle la ayuda necesaria para su aseo.
- c. Mantiene el orden, aseo y limpieza del mobiliario, material y aulas a su cargo.
- d. Atiende a los niños en los recreos y cuando tomen sus alimentos.
- e. Informa oportunamente cuando detecten algún problema en la conducta de los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
- f. Reemplaza a los docentes en caso de inasistencia o cuando la Coordinación lo requiera.
- g. Apoya a la tutora de aula en la ambientación, inicio de clases y con el material que se requiera.
- h. Vigila que, durante los recreos, no deben quedarse alumnos dentro del aula.
- i. Dar uso al sistema CUBICOL y llevar el control de las inasistencias y tardanzas de los alumnos.
- j. Es responsable de cuidar la infraestructura y mobiliario y todos los materiales lúdicos, deportivos y artísticos (equipo de sonido, televisores, etc.) que se encuentran en el nivel inicial.
- k. Realiza otras funciones afines al cargo que se le asignen o le encarguen la Dirección o Coordinación.
- l. Mantener actualizado el registro de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes. Además de tener su nómina de matrícula actualizada.

NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

- a. Lleva al día el control de asistencia y tardanzas de los estudiantes, así como el registro de las mismas.
- b. Comunica a Coordinación Institucional los estudiantes que falten para que dicha área proceda a llamar a sus casas, además de informar de las inasistencias y tardanzas a Coordinación Académica.
- c. Propicia un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- d. Promueve la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes en coordinación con el profesor de aula.
- e. Cultiva los valores de solidaridad, honestidad, respeto y responsabilidad con los docentes y autoridades del plantel.
- f. Orienta y apoya a los estudiantes en todas las actividades del colegio, fomentado así el amor y respeto a los emblemas nacionales y a la patria.
- g. Apoya a los tutores, velando por la correcta presentación y disciplina de los estudiantes.
- h. Atiende los requerimientos del docente, con la debida anticipación, apoyándolo dentro del salón si él docente lo requiere en trabajos que él especifique.
- i. Controla el desplazamiento de los estudiantes durante el cambio de hora y recreo.
- j. Acompaña a los estudiantes en las formaciones diarias, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del colegio.
- k. Brinda orientación, intervenir y adoptar medidas correctivas ante hechos de indisciplina o falta a los valores de los estudiantes para mejorar sus actitudes y comportamientos.
- l. Informa a los tutores y a Coordinación Académica sobre el desenvolvimiento académico y actitudinal de los estudiantes.
- m. Supervisa, en caso de ausencia del tutor(a) o profesor a cargo, la ejecución de tareas escolares en las aulas. Por lo que se sugiere que profesor o tutor deje el material de trabajo.
- n. Entrega o recaba citaciones, circulares, comunicados y otros.
- o. Mantiene actualizados por grados y/o secciones el registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones, fichas de orientación y/o mérito y presentar el registro de evaluación de los estudiantes de las aulas a su cargo.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- p. Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes, cerciorándose que sean recogidos por sus padres o apoderados.
- q. Vigila que, durante los recreos, no deben quedarse alumnos dentro de las aulas.
- r. El horario de trabajo será estipulado por la Ley y según las necesidades del colegio.
- s. Realiza otras funciones afines al cargo que se le asignen o le encargue la Dirección o Coordinación Académica.
- t. Mantener actualizado el registro de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes. Además de mantener su nómina de matrícula actualizada.
- u. Otras que le asigne la dirección.

CAPÍTULO V**ÓRGANOS DE APOYO****PERSONAL ADMINISTRATIVO****Art. 117. DE LA TESORERA**

El tesorero(a) es una persona con estudios técnicos en el área administrativa y contable que tiene la responsabilidad de cobrar matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como colaborar con el responsable de contabilidad para lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja chica de la Institución Educativa.

Integra el personal administrativo, desarrollando sus funciones en relación directa con el responsable de contabilidad y de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verifica el cumplimiento y controla el pago de pensiones y otros.
- b. Controla estrictamente la relación de estudiantes que adeudan diversos conceptos (matrículas, pensiones de enseñanza y otros), así como aquellos que gozan de becas de estudio.
- c. Administra los fondos de caja chica.
- d. Atención a los Padres de Familia, alumnos y personal.
- e. Informa con los reportes y acredita los depósitos recaudados.
- f. Registra los movimientos en el libro bancos.
- g. Es responsable de los muebles y equipo a su cargo.
- h. Notifica a los padres de familia de los estudiantes deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza.
- i. Realiza otras tareas afines al cargo que indique el director.

Art. 118. DE LA SECRETARIA (ADMISIÓN)

Está conformada por la secretaria quienes realizan las labores propias de administración documentaria, archivo, procedimientos administrativos, atención y orientación a los usuarios. Depende del Director del Colegio.

FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

- a) Estudios técnicos de secretariado
- b) Conocimientos de Gestión Educativa
- c) Experiencia mínima de 1 año desempeñando su profesión.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- a) Personalidad equilibrada y pro activa, con autoestima positiva y capacidad de adaptación a los cambios.
- b) Habilidades comunicativas y capacidad de crear, innovar e implementar.
- c) Disposición para trabajar en equipo.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**

- a. Organiza la agenda del director.
- b. Atiende y orienta a los usuarios de los servicios institucionales que brinda el colegio.
- c. Elabora, tramita y archiva la documentación institucional oportunamente.
- d. Recibe, registra y deriva la correspondencia para el colegio y prepara el despacho diario con el Director.
- e. Es responsable del proceso de matrícula.
- f. Supervisa el archivamiento de los documentos de matrícula de estudiantes, nóminas de matrícula, actas de evaluación y otros afines.
- g. Responde por la elaboración de certificados de estudios, de conducta, constancias de estudio, matrícula y del servicio que brinda la institución.
- h. Mantiene actualizada la documentación de admisión y retiro de estudiantes.
- i. Vela por la conservación y buen uso del material y equipo asignado a secretaría.
- j. Cumple otras tareas, afines al cargo, que indique el Director.

DE LA RECEPCIÓN Y MESA DE PARTES

Art. 119. Es el o la responsable de recepcionar, informar y organizar la documentación para derivarla a secretaría.

FUNCIONES

- a) Recibir la documentación que ingresa a la institución.
- b) Llevar un registro numérico diario de la documentación ingresada.
- c) Informar al público sobre asuntos referentes a la institución.
- d) Derivar a las oficinas respectivas a los padres de familia.
- e) No permitir el ingreso de personas extrañas o no autorizadas a la comunidad educativa.

LOGÍSTICA**Art. 120. RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO**

Es el personal de apoyo que tiene como función proveer los recursos necesarios para prestar el servicio educativo, en la cantidad requerida, con la calidad exigida, en el tiempo exigido, y en beneficio de la institución Educativa Privada Alas Peruanas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Actualiza el inventario general de los bienes y enseres del colegio.
- b. Evalúa e informa a la Dirección los requerimientos de las compras.
- c. Monitorea el óptimo funcionamiento de equipos, muebles, enseres y buen estado de la infraestructura del colegio.
- d. Presenta a fin de año un informe de memoria del estado de uso y conservación de los bienes y elabora un cuadro de necesidades especiales.
- e. Realiza las compras del material necesario, previamente aprobadas por Dirección.
- f. Responsable de los almacenes (papelería, útiles de aseo y material de mantenimiento).
- g. Coordina y monitorea las labores del personal de mantenimiento y servicios.
- h. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- i. Realiza otras tareas afines que le encargue la Dirección.

SOPORTE INFORMÁTICO

ART. 121. Integrada por profesionales en computación e informática; son de apoyo interno y externo. Depende de la administración.

APOYO INTERNO

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Responsable de la implementación, organización, mantenimiento, conservación y operatividad de los recursos tecnológicos audio visual: proyectores, computadoras, laptops y materiales e insumos de computación, equipos de audio y sonido.

FUNCIONES

- a) Actualizar anualmente el inventario valorado de los bienes del centro de cómputo de inicial, primaria y secundaria.
- b) Velar por el correcto uso y conservación de los recursos tecnológicos audiovisuales: proyectores, computadoras, materiales e insumos de computación, equipos de audio y sonido a su cargo
- c) Llevar al día un registro de uso de los recursos tecnológicos audiovisuales y equipos de audio y sonido.
- d) Establecer y cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo.
- e) Mantener y supervisar las defensas antivirus del sistema informático.
- f) Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas.
- g) Respalidar información y programas.
- h) Implementar nuevos sistemas y/o programas que requiera la institución educativa para el proceso de aprendizaje – enseñanza virtual.
- i) Cumplir según corresponda las demás funciones, normas para los docentes.
- j) Informar al inicio de año y bimestralmente sobre los requerimientos de su área.
- k) Desempeñar las demás funciones encomendadas por la Dirección del Colegio.

APOYO EXTERNO

Es un personal no permanente de la institución que apoya en tareas administrativas y académicas de la institución.

FUNCIONES

- a) Elaborar programas para tareas del sistema administrativo como: siagie, horarios, pago de pensiones, estadística, programación curricular, evaluación del educando y otros.
- b) Mantener actualizada la página web de la institución educativa con información autorizada por la dirección.
- c) Mantener actualizado el Facebook institucional.
- d) Administrar la plataforma virtual de la institución.

IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 122. Es un órgano de apoyo que depende del Director. Es el responsable de proyectar y difundir las actividades y aportes de la comunidad educativa en lo académico, formativo, religioso, deportivo, artístico y extracurricular, así como los logros institucionales, aumentando la buena imagen en aras del prestigio de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, coordinar y ejecutar el desarrollo de acciones y publicaciones orientadas a proyectar la presencia del Colegio en los medios de comunicación.
- b. Coordinar con el encargado de sistemas, la información que irá en la página web del colegio, previo “visto bueno” del director, así como el diseño, mejoramiento y agilidad de la página.
- c. Cultivar, a través del trabajo que se realiza, la identificación con el Colegio por parte de ex alumnos y padres de familia, fortaleciendo las comunicaciones de acuerdo a la misión de la institución, a fin de asegurar una adecuada proyección de su imagen.
- d. Coordinar con administración y admisión material publicitario que se entregue a los postulantes.
- e. Propiciar participación de alumnos en actividades socioculturales promovidas por instituciones de Arequipa, con impacto en la sociedad.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- f. Estar presente en todos los eventos que el colegio realiza y actividades internas que se desarrollan durante el año, con la finalidad de darlas a conocer.
- g. Cuando el evento lo requiera, invitar a periodistas y personas notables de la ciudad, previa coordinación con el director y el encargado del evento.
- h. Mantener un archivo periodístico de todo lo que se publica del colegio, así como un banco de fotografías, videos u otro tipo de informaciones, sobre las actividades del colegio.
- i. Crear y mantener actualizado el perfil del colegio en Facebook para mantener a los alumnos, exalumnos y amigos conectados a nuestro quehacer diario a través de esta red social.
- j. Informar por escrito al Director del Colegio de las contraseñas y modos para entrar en las diferentes plataformas web en las que el colegio cuenta con usuario.
- k. Buscar auspicios para las actividades que se realicen en todo el año en el colegio.
- l. Tener una agenda de todas las actividades donde pueda participar la institución.

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Art. 123. Corresponde a esta área los servicios de portería, el mantenimiento general del colegio (metal-mecánica, pintado, etc.). La Dirección coordina los horarios del personal del servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

DEL PORTERO DIURNO**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a. Vigila el ingreso y salida de personas y objetos, en horas de atención al público.
- b. Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias, reportando en caso sea necesario.
- c. Lleva un registro de ingreso y salida de la visita al colegio.
- d. Controla el orden al momento de ingreso y salida de los estudiantes.
- e. Recibe documentación de correo y hace entrega inmediata a la secretaría.
- f. Resguarda la infraestructura y bienes del plantel.
- g. Apoya en las tareas de limpieza que se le encarguen.
- h. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- i. Realiza otras tareas afines que le encargue la dirección.

DEL PORTERO NOCTURNO**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Vigila y controla el ingreso de personas y objetos.
- b. Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias.
- c. Informa a la Dirección, de cualquier incidencia que compromete la seguridad y resguardo del colegio.
- d. Es responsable del resguardo de todos los bienes e infraestructura del colegio.
- e. Verifica que las puertas y ventanas de los ambientes del colegio estén cerradas y que las luces estén apagadas.
- f. Mantener encendidas solo las luces indispensables de los pasadizos.
- g. Apoya en las tareas de limpieza que se le encargue.
- h. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- i. Realiza otras tareas afines que le encargue la Dirección.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Es el personal responsable de la limpieza y mantenimiento de toda la institución educativa. Depende directamente de la administración de la institución educativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- a. Velar por el cuidado de la conservación de la infraestructura, mobiliario, equipos, implementos, etc.
- b. Informar inmediatamente a la administración los desperfectos observados en el día en las instalaciones de la institución tales como: servicios higiénicos, mobiliario y otros, firmando el libro de reporte diario.
- c. Mantener limpias todas las dependencias de la institución, los techos, vidrios, paredes, equipos, etc. siguiendo los protocolos establecidos.
- d. Cuidar las llaves que se le han confiado, dejándolas en la institución al término de la jornada laboral.
- e. Entregar de inmediato a la coordinación de tutoría, los enseres de los y las estudiantes, que se quedan por olvido en las aulas o patios.
- f. Emplear los días sábados, para hacer limpieza general de los ambientes asignados procurando brindar una mejor presentación en cuanto a orden e higiene.
- g. Mostrar educación y respeto en la atención a padres de familia, estudiantes, visitantes y personal de la institución.
- h. Acompañar a los auxiliares para revisar las carpetas y velar que se registren en el parte diario en caso de escritura y pintando de carpetas y olvido de material.
- i. Realizar otras funciones que le asigne la dirección.

ENFERMERÍA/TÓPICO

Art. 124. El Departamento de Enfermería Escolar cumple un rol fundamental en la promoción, prevención y atención primaria de la salud de los estudiantes, personal docente y administrativo. Como parte del Reglamento Interno, las funciones del Departamento de Enfermería pueden incluirse dentro de los aspectos normativos a la convivencia, seguridad y bienestar escolar.

FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL

- a) Licenciado(a) o técnica en enfermería.
- b) Conocimientos de especialización en sus áreas respectivas.
- c) Experiencia mínima de 1 año desempeñando su profesión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar los primeros auxilios a los miembros de la comunidad educativa, que lo requieran.
- b) Evaluar y registrar las enfermedades o accidentes de los y las estudiantes para derivarlos al hospital, clínica o a su casa; registrándolo en la plataforma de Cubicol y comunicando a los padres de familia.
- c) Organizar, coordinar y mantener al día el registro de atención diaria y mensual de atención a los y las estudiantes.
- d) Llevar un control estricto en caso de epidemias, aislando las posibles causas de contagio.
- e) Controlar que el stock de medicamentos esté en buenas condiciones.
- f) Brindar apoyo en los primeros auxilios, de defensa civil, cuando sea necesario.
- g) Brindar charlas educativas a los y las estudiantes y padres de familia en coordinación con tutoría.
- h) Informar al padre de familia de la salud de sus hijas o hijos en caso de reincidencia en coordinación con tutoría.
- i) Administrar la medicina solo con receta médica según indique el doctor del o la estudiante y a pedido de los padres de familia,
- j) Elevar un informe mensual a Coordinación de tutoría y Académica de casos particulares.
- k) Acompañar a los y las estudiantes y al personal de la institución que requiera atención de emergencia en el hospital del seguro e informar sobre su estado a dirección.
- l) Acompañar a los estudiantes en cualquier salida de la Institución educativa.
- m) Registra y controla de manera diaria la limpieza de aula revisando pisos, carpetas y uso adecuado de tachos, publicándolo en la ficha de control del aula.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- n) Vela por el cumplimiento de la hora saludable y supervisa los quioscos escolares con las normas vigentes.
- o) Fomentar estilos de vida saludables mediante charlas, talleres y actividades programadas.
- p) Realizar tamizajes de salud (peso, talla, visión, entre otros) y reportar alteraciones detectadas.
- q) Llevar un registro actualizado del estado de salud de los estudiantes con condiciones médicas crónicas (asma, diabetes, epilepsia, alergias, etc.)
- r) No está permitido brindar insumos de enfermería para usos ajenos a la salud.
- s) Cumplir con los procesos para la salida de los y las estudiantes y registrar en la agenda y en el parte diario.
- t) Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por la dirección.

PSICOLOGÍA

Art. 125. El Área de Psicología cumple el objetivo de velar por el desarrollo personal del estudiante, contribuyendo al logro de la propuesta pedagógica a través de los programas formativos, orientaciones psicológicas grupales, intervención oportuna a los estudiantes en sus diversas necesidades socio emocionales y educativas que presenten, orientando y asesorando a padres de familia y docentes.

Art. 126. DEL PERFIL DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA**Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en psicología, colegiado.
- b) Conocimientos de Psicología Educativa.
- c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión.

Competencias Personales:

- a) Poseer conocimientos de los fundamentos teóricos de la disciplina: orígenes, desarrollo, corrientes y enfoques, así como de los ámbitos de aplicación y problemas teórico-metodológicos de la Psicología, particularmente en el área educativa.
- b) Tiene formación necesaria para lograr una adecuada selección y utilización de las estrategias e instrumentos psicológicos, empleados para resolver las demandas planteadas en los campos de aplicación profesional.
- c) Orienta sus acciones profesionales a partir de un enfoque basado en la evidencia y coherencia con las diferentes perspectivas teóricas.
- d) Empático, con capacidad de identificar situaciones problemáticas que requieren atención especializada.

RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Son responsabilidades del Área de Psicología:

- a) El Área de Psicología planifica, ejecuta y evalúa programas de intervención psicopedagógica, orientación y desarrollo personal.
- b) Elaborar el Plan Anual del Servicio de psicología y participar en la elaboración en el Plan Anual del Departamento de Orientación y disciplina escolar.
- c) Diseña y propone el Plan de Tutoría para que los tutores de aula puedan orientar su trabajo.
- d) Desarrolla y ejecuta programas de intervención para fortalecer una sana convivencia entre estudiantes.
- e) Promover el bienestar socio emocional de los estudiantes en estrecha relación con la familia, y con el personal de la IE, brindando espacios de reflexión y aprendizaje individual y grupal que contribuyan al desarrollo personal y social del estudiante.
- f) Elabora documentos de información y orientación para estudiantes y padres de familia.
- g) Promover espacios de análisis y aprendizaje para fortalecer su desarrollo vocacional y de proyecto de vida, mediante programas de orientación vocacional en el nivel secundaria.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- h) Brindar servicios de orientación y consejería a los miembros de la comunidad educativa, en base a las necesidades y características personales y/o grupales.
- i) Brindar a los docentes, coordinadores, pautas para el abordaje a los alumnos con necesidades educativas específicas.
- j) Orientar a padres de familia o apoderados sobre las necesidades detectadas en el estudiante, que requieran un abordaje especializado, realizando derivaciones externas, dependiendo de la naturaleza del caso.
- k) Acompañar a los padres de familia en el proceso educativo y formativo de sus hijos a través de la orientación individual y grupales, programa de escuela de padres acorde a las etapas de desarrollo y necesidades de los estudiantes.
- l) Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por los padres de familia de las derivaciones externas e informar a las coordinaciones sobre los seguimientos realizados.
- m) Realizar acciones de monitoreo y seguimiento a casos derivados por los tutores y / o padres de familia, coordinaciones de los tres niveles.
- n) Trabajar en coordinación con las Coordinaciones de Nivel, tutores y docentes.
- o) Cumplir la jornada laboral de tiempo completo. Depende directamente del Área de Tutoría.
- p) Participar en la elaboración del PEI, PAT y el cronograma de actividades, proporcionando acciones propias de su coordinación.
- q) Presentar informes a coordinación de nivel respecto al seguimiento de casos e intervención realizada con los estudiantes en bien de los objetivos trazados.

RESPONSABILIDADES ÁREA DE INCLUSIÓN

- a) Promover una cultura inclusiva donde se valore la diversidad y promueva la aceptación y respeto de los estudiantes.
- b). Brindar capacitación y asesoramiento a los docentes sobre estrategias inclusivas, adaptación curricular y manejo de aula, para que puedan atender a la diversidad en sus estudiantes, según cronograma establecido por bimestre.
- c). Ofrecer orientación y recursos a las familias, ayudándoles a entender las necesidades de sus hijos y cómo pueden apoyarlos en su desarrollo educativo y emocional.
- d) De acuerdo al diagnóstico del estudiante, establecer acuerdos con las familias para asegurar la presencia de una acompañante permanente durante su jornada escolar, garantizando tanto el bienestar del estudiante como una adecuada adaptación al entorno escolar.
- e) Promover la sensibilización sobre la diversidad y la inclusión en toda la comunidad escolar, realizando talleres y charlas para estudiantes, docentes y padres.
- f) Monitorear el progreso de los estudiantes que reciben apoyo haciendo ajustes según sea necesario.
- g) Participar en la elaboración de los informes psicopedagógicos y plan educativo personalizado.
- h) Diseñar e implementar programas de intervención en colaboración con los docentes para abordar problemas emocionales, conductuales y de aprendizaje, adaptando las estrategias a las necesidades específicas de cada estudiante.
- i) Comunicar a las coordinaciones de nivel sobre el avance académico y socio emocional de los estudiantes inclusivos; así como ante cualquier situación que requiera atención o seguimiento especial.

DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

Art. 127. El responsable del laboratorio de ciencias es un profesional de la especialidad de física, química o biología que se encarga de administrar y dirigir las actividades académicas que se desarrollan en el laboratorio preparando, planificando, coordinando, apoyando y ejecutando la parte práctica del área de ciencia y tecnología coordinando con el docente de área.

FUNCIONES

- a) Coordinar las prácticas del área de ciencia y tecnología en los diferentes niveles académicos.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- b) Planificar y apoyar las prácticas a realizar en el laboratorio llevando el registro de uso e informando a coordinación académica.
- c) Asegurarse que la ficha de práctica presentada por el docente sea visada por coordinación.
- d) Las solicitudes de requerimiento son recepcionadas como mínimo 48 horas de anticipación.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de equipos, instrumentos e infraestructura del laboratorio.
- f) Velar por la seguridad de los estudiantes en las prácticas asegurándose la publicación y conocimiento de las normas de convivencia y uso adecuado del material de trabajo e instalaciones.
- g) Cumplir con las funciones especificadas en lo que se refiere al personal docente.
- h) Llevar al día la ficha de prácticas para verificar el material que se ha utilizado.
- i) Actualizar el inventario del material a su cargo y la entrega inmediata cuando se le solicite.
- j) Permanecer dentro del laboratorio hasta la finalización de la práctica velando que las instalaciones sean dejadas tal como fueron encontradas.
- k) Otras funciones que la dirección asigne.

BIBLIOTECA

Art. 128. El/la encargado(a) de biblioteca gestiona los recursos de información del Centro de Recursos para el Aprendizaje, organizándose técnicamente, a fin de ofrecer una gama de servicios que permitan satisfacer las necesidades de información de los usuarios (estudiantes, docentes, personal administrativo, personal de apoyo, directivos y padres de familia).

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del encargado de Biblioteca:

- a) Proponer normas y directivas orientadas a mejorar y dinamizar el desarrollo de las actividades bibliotecológicas en el área respectiva.
- b) Promover, conducir y evaluar la coordinación de los servicios bibliotecarios
- c) Programar las actividades técnicas del área y proponer políticas para el desarrollo de las funciones a su cargo.
- d) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones y procesos.
- e) Planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones para la selección y adquisición de material documental bibliográfico por compra, donación y/o canje.
- f) Investigar y compilar información en librerías y medios virtuales sobre las últimas publicaciones para su propuesta de adquisición.
- g) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional que se le encargue.
- i) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia, mensual, semestral y anual.
- j) Las demás acciones que le asigne Dirección

CAPITULO VI**DE LOS DERECHOS RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO**

Art. 129. DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

1. LOS PADRES DE FAMILIA

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

2. LOS APODERADOS

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

Art. 130. FUNCIONES

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

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

Art. 131. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:

1. Ser informados de la axiología del Colegio por medio del Reglamento Interno (publicado en la página web del Colegio y otros medios virtuales) y del Contrato de Prestación de Servicio Educativos y otras publicaciones.
2. Ser informados de los logros, dificultades en los aprendizajes y comportamiento de su hijo. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de sus hijos.
3. Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos. El Colegio está obligado a mantener en reserva la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección de Niño y Adolescente.
4. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
5. Ser considerados como miembros activos del Comité de Padres de Familia (COPAFA), a través de los Comités de aula.



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

6. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
7. Estar Informado de los resultados de las evaluaciones de proceso, situación final de bimestre y año de sus hijos.
8. Ser escuchados y recibir respuesta a las solicitudes que presenten al Colegio dentro de los plazos establecidos.
9. Exigir la prestación del servicio de educación de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
10. A recibir de la IE charlas, orientaciones técnico-pedagógicas a través de la plataforma virtual del colegio, para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijos.
11. A ser informados en relación con la modalidad de atención a distancia y específicamente sobre:
 - Los valores que se plantean a nivel de la IE
 - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
 - El desempeño académico y conductual bimestralmente a través del reporte de notas y cuando el caso lo requiera.
 - El acompañamiento que el Departamento de Psicología, Comité de Convivencia y/o Tutoría realiza con su menor hijo(a) en el caso que lo requiera.
12. A recibir información sobre el rendimiento académico de sus hijos, así como de los medios de recuperación académica. El ejercicio de este derecho puede ser visualizado a través de nuestra plataforma académica (CUBICOL).
13. A participar en todas las actividades virtuales o presenciales que programe la institución educativa a nivel de Padres de Familia.
14. Ser atendidos por el personal tutor, docente, psicólogo(a) solicitando su cita virtual (presencial de tener las condiciones) según horarios de atención respectiva.
15. Recibir orientación y asesoría mediante charlas y conferencias programadas a través de la plataforma del colegio.
16. La tramitación (virtual) eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda la Institución Educativa.

Art. 132. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:

1. Suscribir oportunamente el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** acatando las condiciones y cláusulas que en él se establecen. El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, es de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
2. Registrar los datos personales, al momento de suscribir EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVO, y en la DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS lugar donde se le harán llegar comunicaciones que la Institución Educativa tenga que cursarle.
3. Informarse sobre las actividades semanales del Colegio a través del Boletín Informativo, el cual es enviado a los correos electrónicos de los padres de familia o apoderado semanalmente y publicado en la página web del Colegio.
4. Informarse de las actividades pedagógicas a través de la plataforma virtual oficial del colegio.
5. Asistir y participar activa, responsable y puntualmente de las actividades que le corresponda como padre de familia o apoderado y a las siguientes reuniones:
 - a) Asamblea General de inicio de año.
 - b) Reuniones Bimestrales.
 - c) Las jornadas familiares de confraternidad con el fin promover la integración de la promoción.



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

6. Estar Informado, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio.
7. Cuidar y salvaguardar, dentro de un marco de respeto, la buena imagen del Colegio en todos los contextos y medios de comunicación sean estos virtuales y físicos.
8. Asistir a las reuniones a las que, el docente, Coordinación, tutor, director, convoque para acordar compromisos y determinar estrategias que permitan un mejor acompañamiento y monitoreo en el proceso de aprendizaje del estudiante.
Finalizada la reunión, los concurrentes deberán suscribir el acta que contendrá los temas sobre los cuales versa la conversación, los acuerdos y compromisos a los que se arrije.
9. Cumplir y hacer cumplir la Ley 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
10. Cumplir con el pago mensual de la prestación de servicios educativos. En caso de deuda vencida, no podrán matricular a su menor hijo al siguiente año escolar, ni retirar ningún documento oficial o certificado de parte del Colegio que corresponda a los periodos vencidos.
11. Reconocer que son los primeros responsables de la formación de sus hijos.
12. Brindar un trato respetuoso a los otros padres de familia o apoderados y al personal del Colegio.
13. Respetar las normas y modos de proceder del Colegio.
14. Considerar y asumir responsablemente las sugerencias y recomendaciones dadas por los tutores, docentes y/o directivos del Colegio.
15. Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
16. Responder por los daños materiales que sus hijos causen en el Colegio.
17. Proporcionar a sus hijos los materiales y recursos pedagógicos necesarios para el proceso formativo.
18. Velar por la buena higiene, salud, y presentación personal de sus hijos.
19. Firmar la Agenda Escolar diariamente, así como las pruebas escritas u otros documentos (citaciones, comunicados, etc.) a solicitud del docente o tutor.
20. Presentar oportunamente y por escrito al tutor a Coordinación la justificación por inasistencia de su hijo.
21. Aceptar las medidas preventivas y correctivas tomadas por docentes, tutores, y/o directivos en pro de la buena formación de sus hijos.
22. Respetar las instancias de impugnación en los procedimientos disciplinario del presente reglamento.
23. Colaborar con la armonía del colegio promoviendo una comunicación asertiva y recurriendo a los tutores para atender cualquier duda o preocupación.
24. Matricular a su hijo en los plazos señalados por el Colegio; en caso de no hacerlo, el Colegio asumirá que la familia está dejando la vacante libre y podrá ser utilizada por otra familia.
25. Brindar información completa y sustentada al Colegio. Los padres de familia que al momento de matricular a sus hijos no ofrezcan información completa y veraz solicitada por el Colegio, o que alteren documentación, perderán la vacante de su hijo sin derecho a apelación por considerarse una falta contra la buena fe de la institución.
26. Fomentar en sus hijos la puntualidad, autonomía y responsabilidad.
27. Asegurar la conectividad de sus menores hijos desde el hogar desde donde pueda realizar sus actividades escolares con tranquilidad, evitando elementos distractores.
28. Acompañar o monitorear el trabajo escolar durante el horario de clases virtuales designado por la IE.
29. Supervisar la puntualidad de su menor hijo(a) motivando su autonomía para que diariamente ingrese con puntualidad a las clases no presenciales.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

30. Organizar un espacio en casa para que su menor hijo(a) puede llevar las clases en una correcta postura, evitando elementos distractores y propiciando la autonomía en el proceso de aprendizaje.
31. Establecer una rutina en base al horario de estudio como un ejercicio de autonomía y autodisciplina.
32. colaborar estrechamente con los docentes en las actividades de aprendizaje.
33. Usar el único canal oficial para comunicarse con el colegio a través de CUBICOL (mensajería, citas, comunicados).
34. Es deber de los padres de familia ingresar diariamente a esta herramienta, para su información correspondiente a sus menores hijos(as) sobre aspectos académicos, tales como: incidencias, citas, hoja de vida, correo, boleta informativa, sílabo, entre otros con el objetivo de brindar apoyo y exigencia oportuna a sus menores hijos.
35. Emplear en todo momento el diálogo y la comunicación asertiva para exponer reclamos o solicitudes.
36. Dejar y recoger puntualmente a sus hijos.
37. Asistir obligatoriamente a las reuniones presenciales o virtuales de escuela de padres y entrega de libretas o reporte, asistencia que será evaluada por periodo.
38. Permitir la revisión de los efectos personales de sus menores hijos, como mochillas, maletines, loncheras, tomatodos, etc. y, demás enseres y/o prendas como casacas, mandiles, etc. a través de revisiones inopinadas que realice el Colegio como medida de prevención y seguridad de todos los estudiantes cada vez que sea necesario, sea l ingresar o salir de la Institución Educativa y/o durante la jornada educativa.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ACADÉMICO - FORMATIVO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 133 DE LA ORGANIZACIÓN

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

Art. 134 DEL AÑO ACADÉMICO

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

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

1. Calendario lectivo*: Inicial, Primaria y Secundaria

BIMESTRE	DURACIÓN	Nº DE SEMANAS	VACACIONES PARA ALUMNOS
----------	----------	---------------	-------------------------

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

PREPARACIÓN PEDAGÓGICA		4	
I	02 de marzo al 8 de mayo	10	11 al 15 de mayo
II	18 de mayo al 24 de julio	10	27 de julio al 07 de agosto
III	10 de agosto al 9 de octubre	9	12 al 16 de octubre
IV	19 de octubre al 18 de diciembre	9	22 de diciembre a marzo del 2026
FECHA DE CLAUSURA: 28 DE DICIEMBRE			

* Ajustable en caso MINEDU de normativas específicas al respecto

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

Art. 135 TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los tipos de servicio que ofrece la institución educativa son:

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

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

Art. 136 PLANIFICACIÓN

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

Art. 137 HORARIO DE CLASES

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Art. 138. JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar es de lunes a viernes.

NIVEL INICIAL

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

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

NIVEL PRIMARIA

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

Nota.- A partir de las 8:01 se considera tardanza

HORA PEDAGÓGICA	HORA	TIEMPO
1ra. hora	8:00 – 8:45	45 minutos
2da. hora	8:45 – 9:30	45 minutos
RECESO	9:30 – 9:50	20 minutos
3ra. hora	9:50 – 10:35	45 minutos
4ta. hora	10:35 – 11:20	45 minutos



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

5ta. hora	11:20 – 12:05	45 minutos
RECESO	12:05 – 12:25	20 minutos
6ta. hora	12:25 – 13:10	45 minutos
7ma. hora	13:10 – 13:55	45 minutos

NIVEL SECUNDARIA

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

Nota.- A partir de las 8:01 se considera tardanza

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

Se incidirá en el cumplimiento del horario de ingreso a clases, por parte de toda la comunidad educativa. Para los alumnos y alumnas de los niveles de primaria y secundaria, se considerará tardanza a partir de las 8:01 a.m., no ingresará a la primera hora de clases, hará uso de la sala de biblioteca para una sesión de reflexión (bajo la supervisión del auxiliar de educación) hasta culminar la primera hora de clases, ingresando a su salón a la segunda hora de clases.

El padre o madre de familia deberá justificar la tardanza por escrito.

Al presentar cinco (5) tardanzas se citará al padre/madre de familia a fin de coordinar y mejorar estas situaciones y firmar un documento de compromiso de mejora.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**Art. 139. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

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

Art. 140. TALLERES

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

Art. 141. DE LAS TAREAS Y MATERIALES EDUCATIVOS

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

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

Art. 142. DE LA EVALUACIÓN

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

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

La evaluación académica es un proceso continuo y sistemático mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

CAPÍTULO II**DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR****Art. 143. PROPUESTA PEDAGÓGICA**

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

En nuestra propuesta pedagógica consideramos:

- ✓ El enfoque de competencias, ya que nuestros estudiantes las desarrollan combinando sus capacidades (conocimiento, habilidades y actitudes) en situaciones de contexto de su interés, y hacia los niveles esperados según los estándares de su grado, ciclo y nivel.
- ✓ Los siete enfoques transversales, ya que con ellos los docentes diseñan las situaciones significativas donde se observan las actitudes que suponen los valores propuestos por el COLEGIO, en el marco de los fines y principios de la Educación Peruana.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- ✓ El enfoque formativo de la evaluación, donde se prioriza el proceso para la determinación del nivel de logro. Asimismo, se emplean instrumentos de evaluación acordes al enfoque planteado como la rúbrica, fichas de cotejo, escala valorativa, entre otros. Asimismo, se realizan retroalimentaciones de manera permanente para que el estudiante avance hacia niveles superiores en el desarrollo de sus competencias.
- ✓ El perfil de egreso de educación básica, ya que todos las estrategias y lineamientos del CNEB que trabajamos en nuestra propuesta pedagógica están direccionadas a que cada uno de nuestros estudiantes cuenten con el perfil de egreso al término de la escolaridad.

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

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

DESARROLLO INTEGRAL

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

PARADIGMAS:

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**SOCIO-COGNITIVO-HUMANISTA**

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

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

Art. 144. COMPONENTES DE LA PROPUESTA CURRICULAR

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

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

Art. 145. PERFIL DE EGRESO

El perfil de egreso es la visión común e integral de lo que deben lograr los estudiantes al término de la educación básica. El perfil de egreso describe los aprendizajes comunes que todos los estudiantes deben alcanzar como producto de su formación básica para desempeñar un papel activo en la sociedad y seguir aprendiendo a lo largo de la vida. Estos perfiles son:

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

Art. 146. El proyecto Curricular Institucional comprende el conjunto de propósitos de aprendizaje que deben lograr los alumnos al término del grado y ciclo escolar.

La propuesta curricular se organiza en el Plan de Estudios.

Art. 147. La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades, sesiones y proyectos de aprendizaje) su diseño y elaboración es responsabilidad de los docentes. Las coordinaciones de área con el apoyo de la coordinación pedagógica, según corresponda, velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico que corresponde.

Art. 148. La programación curricular está organizada de acuerdo a la malla de competencias, estándares y desempeños previstos para cada grado o ciclo tiene como propósito, formar a los estudiantes

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

desarrollando al máximo todas sus potencialidades lo cual está expresado en el PERFIL DEL ESTUDIANTE.

Art. 149. CICLOS Y GRADOS

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

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

PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**Art. 150. ENSEÑANZA**

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

Art. 151. APRENDIZAJE

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

Art. 152. DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

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

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

Art. 153. La Dirección tiene la potestad de designar al personal que considere necesario para la realización de labores de supervisión y monitoreo.

CAPITULO III**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO – INSTRUMENTOS DE GESTIÓN****Art. 154. DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

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

Art. 155. DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

El Plan Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de gestión derivado del PEI cuya vigencia es de un año y concreta los ocho compromisos de gestión escolar y los objetivos pedagógicos del PEI. El PAT se elabora con participación de las distintas coordinaciones antes del inicio del año escolar y considera el calendario cívico-religioso escolar; busca propiciar experiencias que permitan

aprendizajes significativos en los estudiantes; promover una cultura de prevención de riesgos y desastres; promover la cultura, la recreación y el deporte; garantizar la sana convivencia; y otras actividades con el fin de lograr una formación integral de los estudiantes en base al Curricular Institucional.

Art. 156. DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL

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

Art. 157. DEL MANUAL DE OBLIGACIONES Y FUNCIONES (MOF)

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

Art. 158. DEL REGLAMENTO INTERNO

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

Art. 159. PROGRAMACIÓN ANUAL

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

Art. 160. EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

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

Art. 161. SITUACIONES DE APRENDIZAJE

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

Art. 162. Los profesores, y demás personal del Colegio cuando resulte pertinente, elaboran o revisan bajo la conducción de la Dirección y las Subdirecciones, en comunidades de grado, de área y otros, los siguientes documentos para la gestión pedagógica:

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

CAPÍTULO IV

DEL PLAN CURRICULAR

- Art. 163.** El Plan Curricular del COLEGIO estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el 2 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2026, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 4 periodos (bimestres).
- Art. 164.** 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. 165.** El sistema pedagógico (propuesta educativa) se encuentra alineado al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional. La metodología adoptada y desarrollada por el COLEGIO es el Aprendizaje Basado en Proyectos.

CAPÍTULO V

DE LA METODOLOGÍA

- Art. 166.** 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.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- 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.

Art. 167. DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO

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

El acompañamiento formativo pedagógico se desarrolla sobre la base de un acompañamiento formativo familiar concordante con la propuesta educativa del Colegio. El proyecto de desarrollo personal de cada alumno no sufre al proyecto educativo familiar y se desarrolla dentro de un proceso colaborativo entre el Colegio y la familia.

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

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

Art. 168 DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

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

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

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

Las actividades extracurriculares estarán agrupadas de la siguiente manera:

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

CAPÍTULO VI**DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

Art. 169. El Plan de estudio se encuentra también en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno.

NIVEL INICIAL

AREAS	G		
	3 años	4 años	5 años
Matemática	5	6	6
Comunicación	11	11	11

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Personal Social	4	4	4
Ciencia y Tecnología	2	2	2
Psicomotricidad	3	2	2
Tutoría	1	1	1
TALLERES	4	4	4
• Inglés	2	2	2
• Computación	1	1	1
• Música	1	1	1
TOTAL DE HORAS	30	30	30

NIVEL PRIMARIA

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

NIVEL SECUNDARIA

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

Art. 170. 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.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Art. 171. Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:

- a. Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar las competencias, desempeños y campos temáticos de la Unidad
- b. Competencias, desempeños y criterios de evaluación por bimestres.
- c. 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

DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

Art. 172. Las semanas de gestión se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones de **EL COLEGIO**.

Art. 173. 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. 174. Los tipos de bloques de la semana de gestión son:

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

Art. 175. En el bloque de inicio se realizarán las siguientes acciones:

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

Art. 176. 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. 177. En el bloque de cierre se realizarán las siguientes acciones:

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

- e) Elaboración y/o actualización de los IIGG para el periodo lectivo siguiente.
- f) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

CAPÍTULO VII

DEL HORARIO

HORARIO DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 178. Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel. Los horarios como se pueden apreciar son diferenciados.

NIVEL INICIAL

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

NIVEL PRIMARIA

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

NIVEL SECUNDARIA

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

Art. 179. 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. 180. Superado el tiempo de ingreso, se dará cinco minutos de tolerancia en cada nivel para que el alumno pueda ingresar. Pasados los cinco minutos se considera tardanza. Los alumnos ingresarán al colegio, si un alumno llega demasiado tarde se le comunicará al padre de familia la hora de ingreso del alumno. Los padres o apoderados podrán justificar las tardanzas de forma personal.

Art. 181. En caso el padre de familia o apoderado traiga al estudiante antes del horario de ingreso, podrán ingresar al local educativo siempre y cuando se encuentre un personal disponible para su cuidado.

CAPÍTULO VIII

DEL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 182. EL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO

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

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

CAPÍTULO IX

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

Art. 183. LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades motivándolo a seguir aprendiendo.
- b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

Art. 184. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

1. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades, en última instancia motivarlo a seguir aprendiendo.
2. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
3. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje.
4. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la **evaluación para el aprendizaje** como si es la **evaluación del aprendizaje**.
5. Mediante la **evaluación para el aprendizaje**, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
6. Mediante la **evaluación del aprendizaje**, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.
7. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

8. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en contexto determinado.
9. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas, estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
10. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se puede tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
11. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado a través de la plataforma sobre los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
12. **EL COLEGIO** registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.

Art. 185. ESCALA DE CALIFICACIÓN

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

Inicial – Primaria – Secundaria	
LITERAL	DESCRIPTIVA
AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado. Nota.- Se utiliza este nivel únicamente en el último bimestre ya que esta referido a los desempeños generales previstos para final de año. En los periodos anteriores se utiliza desempeños de proceso (precisados para cada periodo).
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.

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 186. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

1. El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- Los estudiantes del Nivel de Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- La permanencia de los estudiantes con NEE (primaria y secundaria) se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa. La permanencia la solicita el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Para lo cual el padre de familia deberá presentar la solicitud al colegio firmada y con huella digital.
- En el nivel primaria, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente año lectivo.
- De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria, los estudiantes que no logren el nivel de satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, ciudadanía y Cívica, deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.
- En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considera de la siguiente manera:
 - ✓ Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con un solo competencia, se considera esa única competencia del área.

Art. 187. LOGRO ALCANZADO

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

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

Art. 188 DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN

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

NIVEL INICIAL

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

NIVEL PRIMARIA

Primer grado de primaria:

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

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

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

NIVEL SECUNDARIA

1°, 3° y 4° SECUNDARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

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

Art. 189. El colegio aplicará todas las normativas emitidas por el MINEDU en temas de evaluación durante el 2026, que será comunicada oportunamente a los padres y/o apoderados.

Art. 190. 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. 191. DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

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

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

- Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
- La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:
Comportamiento
Puntualidad
Presentación personal
- 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
- Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios por rubros:

COMPORTAMIENTO:

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE COMPORTAMIENTO	Durante todo el año escolar, demostró un comportamiento acorde al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, fue modelo de comportamiento, reflejó los valores institucionales en su actuar diario y colaboró con la convivencia escolar armoniosa, dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia actos que superan los deberes y obligaciones de un estudiante, tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento y, no cuenta con deméritos consignados en el Anecdotario de Tutoría.
A	BUEN COMPORTAMIENTO	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento cercano al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, refleja los valores institucionales en su actuar diario y colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia esfuerzo permanente por lograr un buen comportamiento.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

B	COMPORTAMIENTO EN PROCESO DE LOGRO	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento lejano al perfil del estudiante, en ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO, sin embargo, sus actitudes, comportamiento y esfuerzo resultan poco satisfactorios.
C	COMPORTAMIENTO EN INICIO DE LOGRO	Durante el bimestre, demuestra un comportamiento opuesto al perfil del estudiante, vulnera el Reglamento para la Convivencia Democrática, en pocas ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, no colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO; es decir, muestra un inadecuado comportamiento o es reincidente.

PUNTUALIDAD

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	PUNTUALIDAD DESTACADA	Asistió de manera puntual durante todo el bimestre.
A	BUENA PUNTUALIDAD	Acumuló de 1 a 5 tardanzas justificadas o injustificadas durante el bimestre.
B	PUNTUALIDAD EN PROCESO DE LOGRO	Acumuló de 6 a 10 tardanzas injustificadas durante el bimestre.
C	PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO	Acumuló 11 o más tardanzas injustificadas durante el bimestre.

PRESENTACIÓN PERSONAL

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**Art. 192. 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 al Reglamento para la Convivencia Democrática.

Art. 193. DE LAS EXONERACIONES

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

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

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

Art. 194. DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES

La Dirección de **EL COLEGIO** tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones, previa solicitud de padres de familia o apoderados con documentos probatorios, en los casos que el estudiante acredite enfermedad prolongada, accidente, cambio de residencia al extranjero, viaje en delegación oficial o viajes de intercambio cultural debidamente autorizados por nuestra Institución Educativa. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores.

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

Art. 195. DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Los alumnos que al finalizar el año académico no hayan logrado desarrollar todas las Competencias previstas de acuerdo a los requerimientos señalados, pasan al Programa de Recuperación Pedagógica y/o Evaluación de Recuperación. Los lineamientos al respecto son los señalados por el MINEDU para el año académico 2026.

Art. 196. DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

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

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

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

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

Art. 197. DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

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

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

Art. 198. DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

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

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

Art. 199. DEL CALENDARIO CÍVICO

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

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

Art. 200. DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

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

DEL MODO DEL PROCEDER EN LA ENTREGA DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE Y LAS EVALUACIONES**Art. 201. DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES**

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

Art. 202. ENFOQUE UTILIZADO

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

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

Art. 203. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA

La evaluación formativa tiene las siguientes características:

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

Art. 204. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El colegio al adoptar el sistema de evaluación, está comprometido en llevar a cabo, a través de la práctica docente los siguientes lineamientos:

- a. Considerar al estudiante el centro de la evaluación, que contribuye a:
 - Reforzar su autoestima.
 - Consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades.
 - Motivarlo a continuar su aprendizaje y con ello contribuir a su bienestar.
- b. Contribuir al desarrollo de las competencias del estudiante y al desarrollo de su aprendizaje (perfil de egreso de la educación básica).
- c. Como proceso permanente y sostenible de recopilación y análisis de información para la toma de decisiones, oportunas y pertinentes, que faciliten la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- d. Manejar los dos propósitos de la evaluación: formativa y certificante.
- e. Como evaluación formativa: el estudiante recibe retroalimentación, es capaz de gestionar su propio aprendizaje (autonomía) y el docente recibe información para mejorar el proceso de enseñanza.
- f. Como evaluación certificante: determina el logro de la competencia, según lo previsto por el docente, y teniendo en cuenta las necesidades del estudiante.
- g. Evaluar las competencias, combinando capacidades y en base a criterios (estándares de aprendizaje) que se visualizarán a través de los diversos instrumentos de evaluación (lista de cotejos, rúbricas y otros).
- h. El Padre de Familia, recibirá el reporte de la situación académica y formativa de los estudiantes al finalizar cada bimestre.

Art. 205. La evaluación formativa, al contribuir en el proceso de desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje, será aplicada en todas las áreas y talleres curriculares, teniendo en cuenta, como criterios centrales para la valoración de los logros de aprendizaje de los estudiantes, los estándares de aprendizaje, los desempeños y las capacidades.

Art. 206. Los docente en el desarrollo de su trabajo en aula y en aplicación de los criterios de aprendizaje, pondrán en juego diferentes indicadores para la evaluación de las competencias como: la observación de las producciones o actuaciones de los estudiantes, el uso combinado de sus capacidades frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas y la valoración de los recursos que ponen en juego; todo ello le permitirá al profesor programar sus actividades de reforzamiento y tomar decisiones oportunas.

Art. 207. Todos los docentes, sin excepción, son responsables del manejo y buen uso del Registro Auxiliar de Evaluación, como instrumento que le permitirá:

- a. Evidenciar los avances, logros y dificultades de los estudiantes al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b. Proporcionar reforzamiento a sus estudiantes.
- c. Informar periódicamente a los padres de familia,
- d. Formular conclusiones descriptivas sobre el nivel de progreso de los estudiantes en cada periodo evaluado.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Art. 208. La evaluación del aprendizaje se realiza con fines certificadores y consiste en que los docentes establezcan e informen en momento de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento.

Para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
- b. Para determinar el nivel de logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
- c. Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.
- d. La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.
- e. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica y en colegio Alas Peruanas la escala tal como se establece en el CNEB.

Art. 209. Para la evaluación se señalan los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación:

- Observación sistemática
- Listas de cotejo.
- Fichas de observación.
- Rúbricas.
- Pruebas o intervenciones orales.
- Pruebas de desempeño.
- Pruebas de unidad.
- Pruebas bimestrales.
- Exposiciones, ejercicios, mapas conceptuales, resúmenes, prácticas de laboratorio, etc.
- Trabajos de investigación, monografías y ensayos.
- Otros que se estime por conveniente.

Art. 210. Todas las disposiciones serán para clases presenciales, semipresenciales o virtuales.

Art. 211. Es responsabilidad de la familia del estudiante cuente con las condiciones necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones en los tiempos estipulados y comunicados oportunamente.

Art. 212. Los tutores y el Coordinador Académico comunicarán oportunamente a los docentes del grado, los casos de aquellos alumnos cuyas familias hayan informado que tienen dificultades de salud (de ellos o de sus familiares) y que les impide asistir o entregar evidencias en los plazos establecidos.

PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIR

Art. 213. La evaluación es un proceso continuo que determina grados de dominio considerando los lineamientos del PCI por medio de distintos tipos de instrumentos, estrategias, reactivos y desempeños. Las evaluaciones pueden ser programadas y no programadas, asimismo pueden ser exposiciones, pruebas escritas, asignaciones, trabajos, entre otros.

Art. 214. Los estudiantes y PPFF recibirán información anticipada y oportuna vía plataforma educativa del colegio (virtual o presencial), agenda física (presencial) por parte de cada profesor, de las fechas y plazos máximos de entrega de cada evidencia, sea parcial o final.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Art. 215. En clases presenciales, los trabajos se entregarán en forma física o por la plataforma educativa según lo comunique el docente de aula o área.

Art. 216. En el caso de la omisión de entrega de las evidencias se procederá a calificar con la nota mínima de la escala utilizada (“C”), como señal de no contar con evidencias que permitan calificar la competencia.

Art. 217. DE LAS JUSTIFICACIONES

1. El plazo máximo para aplicar instrumentos de evaluación rezagados es de siete días útiles luego del reintegro del estudiante a clases, **previa obligatoria justificación de la familia, aprobada** por Coordinación Académica. Se aprueban justificaciones por motivos graves o médicos sustentados adecuadamente.
2. Si la inasistencia a una evaluación es por motivos de salud, los padres de familia o apoderado deberá presentar la justificación, si la inasistencia es de dos (2) a más días se debe adjuntar el certificado médico o informe del médico. Coordinación autorizará vía correo electrónico o documento compartido la reprogramación de la evaluación.
3. El Coordinador Académico podrá, según cada caso, ampliar este plazo y calendarizar las evaluaciones, emitiendo una comunicación oficial a los docentes, estudiantes y familias. Luego de aprobar la justificación presentada.
4. En el nivel de mayores (secundaria), será el estudiante quien tome la iniciativa de coordinar con los docentes el desarrollo de los avances y trabajos pendientes. Las evaluaciones escritas pendientes en general se rendirán de acuerdo con lo que indique el docente (no debe ser mayor a 7 días).
5. En el caso de estudiantes del nivel de mayores que no cumplan con gestionar y desarrollar un instrumento, la calificación a colocar será la mínima.
6. Cuando un alumno(a) de secundaria incumpla injustificadamente con la entrega de un trabajo, se le podrá recibir únicamente hasta el día siguiente de la fecha establecida para ser calificado como máximo con “B” utilizando los mismos criterios que aplicó a los demás estudiantes. Esta situación se entiende como extraordinaria, ya que el docente ha monitoreado y supervisado previa justificación el avance de los estudiantes en clase. De encontrarse en un mismo estudiante situaciones de reiterado incumplimiento, se trasladará el caso a Coordinación Académica para su tratamiento en el aspecto formativo. El tutor deberá participar de este traslado a la instancia de Coordinación Académica.
7. Durante una prueba escrita los estudiantes no tendrán ningún tipo de material escolar (libros, cuadernos, apuntes, etc.) sobre el tablero de la carpeta o en lugares próximos a ella, sin autorización del docente que elaboró la prueba.
8. Las evaluaciones anuladas por el docente por intento de copia o plagio por parte del estudiante obtendrán la calificación cualitativa de C, esto se considera como falta grave.
9. Las evidencias no entregadas tendrán la calificación mínima de la escala en todos los niveles del colegio.

Art. 218. El Colegio solo aceptará las solicitudes vía FUT para ausentarse de clases con motivo de viajes familiares cuando estos se tengan que realizar por motivos de fuerza mayor, dentro de los períodos de clases y siempre que los padres y el estudiante asuman la entera responsabilidad de coordinar el adelanto o postergación de la entrega de evidencias y evaluaciones previstas.

Art. 219. De la postergación o adelanto de evaluaciones:

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

Art. 220. PROCEDIMIENTO PARA ÁREAS DE CARGO (SECUNDARIA)

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

Art. 221. DE LOS PROMEDIOS

- a. El nivel de logro de la competencia al término del grado o período lectivo es el calificativo anual de la competencia, que se obtiene considerando el calificativo obtenido en el último bimestre, sin dejar de analizar el progreso de la competencia según los propósitos establecidos. Es decir, el calificativo anual de la competencia en la escala literal no se obtiene por promedio.
- b. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
- c. Para determinar el nivel de logro de la competencia es indispensable con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias.
- d. Estos niveles de logro progresan a lo largo de todo el tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento. Por lo tanto, el docente no debe obtener esa valoración mediante calificativos numéricos o similares. Salvo por disposiciones del MINEDU en ciertos grados (quinto año de secundaria).
- e. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la educación básica, la escala cualitativa tal como se establece en el CNEB



TÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EXONERACIÓN Y TRASLADOS

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 222. DE LA ADMISIÓN

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

DE LA MATRICULA

Art. 223 DEL PROCESO DE MATRICULA

El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2026.

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

Art. 224 ACTIVIDADES

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

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

Art. 225 TIPOS DE MATRÍCULA

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

- El proceso de matrícula regular para el período lectivo 2026 iniciará el 1 de diciembre del 2025 y culminará el 14 de febrero del 2026 para estudiantes antiguos e ingresantes.
- El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2026. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula en el 2026 en otra institución educativa.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Art. 226 DE LAS VACANTES

De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2026. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

NIVEL	GRADO/AÑO	SECCIÓN	AFORO	VACANTES	
				REGULARES	NE
Inicial	Tres	A	12	10	2
Inicial	Cuatro	A	17	13	2
Inicial	Cinco	A	17	5	1
Primaria	Primero	A	25	14	2
Primaria	Segundo	A	25	2	2
Primaria	Tercero	A	25	4	2
Primaria	Cuarto	A	26	3	2
Primaria	Quinto	A	28	8	2
Primaria	Sexto	A	30	29	4
Secundaria	Primero	A	30	2	2
Secundaria	Segundo	A	32	5	2
Secundaria	Tercero	A	33	28	4
Secundaria	Cuarto	A	31	29	4
Secundaria	Quinto	A	31	9	2

NE: Vacantes para alumnos con necesidad especial.

Art. 227 PRIORIDADES

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

- Estudiantes con NEE
- Tener un hermano estudiando en **EL COLEGIO**

Art. 228. El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por EL COLEGIO.

Art. 229. Treinta días antes del inicio del proceso de matrícula, EL COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácil accesible, la información sobre las condiciones económicas y/o pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encontrará publicada en la página WEB del colegio a disposición del público, así mismo se enviará por la plataforma del colegio. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

**“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**

Art. 230. Para determinaren que grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447-2020-MINEDU, según las edades normativas para cada grado.

Art. 231. 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. 232. Los **PADRES DE FAMILIA** aceptan y reconocen que el Colegio es una Institución Educativa Católica, conformada por familias que se comprometen a respetar los principios derivados de la misma y participar de las actividades programadas con tal fin. Este compromiso lo asumen como padres de los alumnos a quienes deberán inculcar y exigir su cumplimiento. El Contrato de Servicios Educativos ratificará individualmente esta obligación.

Art. 233. En el caso de la matrícula se realice de forma presencial es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula. La matrícula del estudiante significa la responsable y libre elección de aceptar que sus hijos recibirán una educación y cumplir el ideario, el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa mediante la firma del convenio educativo.

Art. 234. El acto de matrícula, realizado por medio electrónico, se evidencia por la propia constancia electrónica o la constancia impresa que obra en poder de cada una de las partes contratantes, sin requerirse -por la propia naturaleza del medio electrónico- de firmas en el documento. No obstante, para formalizar la matrícula y tenerla por efectuada, la Dirección del Colegio exige la entrega impresa y firmada del Contrato de Prestación de Servicios Educativos como ratificación de la matrícula. Estos documentos deberán ser debidamente llenados y entregados en las fechas y horarios establecidos por el Colegio.

Art. 235. **EL COLEGIO** se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, interés y bienestar de ellos.

Art. 236. DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

Art. 237. Son estudiantes del **COLEGIO** quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE.

Art. 238. DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRICULA

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

año el contrato de matrícula es libre por ambas partes. Por ello, tanto el padre de familia como el Colegio pueden dejar de formalizar la matrícula el año sucesivo, si estiman tener razones para ello.

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

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

ESTUDIANTE NUEVO	ESTUDIANTE PROMOVIDO
Deberá presentar en Admisión, los siguientes documentos: h. Ficha única de matrícula del SIAGIE, otorgado por el colegio de procedencia. i. Resolución Directoral de traslado de matrícula otorgado por el colegio de procedencia. j. Certificado de Estudios de años anteriores, otorgado por el colegio de procedencia. k. Contrato de Prestación de Servicios Educativos, firmado. l. Copia del DNI del alumno y de los padres o apoderado. m. En el caso de que alguna este representado al padre o madre de familia (apoderado), deberá presentar carta poder otorgada por el padre o madre de familia del alumno. n. Ficha de datos de matrícula, la cual puede llenar a través de la plataforma educativa del colegio. o. Autorización de tratamiento de datos. p. Carta de autorización para ser grabado. q. Solicitud de matrícula. r. Declaración jurada. s. Realizar el pago de matrícula.	Requisitos previos: - No reportar deudas con el Colegio. - Actualizar la información de la Ficha de Matrícula a través de la plataforma educativa del colegio Presentar a Admisión lo siguientes documentos: 1. Contrato de prestación de servicios educativos debidamente firmado. 2. Copia del DNI del alumno y de los padres de familia o apoderados. 3. En el caso de que alguna este representado al padre o madre de familia (apoderado), deberá presentar carta poder otorgada por el padre o madre de familia del alumno. 4. Autorización de tratamiento de datos. 5. Carta autorización para ser grabado. 6. Solicitud de matrícula. 7. Declaración jurada. 8. Realizar el pago de la matrícula

Art. 239. En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el padre de familia o apoderado no cuente con ninguno de los documentos señalados deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentada antes de concluirse el año escolar. De no cumplir el padre de familia o apoderado del alumno o alumna no se podrá realizar la matrícula del mismo en el SIAGIE, por lo que queda bajo responsabilidad de los padres o apoderados.

Art. 240. MATRÍCULA OBSERVADA

1. Se aplica al final del año escolar cuando la Dirección, habiendo escuchado el parecer del Consejo Directivo, y el parecer personal del tutor decide “ofrecer una oportunidad” y acompañamiento aquellos estudiantes que no lograron el desempeño académico y/o conductual esperados.
2. La matrícula observada requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio como de los padres de familia o apoderado para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar logros esperados.
3. Son los padres de familia o apoderado del estudiante los primeros en comprometerse con la ayuda para que su menor hijo cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no pierda la vacante en el Colegio.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

4. La matrícula dejará de ser observada cuando el estudiante, al culminar el año escolar haya terminado invicto y haya logrado mantener durante el todo el año escolar un comportamiento con una calificación de “A” o mayor y, en lo académico una calificación igual o mayor a “A” según el nivel que corresponda en las áreas en las que presentó dificultad y fue motivo de matrícula observada.

Art. 241. RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA:

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2026 si:

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

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

Art. 242. DE LAS BECAS

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

El otorgamiento de becas tiene como propósito:

- a. Asegurar, a favor del alumno en situación de orfandad que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- b. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- c. Estimular la excelencia académica y la formación integral, facilitando a los alumnos los medios que le posibiliten los más altos rendimientos.

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

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**Art. 243. DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO**

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

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

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

DEL PROCESO DE TRASLADOS**Art. 244. DE LOS TRASLADOS DE MATRICULA****1. Cuando el estudiante es trasladado a la Institución Educativa**

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

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

- a. El padre de familia y/o apoderado, con la constancia de vacante emitida manualmente por la institución educativa de destino, solicita por escrito a nuestra institución el traslado de matrícula del estudiante y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE).
- b. El director de la IEP Alas Peruanas, autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del estudiante en un plazo de 48 horas, siempre y cuando el padre del estudiante haya cumplido con lo establecido en el convenio de matrícula referente a pagos y pensiones establecidos.
- c. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, solo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.

Art. 245. DE LAS CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS:

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



TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

Art. 246. El COLEGIO tiene ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

Art. 247. 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. 248. Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe **EL COLEGIO**, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

Art. 249. DE LA ADMISIÓN. **EL COLEGIO** podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y oportunidades de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos por **EL COLEGIO**.

Art. 250. DE LA CUOTA DE INGRESO

La institución educativa no cobra cuota de ingreso.

Art. 251. DE LA CUOTA DE MATRÍCULA

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

CUOTA DE MATRÍCULA 2026

NIVEL	MONTO S/.
Inicial	350.00
Primaria	410.00
Secundaria	430.00

Art. 252 DE LA CUOTA DE PENSIÓN

1. La pensión es el monto que el padre de familia o apoderado debe pagar al Colegio, de forma mensual como contraprestación por los servicios educativos. Dicho monto podrá variar con el inicio de cada año escolar, lo cual será comunicado a través del Boletín Informativo del Colegio al finalizar el año académico anterior.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

PAGO DE LA PENSIÓN PARA EL PERÍODO LECTIVO 2026

NIVEL	MONTO S/.
Inicial	350.00
Primaria	410.00
Secundaria	430.00

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

CRONOGRAMA DE PAGOS DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Nº CUOTA	PENSIÓN	FECHA	Nº CUOTA	PENSIÓN	FECHA
1	Marzo	31-03-2026	6	Agosto	31-08-2026
2	Abril	30-04-2026	7	Setiembre	30-09-2026
3	Mayo	01-06-2026	8	Octubre	31-10-2026
4	Junio	30-06-2026	9	Noviembre	30-11-2026
5	Julio	31-07-2026	10	Diciembre	18-12-2026

4. Las boletas de ventas por pago de pensiones u otros conceptos serán enviadas al correo electrónico del padre, madre o apoderado del estudiante. De la misma forma se verá en la plataforma del colegio al que los padres o apoderados tendrán acceso.
5. Los comprobantes del depósito por pago de pensiones u otros conceptos, emitido por la entidad financiera, deberán ser enviados vía WhatsApp o correo electrónico a la administración del colegio.
6. La tasa de interés para los casos en que se incurra en mora en el pago de las pensiones de enseñanza estará fijada en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
7. No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula y pensiones de enseñanza en el caso de que el estudiante sea retirado de la institución educativa.
8. La cuota de la pensión establecida por **EL COLEGIO** puede variar ya que está sujeta a las disposiciones del MINEDU para el desarrollo del período lectivo 2026.
9. **El colegio retendrá los certificados de estudios** de los estudiantes por los períodos no pagados. Asimismo, el Colegio está facultado a no ratificar la matrícula para el siguiente periodo en los cuales el padre de familia o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo y que, habiendo sido citado a reunión para tratar el problema, no se logre ningún acuerdo o que el padre o apoderado incumpla el cronograma de pago acordado.

Art. 253. Queda expresamente establecido que sí, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el padre o apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, **EL COLEGIO** queda facultado para citarlo a una reunión, a efectos de tratar el incumplimiento en el pago. De no asistir, se le enviará una segunda citación, luego de la cual, de no haber ningún acercamiento del padre o

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la que se indicará su no asistencia y que el colegio procede a retener los certificados de estudio por los meses adeudados.

Art. 254. EL COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo, este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre del 2026).

Art. 255. Morosidad en el pago de pensiones: **EL COLEGIO** ante el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, aplicará un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al sistema financiero (estimamos en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015%)

Art. 256. INFORMACIÓN HISTÓRICA

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

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

NIVEL	CONCEPTO	2021	2022	2023	2024	2025
Inicial	Cuota de ingreso	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada
	Cuota de matrícula	280.00	280.00	300.00	300.00	330.00
	Pensión de enseñanza	280.00	280.00	300.00	300.00	330.00
Primaria	Cuota de ingreso	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada
	Cuota de matrícula	340.00	340.00	360.00	360.00	390.00
	Pensión de enseñanza	340.00	340.00	360.00	360.00	390.00
Secundaria	Cuota de ingreso	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada	Exonerada
	Cuota de matrícula	360.00	360.00	380.00	380.00	410.00
	Pensión de enseñanza	360.00	360.00	380.00	380.00	410.00

Nota. Los montos se expresan en soles.

Durante el año 2021 por realizar las clases virtuales se redujo el costo de la pensión.

NIVEL	AÑO 2021
Inicial	140.00
Primaria	170.00
Secundaria	180.00

Art. 257. 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:

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

CONCEPTO	PAGO
Certificado de estudio	S/ 100.00
Constancia de estudio	S/ 25.00
Constancia de conducta	S/ 25.00
Constancia de no adeudo	S/ 25.00
Traslado (incluye certificado de estudios)	S/ 120.00
Derecho a examen de recuperación	S/ 75.00
Autorizaciones	S/ 25.00
Otras autorizaciones	S/. 25.00
Formulario único de trámite (FUT)	S/. 2.00

Art. 258. 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. 259. 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. 260. El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, el primer perjudicado será el COLEGIO.

Art. 261. Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:

Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no se ratificará la matrícula para el año escolar 2027.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Art. 262. Morosidad en el pago de pensiones: EL COLEGIO en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.

Art. 263. Ante el incumplimiento en el pago de pensiones durante el año, **EL COLEGIO** reportará a las Centrales de riesgo y Bancos de Datos de solvencia patrimonial y, en caso de que adeuden dos o más pensiones, su deuda será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros

Art. 264. Del cobro de deudas pendientes:

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

CAPÍTULO III**DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

- Art. 265.** Al inicio del periodo lectivo 2026 se comunicará el horario para cada nivel del servicio educativo que brindamos.
- Art. 266.** 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. 267.** **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. 268.** En los casos de inasistencias los estudiantes tendrán que ponerse al día con las lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.
- Art. 269.** Una vez de haber ingresado a **EL COLEGIO**, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al director quien dejará registro en el libro de cargo.

CAPÍTULO IV**DE LAS BECAS Y SEMIBECAS**

- Art. 270.** **EL COLEGIO** únicamente brindará la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

Art. 271. EL COLEGIO, otorgará el 50% de descuento a los alumnos del nivel secundaria que obtengan el primer puesto al término del año académico anterior. Este descuento se realizará en la pensión. Si el padre de familia incumple con pagar la pensión en la fecha correspondiente, perderá automáticamente del descuento.

CAPÍTULO V

DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 272. Toda impuntualidad o inasistencia no justificada a clases o actividades muestra un comportamiento que debe ser evaluado y corregido, además reflejado en la nota de comportamiento de cada bimestre en el caso de primaria y secundaria.

Art. 273. Todo padre de familia o apoderado debe presentar de manera escrita, mediante formulario de justificaciones del colegio, la justificación de la inasistencia de su menor hijo, al momento de reincorporarse al colegio, lo que no significa necesariamente la reprogramación de evaluaciones.

ART. 274. DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS O NO AUTORIZADAS

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

ART. 275. DE LAS INASISTENCIAS JUSTIFICADAS A CLASE

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

ART. 276. DE LOS PERMISOS PARA COMPETENCIAS DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS O ACADÉMICAS

Para los permisos de competencias deportivas, artísticas o académicas en las cuales el estudiante no representa directamente al Colegio, el padre de familia o apoderado deberá presentar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección del Colegio con un mínimo de cinco (5) días laborables antes de la fecha de la competencia, así mismo presentar los debidos documentos probatorios un día antes de la actividad; el Colegio se reserva el derecho de otorgar o no el permiso solicitado mediante documento escrito.

ART. 277. REGULARIZACIÓN DE INASISTENCIAS

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

ART. 278. SALIDAS Y ENTRADAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

ART. 279. DE LAS TARDANZAS

Para los estudiantes de primaria y secundaria:

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

ART. 280. DE LAS TARDANZAS PARA EL NIVEL INICIAL

1. Las sanciones por tardanzas son progresivas y por bimestre.
2. Al completar tres (3) tardanzas por bimestre recibirá una llamada de atención escrita por parte del tutor en la agenda.
3. Si a esta “comunicación a Padres de Familia o Apoderado” se suman dos (2) tardanzas más, el Tutor citará a los padres de familia para analizar las causas de esta. Si luego de esta conversación, las tardanzas persisten, la coordinación citará a los padres de familia o apoderado para informar que la reiteración de tardanzas constituye una falta grave y se procederá a aplicar las medidas formativas que correspondan.

ART. 281. DE LAS TARDANZAS PARA LOS NIVELES PRIMARIA Y SECUNDARIA

1. Las sanciones por tardanzas son progresivas y por bimestre.
2. Al completar tres (3) tardanzas por bimestre recibirá una llamada de atención escrita por parte del tutor(a.)
3. Si a este “Informe a Padres de Familia o Apoderado” se suman dos (2) tardanzas más, el Tutor citará a los padres de familia para analizar las causas de esta. Si luego de esta conversación, las tardanzas persisten, la coordinación citará a los padres de familia o apoderado para informar que la reiteración de tardanzas constituye una falta grave y se procederá a aplicar las medidas formativas que correspondan.

4. Las tardanzas que se generan durante los cambios de clase y finalización de los recreos se registrarán en el Parte de Aula por el docente de turno. A partir de la tercera tardanza registrada en el Parte de Aula, el tutor considerará la pertinencia de seguir el pro

CAPÍTULO VI

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO

Art. 282. Los estudiantes tendrán a sus representantes, que serán parte de los 3 comités del COLEGIO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Art. 283. Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

Art. 284. Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos representantes serán:

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

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 285. El Municipio Escolar es el órgano de participación del estudiante, indicado en el Proyecto Educativo Institucional. Participa en la gestión educativa, como un entre dinamizador de las relaciones entre estudiantes, personal docente y padres de familia. Asimismo, planifica y ejecuta actividades e interviene en la toma de decisiones.

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

Integrantes:

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

Art. 286. Tiene como fines:

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- a) Desarrollar las iniciativas de los estudiantes.
- b) Propiciar la buena comunicación de los estudiantes con la Dirección y el cuerpo docente de la Institución Educativa.
- c) Dar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

Sus integrantes son elegidos democráticamente. Los integrantes del Consejo Estudiantil cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 4 cursos desaprobados.

Art. 287. Actividades que desarrolla el municipio escolar:

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

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

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

DE LA POLICÍA ESCOLAR**Art. 288.** La policía Escolar, está conformado por un Comité de Honor de la Institución Educativa Privada “Alas Peruanas”, que está integrado por siguientes miembros:

- Dirección o coordinación académica
- Docente responsable
- Instructor
- Brigadier General
- Sub brigadier
- Brigadier de sección

Art. 289. Son funciones del instructor:

- Asesorar y organizar la Policía Escolar en coordinación con la Dirección o Coordinación Académica.
- Participar conjuntamente con el director, así como el docente responsable en la selección de estudiantes que integran la Policía escolar.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Instrucción, para el desfile cívico escolar en la institución educativa o en el lugar que se designe.
- Evaluar el rendimiento de los estudiantes durante el año escolar y presentar el cuadro de méritos ante el Comité de Honor para su posterior nominación en los cargos respectivos.
- Coordinar con la PNP, a fin de tener conocimiento de las disposiciones normativas tendiente a optimizar la labor del Policía Escolar.

TÍTULO VIII

RELACIONES PADRES DE FAMILIA O APODERADO Y EGRESADOS CON EL COLEGIO

CAPÍTULO I

DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

Art. 290. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

- a) No está permitido el acceso de los padres de familia durante el horario de clases. Asimismo, queda prohibido ingresar al aula para entregar refrigerios o materiales de estudio. Los estudiantes deberán preparar con anticipación sus útiles y mochila el día anterior, de manera que ingresen puntualmente y con todo lo necesario para el normal desarrollo de las actividades escolares.
- b) Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre de la Institución educativa, son la debida autorización.
- c) Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- d) Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- e) Filmar ni tomar fotografías dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.
- f) Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana de la Institución Educativa, que comprenda imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuente 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 de la Institución Educativa, para tratar asuntos que dañen la imagen de esta.
- 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 Educativa o a alguno de sus miembros.
- l) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal de la Institución Educativa para beneficio propio o de su menor hijo.
- m) Difundir comunicados por las redes sociales, utilizando el nombre del colegio fomentando el descontento y la disconformidad.
- n) Comentar y/o compartir información a través de medios tecnológicos o redes sociales que atente contra la dignidad de las autoridades de la Institución Educativa y/o cualquier otro miembro de la IE.
- o) Desprestigiar a la Institución Educativa o a cualquiera de sus miembros con actos o manifestaciones que la desacrediten de manera directa y/o a través de cualquier medio de comunicación.
- p) Desprestigiar la imagen de cualquier estudiante a través de las redes sociales u otro medio de comunicación.

- q) Utilizar fotos del personal de la institución y publicarlas en redes sociales sin el consentimiento del personal.

CAPÍTULO II

DE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

- Art. 291.** El padre de familia o apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante beneficiario del servicio educativo única y exclusivamente para difusión de información educativa e institucional, tales como la revista del Colegio, página web, trípticos de difusión de los fines y axiología del Colegio, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.
- Art. 292.** El padre de familia o apoderado deberá entregar al Colegio información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos por lo que su entrega no implica la violación de deberes legales y/o contractuales. El Colegio no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por padres de familia o apoderados. Al efecto, se deja establecido que los Servicios Educativos contratados no incluyen la auditoría ni la comprobación de la exactitud de la información proporcionada por el padre de familia o apoderado. Toda la documentación e información entregada por el Colegio a padre de familia o apoderado en desarrollo de la actividad aquí descrita es confidencial y, por lo tanto, cualquier divulgación de ésta constituye una violación del presente reglamento.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)

FUNCIONAMIENTO

Art. 293. DE LA COPAFA

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

Art. 294. ÓRGANO Y DESIGNACIÓN

El Comité tendrá en consideración lo siguiente:

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

Art. 295. FINALIDAD

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

Art. 296. FUNCIONES Y LIMITES

Las funciones y límites del COPAFA son:

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

Art. 297. ORGANIZACIÓN

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

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

Art. 298. COMITE DIRECTIVO

Está conformado por los siguientes cargos:

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

Art. 299. FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO

PRESIDENTE. Son funciones del Presidente:

1. Representar a los padres de familia ante el Colegio y las autoridades educativas que lo requieran.
2. Presidir las sesiones de la asamblea y la directiva del comité de padres de familia.
3. Coordinar, convocar y presidir las sesiones de la asamblea general y el COPAFA.
4. Vigilar el correcto funcionamiento del comité de padres de familia, en cuanto a su administración y control de sus recursos y bienes materiales e inmateriales.
5. Autorizar conjuntamente con el tesorero los gastos ordinarios y extraordinarios, aprobados en COPAFA.
6. Conjuntamente con el tesorero, deberá presentar informes económicos mensuales y presentar balance anual, tanto a la administración del Colegio como a los padres de familia.
7. Conducir la marcha del COPAFA de acuerdo con las políticas del Colegio.
8. Asistir a las reuniones que convoquen las autoridades del Colegio.
9. Informar a las autoridades del Colegio la gestión del comité de padres de familia.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

10. Aprobar las actas de las reuniones de la asamblea general y la directiva del comité de padres de familia.
11. Pedir a la dirección la renuncia de un miembro del comité, si este faltara a sus compromisos adquiridos.
12. Conjuntamente con los demás miembros del COPAFA, deberá presentar al Colegio un plan de trabajo para que sea aprobado.
13. Delegar al vicepresidente el apoyo en el cargo de alguna vocalía.
14. Monitorear las reuniones de los vocales con los comités de aula.
15. Coordinar conjuntamente con el Colegio las labores de la secretaría del COPAFA.

VICEPRESIDENTE. Son funciones del vicepresidente:

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

SECRETARIO. Son funciones del Secretario:

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

TESORERO. Son funciones del Tesorero:

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

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

1. Como representante del Director para el COPAFA, realiza las coordinaciones, para las diferentes actividades que el COPAFA promueve.



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

CAPÍTULO IV

DE LOS EGRESADOS

Art. 300. Los egresados de **EL COLEGIO** participarán en eventos realizados por la institución educativa, como son el aniversario, actividades culturales y propuestas de innovación para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

TÍTULO IX

DEL REGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL EN GENERAL

Art. 301. DEL CONTENIDO

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

Art. 302. DE LOS FINES DEL RÉGIMEN LABORAL

Son fines del presente Título:

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

Art. 303 DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES

Son objetivos de régimen laboral:

- a) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el trabajo.

- b) Estimular y promover las buenas prácticas laborales en la institución.

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

Art. 304. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE LOS DERECHOS

Son derechos de la Institución Educativa:

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

DE LOS DEBERES

Son obligaciones de la Institución Educativa:

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

- g) Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 305. DE LA ADMISIÓN DE UN TRABAJADOR

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

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

Art. 306. DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”**Art. 307. DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

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

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

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

CAPÍTULO III**DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS****Art. 308. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- a) El registro de la asistencia diaria del personal, se realiza a través del sistema de control digital al ingresar y salir de la Institución Educativa, observando los horario y turnos establecidos, respetándose el memorándum de horario de permanencia y de refrigerio entregado al inicio del año escolar. La Dirección podrá variar dicho horario de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa, también deben registrar su asistencia en el parte diario del aula o parte general en el caso de docentes y personal administrativo.
- b) El personal de la institución educativa tiene la obligación de registrar, en forma personal su asistencia y salida marcando diariamente en el reloj marcador digital.
- c) Todo el personal, de después de registrar su ingreso de acuerdo a los establecido, está obligado a constituirse a su lugar de trabajo para dar inicio a la hora programada a sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.
- d) El personal de Administración, verifica la asistencia del personal en el sistema automatizado para los descuentos a que hubiera lugar. El día 20 de cada mes se procederá a efectuar el cierre del control de asistencia para elaborar las planillas del pago al personal.
- e) La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección de la Institución Educativa, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales.
- f) El tiempo de duración del refrigerio es de 45 minutos. Todo exceso sobre el tiempo señalado dará lugar al descuento de remuneraciones que se acumularán a las tardanzas independientemente de las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar.
- g) Se considera inasistencia injustificada cuando el trabajador:
 - i. No asiste al centro de trabajo
 - ii. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
 - iii. Omite marcar el control digital de asistencia, tanto a la entrada como a la salida.
 - iv. Llega al aula o al lugar de trabajo después de la hora indicada para inicio de la jornada.
- h) La hora de ingreso para el personal estará sujeto a lo dispuesto en el contrato de trabajo o a la disposición que efectúe la Institución Educativa a través del memorándum respectivo y oportuno.
- i) Se considera como labores todas las actividades que se programen y donde se requiera el concurso de los trabajadores.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- j) La jornada de trabajo varía de acuerdo a lo siguiente:
- Para el personal directivo y jerárquico y administrativo:
- Jornada de 48 horas distribuidas de lunes a sábado.
- Para el personal docente:
- Jornada de 48 horas distribuida de lunes a viernes.
 - Jornada por horas a tiempo parcial.

Art. 309. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**DE LAS TARDANZAS**

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

DE LAS INASISTENCIAS

- Se considera inasistencia la trabajo:
 - No asistir a la Institución Educativa sin causa justificada.
 - No justificar dentro del tiempo señalado.
 - Abandonar, su ambiente de trabajo o el aula, durante la jornada laboral, sin autorización y/o justificación alguna.
 - En el caso del personal docente llegar al salón de clase o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque se haya registrado puntualmente la hora del ingreso o finalización del refrigerio.
 - Ingresar a la institución educativa al ingreso después de los quince (15) minutos de la hora establecida para cada estamento.
 - Omitir el registro de asistencia al ingreso, inicio o finalización de refrigerio o la salida de la institución educativa.
- El personal que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a comunicar a la Dirección, vía telefónica, en forma previa a su horario de ingreso, para que se tomen las previsiones necesarias para su reemplazo.
- Toda inasistencia a la Institución Educativa sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 48 horas adjuntando la documentación pertinente. La dirección podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.
- La justificación de inasistencias sólo procede acompañada de certificado médico emitido por ESSALUD, por incapacidad de asistir, desgracia familia o causa debidamente comprobable.
- La ausencia del personal por más de tres días consecutivos a la Institución Educativa, sin la autorización escrita correspondiente, será tipificada como abandono de trabajo y será sancionado conforme Ley.
- El personal de la Institución Educativa que, por razones justificadas, no asiste a laborar, deberá recuperar esas horas no laboradas, previa coordinación con el estamento correspondiente.
- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por emergencia, urgencia, deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva constancia de atención y receta de prescripción médica.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- h) Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido, se declara en actitud de rebeldía y se somete a las medidas que establece la ley vigente e informe al Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- i) En horas de trabajo, el personal de seguridad y vigilancia, bajo responsabilidad sólo permitirá la salida del local escolar al personal que hay concluido su labor de acuerdo a sus horarios establecidos.
- j) El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a su superior inmediato y este notificará a la Administración, dentro de la primera hora posterior a la hora oficial de ingreso, salvo caso fortuito y fuerza mayor que deberá ser sustentando en su oportunidad.
- k) Si el trabajador se ausentará sin haber recibido la autorización será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley y al descuento correspondiente.
- l) Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumulada en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.
- m) Por ser el centro de trabajo una Institución Educativa, también se considera falta la no asistencia a las actividades artísticas, culturales, y/o deportivas programadas previamente comunicadas, aunque estas no estuvieran enmarcadas dentro de la jornada regular laboral.

Art. 310 La tabla de descuentos aplicable por tardanzas y/o inasistencias es la siguiente:

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

CAPITULO IV**DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES****Art. 311. DE LOS PERMISOS**

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Educativa durante la jornada de trabajo. Estos permisos acumulados durante un mes no podrán exceder de un día de trabajo.

- g) Todo permiso es solicitado con anterioridad y justificado documentalmente.

Art. 312. DE LAS LICENCIAS

- a) La licencia es la autorización otorgada por la Institución Educativa para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo. Toda ausencia mínima de una jornada de trabajo será autorizada por la Dirección. El uso de licencia se utiliza a petición de parte y por escrito adjuntado los documentos justificatorios de Ley, los correspondientes expedientes se presentarán en coordinación administrativa. En caso de no haber adjuntado los documentos que justifiquen la licencia con goce remuneraciones, se otorgará un plazo impostergable de tres días hábiles para la regularización correspondiente; caso contrario la licencia se tramitará sin goce de remuneraciones.
- b) La licencia será solicitada con anticipación, por medio escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber. Esta autorización implica la suspensión de la relación laboral y se otorga de la siguiente manera:
- a. CON GOCE DE HABER
- Descanso médico acreditado, con el Certificado Médico respectivo de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento.
 - Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240 de una hora al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que el bebé cumpla un año de edad.
 - Licencia por enfermedad terminal de familiar.
 - Por fallecimiento de familiar
 - Por capacitación
 - Comisión de servicios.
- b. SIN GOCE DE HABER
- Personal
 - Asuntos judiciales
 - Descanso médico no acreditado
- c) Las licencias por enfermedad debidamente acreditadas por ESSALUD los veinte primeros días de incapacidad para el trabajo durante el año, la remuneración está a cargo del empleador, de extenderse la licencia por más días, el subsidio es asumido por ESSALUD de acuerdo a ley.
- d) Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean de ESSALUD y presentados oportunamente.
- e) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- f) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos pudiendo extenderse hasta tres (03) días cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- g) Las licencias sin goce de haber no deben exceder de un máximo de treinta (30) días calendario por año.

CAPÍTULO V**DE LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y DE LAS REMUNERACIONES****Art. 313. DE LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO**

- a) Los trabajadores de las Instituciones Educativas Particulares se rigen por las leyes laborales del Sector Privado, en concordancia con el DL 882-96, Art. 6 Ley de Promoción de la Inversión en Educación.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- b) La jornada laboral diaria del personal docente, administrativo y profesionales a tiempo completo, es de 8 horas cronológicas, en las que no se incluye los cuarenta y cinco minutos de refrigerio. Para los docentes por horas es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas.
- c) Los trabajadores que ingresan a laborar a la institución educativa se adhieren a la línea axiológica institucional y a los fines y principios institucionales.
- d) Las inasistencias no justificadas dentro del término señalado por ley no podrán justificarse posteriormente y serán registradas en la hoja de servicios, en caso de exceder los tres días se aplicará la legislación laboral vigente.
- e) Se establece que al inasistir injustificadamente tres días consecutivos a la institución educativa, es causal de despido.
- f) Todo trabajador está obligado a marcar personalmente su ingreso y salida de la institución educativa; así como su inicio y finalización de refrigerio, sea que lo tome dentro o fuera de la institución educativa.
- g) La institución educativa pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente el reporte diario de asistencia del personal.
- h) El horario de trabajo de la institución educativa es el que determine la dirección.

Art. 314. DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

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

Art. 315. DE LAS VACACIONES

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- i) Para efectos de récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en la institución educativa los siguientes:
- Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
 - Jornada cumplida en días de descanso.
 - Por ausencias justificadas por enfermedad, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no superen los 60 días del año.
 - El descanso por maternidad.
 - Las inasistencias autorizadas por ley o por la institución educativa.
 - Los días de vacaciones.
- j) El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional, está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la personal a quien se indique.

Art. 316. DE LAS REMUNERACIONES

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

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 317. El personal, docente, administrativo y de servicio que en cumplimiento de sus funciones realiza acciones excepcionales en favor de las acciones educativas de la Institución Educativa se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- Agradecimiento
- Felicitación
- Diploma de honor

Art. 318. Son considerados como acciones extraordinarias las que se desarrollan promoviendo cambios sustanciales en el proceso educativo o en las actividades administrativas.

CAPITULO VI**DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL****Art. 319. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL**

- Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- Ser registrado en la planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

Art. 320. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

CAPÍTULO VII**DE LAS FALTAS Y SANCIONES****Art. 321. SON FALTAS**

Constituyen faltas las siguientes:

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

Art. 322. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES:

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

Art. 323. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

Art. 324. Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada según la gravedad.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

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

Art. 325. Las amonestaciones por escrito se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director y/o coordinaciones de la institución. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la autoridad competente de trabajo.

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

Art. 326. Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por las siguientes faltas:

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

Art. 327. Son causas justas de despido, la comisión de faltas graves establecidas en el Art. 59 del texto único ordenado de la ley de fomento al empleo, aprobado por D.L. 728 y el D.S. N° 002-97 TR y D.S. N° 003-97-TR. Dentro de calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atente contra la formación integral de los estudiantes en un aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines indicados.

Art. 328. El personal que incumpla con la presentación de documentos curriculares propios de su misión en las fechas establecidas será sancionado a través de un Memorándum.

CAPÍTULO VIII**DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

Art. 329. Los derechos y responsabilidades del personal directivo, docentes y personal administrativo se encuentran en la Manual de Funciones Operativo (MOF).

CAPÍTULO IX**DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Art. 330. La institución adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y de la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.

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

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

Art. 331. DE LAS NORMAS DE HIGIENE

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

Art. 332. SOBRE EL PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

Art. 333. De declararse un período de cuarentena en EL COLEGIO, los servicios educativos se realizarán en la modalidad NO PRESENCIAL (virtual).

Art. 334. DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD

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

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

Art. 335. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

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

Art. 336. DEL SEGURO DE SALUD

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

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

TÍTULO X

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Art. 337.** La Dirección de **EL COLEGIO**, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la comunidad.
- Art. 338.** Las actividades que se realicen a nivel del colegio se proyectarán a la comunidad.
- Art. 339.** Se mantendrá permanente coordinación con las áreas de salud, a fin de garantizar juntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.
- Art. 340.** **EL COLEGIO** establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la Ugel.
- Art. 341.** La Dirección del colegio, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padres de familia.

CAPÍTULO II

DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Art. 342.** La comunicación interna tiene como objetivos:
- a) Mantener una fluidez en la información entre directivos, coordinadores y personal de la institución.
 - b) Transmitir información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con la misión, visión, axiología, objetivos estratégicos y política institucional.
 - c) Colaborar y coordinar actividades y procesos con los agentes educativos pertinentes dentro de la institución.
 - d) La Institución educativa facilita a todo el personal una cuenta de correo electrónico institucional para uso exclusivo de la comunicación dentro de la comunidad educativa por lo que es muy importante generar un hábito de consulta periódica a este espacio por cuanto será el principal medio de la comunicación interna.
 - e) También se hará uso de comunicados escritos: circulares, memorandos; mural de anuncios de entrada y de sala de docentes, líneas de telefonía, sistema de audio institucional, encuestas físicas u online, reuniones, cursos de formación, entrevista, revista interna, videos, intranet institucional.
- Art. 343.** La comunicación externa tiene como objetivos_
- a) Mantener una comunicación fluida con la comunidad educativa y el exterior sobre todo con las familias y estudiantes.
 - b) Informar y compartir actividades, logros, programas, comunicados.
 - c) Interactuar con los estudiantes egresados.
 - d) Para la comunicación externa se hace uso de la página web, plataforma digital, Facebook, comunicados, agenda, programas, boletines, revistas.

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 344. MECANISMOS

**“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”****a. Reuniones presenciales**

- Individuales: citas programas tutores o docentes para tratar temas específicos relacionados con el desempeño académico, conductual o emocional del estudiante.
- Generales: encuentros para informar sobre lineamientos institucionales, actividades, proyectos y logros del colegio.

b. Comunicación Escrita

- Circulares y comunicados: documentos impresos o digitales que informan sobre eventos, actividades o decisiones importantes.
- Con el fin de garantizar una comunicación entre la institución y los padres de familia será a través del correo electrónico institucional. La plataforma de la institución es otro medio de comunicación oficial.
- La gestión de certificados, traslados y, en general, todo trámite deberá hacerse a través del Formulario Único de Trámite (FUT) y únicamente a través de mesa de partes de admisión, consignando la fecha y datos completos del solicitante; la cual se responderá en un plazo de 7 días calendario.

c. Charlas y Talleres

El colegio ofrece espacios formativos para los padres, orientados al acompañamiento espiritual y académico de sus hijos, en línea con el ideario del colegio. Estos talleres o charlas son obligatorias para los padres de familia

d. Entrevistas de retroalimentación a cargo de los docentes tutores y/o área, Información sobre el progreso académico, conductual y espiritual del estudiante, promoviendo el diálogo constructivo y el compromiso del padre de familia en los casos que requieren mayor atención.**e. El flujograma de atención a padres de familia ante cualquier inquietud relaciona con la situación académica, conductual o casos excepcionales del estudiante:**

Nivel inicio (inmediatamente de presentada la situación:

- Docente de aula (tutor) en primaria o inicial.
- Docentes de áreas: primaria y secundaria.
- Tutor de secundaria

Nivel de solución: cuando en el primer nivel no se dio solución a la situación presentada:

- Área académica (si la situación está relaciona con el trabajo de enseñanza aprendizaje):
Coordinación académica
- Área: comportamiento – apoyo psicológico
Coordinación de TOE
Psicología
Auxiliares de educación
Coordinación Gestión de Bienestar
- Para casos excepcionales (no relacionados con los anteriores):
Dirección
Coordinación Administrativa

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor y personal docente, el mismo que des dará conocer a inicios del periodo lectivo 2026. 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.

CAPITULO IV

MECANISMOS DE DECOMISOS

Art. 345. El decomiso es el acto mediante el cual la autoridad educativa (docentes, tutores o directivos) retiran temporalmente un objeto o artículo que el estudiante posee, cuando este contraviene las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno, afecta el ambiente educativo o contradice los valores cristianos promovidos por la institución.

Art. 346. El decomiso tiene como propósito garantizar un entorno formativo seguro y respetuoso, prevenir distracciones o conductas inapropiadas, y fomentar la reflexión en los estudiantes sobre el respeto a las normas y los principios del colegio. Este proceso se lleva a cabo de manera ética y respetuosa, informando a los padres o apoderado, quienes participan en la resolución del caso y la devolución del artículo cuando corresponda.

Art. 347. DEFINICIÓN DE ARTÍCULOS INDEBIDOS:

Se consideran artículos indebidos aquellos que:

- a) Ponen en riesgo la seguridad personal o la de otros (armas, sustancias peligrosas, etc.)
- b) Son contrarios a los valores del colegio (material obsceno, videojuegos inapropiados, entre otros).
- c) Distractores académicos (teléfonos celulares, dispositivos electrónicos en horario no permitidos, radios, grabadoras, filmadoras que no sean requeridos por el docente previa autorización de los directivos del El Colegio, reproductores de música, video juegos y similares).
- d) Elementos provenientes de ventas no permitidos.
- e) Cualquier material que atente contra la salud o integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 348. MECANISMOS DE DECOMISO DE ARTICULOS INDEBIDOS QUE PROHIBE EL REGLAMENTO INTERNO

a) Procedimiento estándar de decomiso

Identificación: el docente, tutor o personal autorizado identifica el artículo indebido durante actividades escolares.

- Decomiso: el artículo es retirado de manera respetuosa, explicando al estudiante la razón del decomiso.
- Registro: se realiza el registro escrito del decomiso, indicando el nombre del estudiante, la fecha y el artículo decomisado.
- Comunicación: se informa al padre de familia o apoderado sobre el decomiso mediante una nota o comunicación directa.
- Custodia: El artículo es resguardado en un lugar seguro hasta su devolución.
- Devolución: Los artículos decomisados se devuelven únicamente al padre de familia o apoderado, previa firma de un documento de recepción.

b) Respeto por los derechos del estudiante:

- Se evitará acciones que humillen o expongan al estudiante.
- En todo momento se protegerá la privacidad y la dignidad durante el proceso.

Art. 349. MEDIDAS PREVENTIVAS

- c) El colegio programará charlas formativas a los estudiantes sobre los artículos permitidos y prohibidos.
- d) Compromiso familiar: involucrar a los padres de familia mediante reuniones informativas y la firma de acuerdos de convivencia escolar.
- e) El colegio supervisará periódicamente los ambientes educativos, respetando los derechos del estudiante.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Art. 350. En todos los casos mencionados en los Artículos 338 y 339, por tratarse de elementos prohibidos de ser llevados a EL Colegio, el personal no se hace responsable por el deterioro, destrucción o pérdida del elemento decomisado.

El decomiso o confiscación forzosa de elementos que por su naturaleza o alto grado de peligrosidad no deben ser devueltos a su portador o deben ser entregados a la autoridad competente o se deba proceder a su destrucción por peligrosos o inmorales.

Art. 351. El Colegio podrá proceder a decomisos cuando lo considere necesario o vea una situación:

- a) Portar armas
- b) Tenencia, distribución y consumo de sustancias psicoactivas.
- c) Tenencia y consumo de bebidas alcohólicas y/o espirituosas.
- d) Otros elementos que atenten contra la vida y la seguridad de los miembros de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO V**MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS****Art. 352. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

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

Art. 353. CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES

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

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

Art. 354. Si el conflicto se da entre uno de los casos mencionados en el artículo anterior y para la resolución del conflicto la comisión de convivencia tendrá en cuenta los siguientes procedimientos.

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

La disciplina democrática en el Colegio se regirá por el Reglamento Interno el cual comprende el siguiente procedimiento:

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

a) **Formativo:** Se brinda orientación, fundamentada en el sentido democrático del área de TOE apoyado por el área de psicología, aplicando sus habilidades de persuasión y respeto mediante el diálogo asertivo con los estudiantes.

b) **Preventivo:**

- Orientar y dialogar con los padres de familia y estudiantes sobre las consecuencias de las conductas inadecuadas, fomentando la toma de conciencia y sensibilización respecto a las amonestaciones en caso de persistencia en actos que afecten su comportamiento.
- Los docentes tienen la responsabilidad y el compromiso de registrar en el anecdotario las conductas inadecuadas dentro de la institución educativa, con el fin de mantener las evidencias para comunicarse con los padres de familia y promover un trabajo conjunto para la mejora del comportamiento del estudiante.
- El área de Psicología será responsable de convocar a los padres de familia de los estudiantes cuya conducta inapropiada y persistente afecte su proceso académico y formativo. En dicha reunión, se formalizará un compromiso de responsabilidad orientado al cambio de conducta del menor. Asimismo, se recuerda que, al momento de la matrícula, los padres o apoderado aceptan cumplir las normas de convivencia establecidas por la institución, entendiendo que todas las acciones implementadas buscan el bienestar del estudiante y la preservación de un ambiente armonioso para toda la comunidad educativa.

c) **Correctivo:**

Durante un período establecido, el docente tutor y/o el área de Psicología harán un seguimiento continuo del comportamiento del estudiante. Se programará reuniones periódicas para evaluar su progreso, reforzar su compromiso con la mejora de su conducta y brindarle el apoyo necesario para su desarrollo integral. Asimismo, los padres de familia deberán firmar un documento de compromiso en el que se obligan a supervisar de cerca la conducta de su hijo y a gestionar, por su cuenta, el apoyo psicológico necesario para su mejora. Este compromiso busca fortalecer la corresponsabilidad entre la institución educativa y la familia en la formación del estudiante.

Art. 355. PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN

Los protocolos SISEVE nacieron como respuesta a la necesidad de garantizar ambientes seguros y propicios para el aprendizaje, integrando la prevención, la intervención y el seguimiento en una herramienta que fortalece la convivencia y el desarrollo integral de la comunidad educativa. En el colegio, este procedimiento es responsabilidad del Comité de Gestión del Bienestar.

- Hacer partícipe a las familias de los estudiantes.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia.
- Los protocolos de atención se encuentran en el anexo del reglamento interno.

Art. 356. El proceso de atención y seguimiento de los casos de violencia a los estudiantes en cualquiera de sus modalidades se realizará siguiendo los siguientes pasos con el objetivo garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida:

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

4. Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

Art. 357. CONFLICTO QUE INVOLUCRÁN A LAS FAMILIAS

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

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

Art. 358. CONFLICTO ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

Art. 359. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

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

CAPÍTULO VI

MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 360. MOTIVOS DE INASISTENCIA

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

- Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
- 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.
- La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto repositivo de la inasistencia injustificada.
- Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
- Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en el COLEGIO para labores académicas.
- La consecuencia repositiva se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

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

ART. 361. MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA).

a. Sobre la recuperación pedagógica:

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

b. Sobre la permanencia en el grado:

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

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

Se tomarán las siguientes acciones:

- ✓ **Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados:** junto con la entrega de libretas bimestral, se incluirá una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ir firmada y devuelta por la familia. Además, la requerirá el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo.
- ✓ **Reuniones de comunicación:** Se realizará reuniones con la familia (bimestre) del estudiante en riesgo de permanencia, y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será dirigida por el tutor. Además, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias y los docentes y tutores a cargo.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

✓ **Programa de recuperación:** El COLEGIO establecerá un programa de recuperación a lo largo del año. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa será fuera de horas de clase, y será dirigido por un docente a cargo.

CAPITULO VII**MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO**

ART. 362. El colegio seguirá los siguientes mecanismos de actuación ante un accidente dentro de sus instalaciones, garantizando una respuesta rápida, organizada y eficaz para salvaguardar la integridad de los estudiantes.

Art. 363. Actuación inmediata en caso de accidente

- Al momento de su matrícula, los padres deberán informar todo seguro de salud con que su menor hijo cuente, puede ser Seguro de Salud o Contra Accidentes Privado, Seguro Integral de Salud – SIS o de ESSALUD, presentando una constancia. Esto permitirá accionar ante cualquier problema en caso de emergencia.
- Asimismo, deberá informar en su matrícula o en el mismo momento en que se presente, cualquier condición especial en su salud física o mental, para poder adoptar las medidas correspondientes a su cuidado.
- En caso, el menor requiera atención médica por su condición de salud, se tendrá en cuenta lo informado por el apoderado. Si el padre de familia o el apoderado no informó sobre la cobertura de salud de su hijo, el menor será conducido a un establecimiento del Ministerio de Salud. En cualquier supuesto, el apoderado, asumirá los gastos que genere la atención.
 - a) Evaluación inicial
 - Identificar la naturaleza del accidente y evaluar el estado del estudiante (gravedad, tipo de lesión).
 - Garantizar la seguridad del área para evitar mayores riesgos.
 - b) Primero auxilios:
Brindar atención inmediata si la situación lo requiere, siempre respetando los límites de la capacitación del personal educativo. Si el accidente es grave, evitar movilizar al estudiante sin asistencia médica especializada.
 - c) Comunicación inmediata:
 - A los padres o apoderados: se informará a los responsables del estudiante de manera clara, precisa y rápida, detallando el accidente y las acciones tomadas.
 - A las autoridades del colegio: se notificará al director o al encargado de la seguridad escolar.
 - d) Traslado al Centro Médico: en caso de ser necesario, se coordinará el traslado del estudiante al centro de salud más cercano, acompañado por un representante del colegio.
 - e) Registro del incidente:
 - Se elaborará un informe: documentar el accidente, incluyendo la fecha, la hora, lugar, descripción del evento, medidas adoptadas, y nombres de los involucrados.
 - Archivo: incluir en el informe en el expediente del estudiante y en los registros del colegio.
 - f) Seguimiento:
 - Atención post-accidente: realizar un seguimiento con el estudiante y los padres para verificar su recuperación y recopilar cualquier recomendación médica.
 - Prevención: Evaluar las causas del accidente e implementar medidas correctivas para prevenir incidentes similares en el futuro.

Art. 364. Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

- a. **Ubicación de centros médicos más cercanos:** El COLEGIO cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

1.Comunicarse con un centro de atención médica

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

2.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.

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

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

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

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

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

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo del COLEGIO. Por ello, se habla del tema permanentemente con la comunidad educativa. Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las

opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el COLEGIO que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

CAPÍTULO VIII

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

ART. 365 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 IX

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 366. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 367. 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. 368. 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. 369. El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

CAPÍTULO X

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 370. Los casos de violencia pueden ser:

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

Art. 371. El director y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Art. 372. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Acción: Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

Art. 373. Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal del COLEGIO informar inmediatamente al director para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal del COLEGIO que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

Art. 374. 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. 375. El director del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

Art. 376. Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal del COLEGIO, informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 377. El director del COLEGIO brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO XI**LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**

Art. 378. Conforme a la Ley 29719, el colegio, implementa el Libro de Registro de Incidencia en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del colegio. El director del colegio es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

Art. 379. El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa.

Art. 380. El libro de registro de incidencias forma parte del acervo documentario del Colegio, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Art. 381. 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 de que ha sucedido y que el colegio hará todo lo necesario para que ello no se repita.
 - ✓ Creer en el relato del estudiante y explicar que el estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- 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 XII**SISEVE**

- Art. 382.** El portal SiseVe es una aplicación virtual mediante la cual el colegio (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.
- Art. 383.** Los reportes en el portal SiseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.
- Art. 384.** El responsable del SiseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SiseVe.
- Art. 385.** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SiseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.
- Art. 386.** La información contenida en el portal SiseVe es confidencial, la identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SiseVe.

TÍTULO X**DEL USO DE AMBIENTES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS****CAPÍTULO I****EL USO DE LOS AMBIENTES, RECURSOS Y SERVICIOS**

Art. 387. Los ambientes que tiene la institución para lograr el eficiente desarrollo del proceso educativo, son:

- i. Aulas
- ii. Sala de computación
- iii. Sala de ciencias
- iv. Tópico
- v. Sala de música y banda
- vi. Almacén
- vii. Sala de profesores y atención a padres de familia
- viii. Biblioteca
- ix. Sala de robótica
- x. Sala de usos múltiples
- xi. Sala de psicomotricidad

Art. 388. Los ambientes cuentan con instalaciones, equipos, materiales y otros implementos que se destinarán exclusivamente a actividades y práctica de carácter educativo de la institución.

Art. 389. Los ambientes están disponibles en los horarios de funcionamiento de la institución o en el que se disponga previa autorización de dirección.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Art. 390. Los ambientes y sus instalaciones, equipos, materiales y otros implementos están bajo la responsabilidad de los encargados de su manejo y conservación.

Art. 391. Las normas de uso de los diferentes ambientes están en el manual de uso de ambientes y recursos.

Art. 392. El incumplimiento a estas normas de uso de los ambientes y recursos de los diferentes tendrá la aplicación de las medidas reparatorias de estudiantes o del personal.

CAPÍTULO II**DEL USO DE LOS CASILLEROS**

Art. 393. Los casilleros están a disposición de los estudiantes (en los grados donde existan), son de uso personal y se entregan en calidad de préstamo al inicio del año escolar.

Art. 394. Para el uso adecuado de los casilleros, los estudiantes deben tener en cuenta lo siguiente:

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

CAPÍTULO III**DEL USO DE TÓPICO**

Art. 395. El servicio de tópico está disponible para los estudiantes y personal de la institución que lo requiera. El proceso y condiciones de uso está especificado en el manual de uso de ambientes y recursos.

CAPÍTULO IV**DEL USO DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA**

Art. 396. El servicio de psicología está disponible para los estudiantes, padres de familia y personal de la institución que lo requiera. El proceso y condiciones de uso esta especificado en el manual de ambientes y recursos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

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

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

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



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

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

ANEXO

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA

I. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (Violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y cyberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual)

En los protocolos de violencia escolar entre estudiantes se abordan algunas de las distintas formas de violencia que ocurren entre estudiantes sea de manera directa como indirecta, nos referimos a la violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y cyberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual.

Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE.

Asimismo, los actos o conductas violentas contra un estudiante se pueden presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 1				
Violencia física y/o psicológica				
Definiciones: • Violencia física: Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremos N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazo, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos). • Violencia psicológica: Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.				
Alcances: El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran. Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (días hábiles: 30 días)
Acción	El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces	Día 2
	Coordinar con los tutores: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados.	Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

	B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.			
	Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares vivan en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderado de los estudiantes involucrados.	Día 02
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
	Reportar en el Portal SíseVe y subir las evidencias exigidas en el portal	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Día 03
Derivación	Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente. En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito Rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar al padre o apoderado de las medidas y compromisos de mejora. En el caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderado de los estudiantes involucrados.	Día 02
Seguimiento	Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Coordinador de TOE Responsable de Convivencia Escolar	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 7 al 29

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

		Tutores		
	Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o juzgado de Familia o Juzgado Mixto. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta.	Día 7 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o al estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
PROTOCOLO 2
Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)
Definiciones:

- **El acoso entre estudiantes (bullying):** Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).
- **Cyberbullying:**
Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (Instagram, tik tok, Snapchat, twitch, Facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

Alcances:

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (días hábiles: 30 días)
Acción Derivación	Reunión con los integrantes CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el mismo hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o ciberbullying), las medidas de protección adoptadas y los recuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente. Asimismo, coordinar con el tutor: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas	Coordinador de TOE y tutor	Acta de primera reunión con los tutores.	Día 02

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

	que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc.) además de sus consecuencias. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.			
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia. Tratándose de estudiantes mayores de edad de los CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
	Se indicará al padres o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica. En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderado de las medidas y compromisos de mejora. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderado.	Día 02
Seguimiento	Reunirse con el tutor de aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados	Director y Responsable de Convivencia Escolar Tutor	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 07 al 29
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los	Director	Oficio de comunicación	Día 07 al 29

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

	compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.		a DEMUNA o UEP o Fiscalía de Familia o Mixto adjuntando acta.	
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrado de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
PROTOCOLO 3
Violencia con uso de armas
La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes. La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuenta además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia. Definiciones: • Armas de fuego: Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto. • Arma blanca:

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

Alcances:

- Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, para ejercer violencia.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (días hábiles: 20 días)
Acción	• Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindo la información. • El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderado de los estudiantes involucrado, para que se apersonen a la IE. • Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. • El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. Atención médica En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.	Director	Informe a Ugel	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrado	Día 02

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

	medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.		o el que haga sus vece	
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.	Comité de Gestión de Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 02
	Comunicar a los padres de familia o apoderado sobre las medidas adoptadas por la IE	Director	Comunicado o acta de primera reunión con los padres de la IE que participen	Día 02
	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SiseVe	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencia Portal SiseVe	Día 3
	Comunicar a la Ugel de las acciones adoptadas. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para estudiantes con desempeño Sobresaliente y alto Rendimiento (DEBDSAR) del MINEDU.	Director	Oficio de comunicación a la UGEL/DEBDSAR adjuntando el informe de las acciones adoptadas.	Día 03
Derivación	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Ficha de derivación	Día 03
Seguimiento	Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Actividades	Día 4 al 19
	Reunirse con el tutor de aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Coordinador de TOE	Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor.	Día 04 al 19
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta y	Día 04 al 19

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

	Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.		Juzgado de Familia o Mixta	
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrado de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar.	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 20

Actuación frente a la identificación de posesión de armas:

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

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, pero no ha hecho uso de ella, debe informar inmediatamente al director de la IE.
- El director pone de conocimiento de la portación de arma a la autoridad policial y al mismo tiempo informa al padre o apoderado del estudiante involucrado para que se apersona a la IE.
- El director de la IE, evaluará la situación de riesgo de las personas y de ser necesario considerar la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.
- En caso de que el arma esté en custodia de la autoridad educativa, no debe manipularla y se espera a que llegue la policía para que proceda con la incautación del arma.
- Registrar los hechos en el Libro de Actas de la IE
- Garantizar la confidencialidad de la personal que brinda la información.

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 04

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

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Violencia sexual

Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N.º 30364). Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (días hábiles: 30 días)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01
	Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Fiscalía de Familia, Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	Día 01
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet,	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 01



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

	comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.			
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría o quien haga sus veces	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de tutoría	Acta de primera reunión con tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad de CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados.	Día 02
Derivación	Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido. En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 02
Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los	Director Responsable de	Acta de segunda reunión con los	Día 03 al 29

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

	aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados	Convivencia Escolar	docentes tutores.	
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales.	Día 03 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia,	Día 30

II. PROTOCLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) A ESTUDIANTES

La violencia ejercida contra estudiantes se presenta a través de las distintas formas de violencia: física, psicológica y sexual. Sin embargo, existen algunas formas de violencia que requieren de un abordaje específico y sobre las cuales se desarrollan los presentes protocolos.

Nos referimos al castigo físico y humillante, que es una forma de violencia contra niñas, niños y adolescentes que requiere un abordaje con carácter administrativo, tal como lo establece en su desarrollo el Protocolo 05; por lo que dada su naturaleza el castigo físico y humillante no se constituye en un hecho punible. Sin perjuicio de lo indicado, cuando se presenta un hecho de castigo físico y humillante de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles) los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial), además de comunicarse a la UGEL bajo responsabilidad siendo de aplicación todos los demás pasos descritos en el Protocolo 05.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

Asimismo, en el Protocolo 06 se aborda la violencia sexual contra estudiantes, como una de las peores formas de violencia que requieren una intervención inmediata para su protección, en cumplimiento de sus funciones.

En los protocolos de violencia de personal de la IE a estudiantes se abordarán algunas de las distintas manifestaciones de violencia: castigo físico y humillante que es una de las formas de violencia física y psicológica. La violencia sexual en sus distintas modalidades de i) violación sexual, ii) tocamientos indebidos, iii) actos de connotación sexual y actos libidinosos y iv) el hostigamiento sexual o acoso sexual.

Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE. Igualmente, se puede presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 05				
Castigo físico y humillante				
Definición Castigo físico Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.) Castigo humillante Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizados, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc. De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal. Alcance: - No se puede realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo. - Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituye hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en su Reglamento Interno de Trabajo. - Cuando el castigo físico y humillante se presenta de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). - Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión. - En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (días)

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

				hábil: 30 días)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes.	Día 01
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para: a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE. c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces.	Día 2
	El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 2
	En caso de IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de partes de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD.	Director	Documento de derivación a la UGEL/DEBEDAR	Día 03

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

	En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.) tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
Derivación	Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visula, etc) tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados.	Día 02
Seguimiento	Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con tutores	Del día 04 al 29
	Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU	Director	Acta de segunda reunión con los padres o apoderados	Del día 04 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante tratándose de mayor de edad	Día 30

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

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES
PROTOCOLO 06
Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)
Definición
• Violencia sexual

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

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

Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

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

Alcance:

- El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.° 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.° 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.° 29988, en caso corresponda.
- En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.
- En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de protección.

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.
- El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural (SAR).

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (días hábiles: 30 días)
Acción	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal e la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes.	Inmediatamente de conocido el caso.
	De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público, Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda, en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes.	De manera inmediata.
	Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de IIEE Públicas. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N° 29988. Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE.	Director	Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE Documento que acredite la medida aplicada.	Día 01
	Una vez realizadas las acciones se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En lugares donde no exista acceso a Internet, comunicar a la UGEL para el	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 01

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

	apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe. Adicionalmente, se debe informar del hecho a la UGEL adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución Directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios - STOIPAD, así como a la Oficina General de Transparencia Ética Pública y Anticorrupción - OTEPA, para el trámite de la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988.	Director	Cargo del oficio a la UGEL/DEBEDSAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas	Día 02
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría	Día 02
Derivación	Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA7 de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción. En caso de estudiantes mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de Derivación	Día 03
Seguimiento	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento	Director Responsable de Convivencia Escolar	Informe del tutor	Día 04 al 29

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

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

III. PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO
PROTOCOLO 07
Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)
En el marco de lo establecido en la Ley N.º30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son: • Violencia física Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación. • Violencia física Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación. Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en el Código Penal, entre ellas: • Violación sexual • Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos • Acoso sexual • Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual

“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

- Chantaje sexual
- Explotación sexual
- Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes
- Propositiones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

Alcance:

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

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (días hábiles: 30 días)
Acción	Detección • Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE • Link de señales alerta https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes	Información verbal o escrita	En el día de conocido del hecho
	• El director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, fiscalía o Juzgados mixtos o de Paz, entre otros. • En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas. • Ante cualquier orientación para denuncia el director puede comunicarse a la línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros de Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen. • Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE	Director	Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados. Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados Libro de actas	En el día de conocido el hecho
	• Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro de Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR),	Director	Acta	Dentro de las 24 horas de realizada



“EDUCACIÓN PARA LA VIDA”

	para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.			la denuncia.
Seguimiento	• Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa • Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. • Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.	Director y responsable de convivencia escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente

