

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA ALAS PERUANAS**



**REGLAMENTO INTERNO  
2023**



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	8
TÍTULO I .....	9
DISPOSICIONES GENERALES .....	9
CAPÍTULO I .....	9
CONTENIDO Y ALCANCES .....	9
<b>Art. 1. CONCEPTO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 2. ALCANCES.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 3. FINES .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 4. TÉRMINOS EMPLEADOS .....</b>	<b>10</b>
<b>Art.5. BASE LEGAL. ....</b>	<b>10</b>
CAPITULO II .....	12
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	12
<b>Art. 6. LA IEP ALAS PERUANAS .....</b>	<b>12</b>
CAPITULO III .....	13
MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS .....	13
<b>Art. 7. QUIENES SOMOS .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 8. MISIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 9. VISIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 10. PRINCIPIOS. ....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 11. OBJETIVOS GENERALES .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 12. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 13. VALORES INSTITUCIONALES:.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 14. FINES: .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 15. LEMA .....</b>	<b>15</b>
TITULO II .....	16
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	16
CAPITULO I .....	16
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA Y DE LA DIRECCIÓN .....	16
<b>Art. 16. DE LA PROMOTORA .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 17. ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA.....</b>	<b>16</b>



<b>Art. 18. DEL DIRECTOR.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 19. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN.....</b>	<b>16</b>
CAPÍTULO II .....	17
DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA .....	17
<b>Art. 20. LA ESTRUCTURA.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 21. LOS ESTAMENTOS .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 22. DEL ORGANIGRAMA.....</b>	<b>18</b>
TÍTULO III.....	20
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO - FORMATIVO.....	20
CAPÍTULO I .....	20
DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO .....	20
<b>Art. 23. DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 24. DEL AÑO ACADÉMICO .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 25. TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 26. PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 27. HORARIO DE CLASES.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 28. JORNADA ESCOLAR .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 29. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 30. PLANIFICACIÓN CURRICULAR.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 31. TALLERES .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 32. DE LAS TAREAS Y MATERIALES EDUCATIVOS .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 33. DE LA EVALUACIÓN .....</b>	<b>23</b>
CAPÍTULO II .....	23
DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR.....	23
<b>Art. 34. PROPUESTA CURRICULAR .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 35. COMPONENTES DE LA PROPUESTA CURRICULAR .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 36. PERFIL DE EGRESO .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 40. CICLOS Y GRADOS .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 41. ENSEÑANZA .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 42. APRENDIZAJE .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 43. DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA.....</b>	<b>25</b>
CAPÍTULO III .....	26



DE LAS EVALUACIONES Y LA PROMOCIÓN.....	26
DEL MODO DE PROCEDER EN LAS EVALUACIONES.....	26
<b>Art. 45. ESCALA DE CALIFICACIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 46. DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS .....</b>	<b>26</b>
DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA .....	27
<b>Art. 47. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y     PERMANENCIA.....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 48. LOGRO ALCANZADO .....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 52.- DE LAS EXONERACIONES .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 53.- DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES.....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 54.- DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 55.- DE LOS CRITERIOS DE REPETICIÓN DE GRADO .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 56.- DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 57.- DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 58.- DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 59.- DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS .....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 60.- DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL.....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 61.- DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO.....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 62. DEL CALENDARIO CÍVICO .....</b>	<b>35</b>
<b>Art. 63.- DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS .....</b>	<b>35</b>
DEL MODO DEL PROCEDER EN LA ENTREGA DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE Y LAS EVALUACIONES.....	35
<b>Art. 64. DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES .....</b>	<b>35</b>
<b>Art. 65. ENFOQUE UTILIZADO .....</b>	<b>35</b>
<b>Art. 66. CARACTERISTICAS DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA .....</b>	<b>35</b>
PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIR .....	36
<b>Art. 77. DE LAS JUSTIFICACIONES .....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 80. PROCEDIMIENTO PARA ÁREAS DE CARGO (SECUNDARIA) .....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 81. DE LOS PROMEDIOS .....</b>	<b>38</b>
TITULO IV.....	38
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	38
CAPÍTULO I .....	38



DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EXONERACIÓN Y TRASLADOS.....	38
DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	38
<b>Art. 82. DE LA ADMISIÓN.....</b>	<b>38</b>
DE LA MATRICULA.....	39
<b>Art. 83. DEL PROCESO DE MATRICULA.....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 84. ACTIVIDADES.....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 85. TIPOS DE MATRÍCULA.....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 86. DE LAS VACANTES.....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 87. NÚMERO DE ALUMNOS POR AULA.....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 88. PRIORIDADES.....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 98. DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRICULA.....</b>	<b>41</b>
<b>Art. 101. MATRÍCULA OBSERVADA.....</b>	<b>42</b>
<b>Art. 102. RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA:.....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 103. DE LAS BECAS.....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 104.- DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO.....</b>	<b>43</b>
DEL PROCESO DE TRASLADOS.....	43
<b>Art. 105. DE LOS TRASLADOS DE MATRICULA.....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 106. DE LAS CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS:.....</b>	<b>44</b>
CAPÍTULO II.....	44
DE LA CUOTA DE MATRICULA, CUOTA DE INGRESO Y PENSIONES.....	44
<b>Art. 110. DE LA CUOTA DE INGRESO.....</b>	<b>45</b>
<b>Art. 111. DE LA MATRÍCULA.....</b>	<b>45</b>
<b>Art. 112. DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA:.....</b>	<b>45</b>
<b>Art. 113. DEL MONTO DE LA MATRICULA Y PENSIONES.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 114. DE LAS OPORTUNIDADES DE PAGO DE LA MATRICULA.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 115. DEL CRONOGRAMA DE PAGOS DE LAS PENSIONES.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 119. INFORMACIÓN HISTÓRICA.....</b>	<b>47</b>
CAPITULO III.....	49
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO – INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.....	49
<b>Art. 120. DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>49</b>
<b>Art. 121. DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.....</b>	<b>49</b>
<b>Art. 122. DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL.....</b>	<b>49</b>



<b>Art. 123. DEL MANUAL DE OBLIGACIONES Y FUNCIONES (MOF)</b> .....	49
<b>Art. 124. DEL REGLAMENTO INTERNO</b> .....	49
<b>Art. 129.- DE LOS NIVELES</b> .....	50
<b>Art. 130. EL PLAN DE ESTUDIOS</b> .....	50
<b>Art. 131. DEL DISEÑO CURRICULAR</b> .....	50
<b>Art. 132. DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO</b> .....	51
<b>Art. 133. DE LA METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO</b> .....	51
<b>Art. 134. DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO</b> .....	51
<b>Art. 135. DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES</b> .....	51
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	52
<b>DEL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO</b> .....	52
<b>Art. 136. EL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO</b> .....	52
<b>TÍTULO V</b> .....	53
<b>DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	53
<b>CAPÍTULO I</b> .....	53
<b>DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	53
<b>Art. 137. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	53
<b>Art. 133. NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	53
<b>Art. 134. ENFOQUES TRANSVERSALES</b> .....	53
<b>Art. 138. DE LOS OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA</b> .....	55
<b>Art. 139. DEL COMITÉ DE TUTORIA Y CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA</b> .....	55
<b>Art. 140. DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> .....	56
<b>Art. 141. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b> .....	57
<b>Art. 142. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS</b> .....	57
<b>Art. 149. CRITERIOS APLICABLES A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS</b> .....	58
<b>Art. 153. CARACTERÍSTICAS DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN NO PRESENCIAL</b> .....	59
<b>ART. 157. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.</b> .....	62
<b>CAPÍTULO II</b> .....	62
<b>DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA</b> .....	62
<b>CAPÍTULO III</b> .....	63
<b>ACOSO ESCOLAR (BULLYING)</b> .....	63



CAPÍTULO IV .....	65
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL.....	65
TÍTULO VI.....	67
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS .....	67
<b>Art. 181. LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>67</b>
CAPITULO I .....	67
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	67
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	67
<b>Art. 183. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>67</b>
<b>Art. 184. DERECHOS SOCIALES DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>67</b>
<b>ART. 185. DERECHOS PATRIMONIALES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>68</b>
<b>Art. 186. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>68</b>
<b>Art. 187. DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN VIRTUAL.....</b>	<b>71</b>
<b>Art. 188. DE LOS RECESOS E INTERVALOS .....</b>	<b>71</b>
<b>Art. 189. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....</b>	<b>71</b>
<b>Art. 190. AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD EN EL APRENDIZAJE.....</b>	<b>72</b>
<b>ART. 191. DEBERES SOCIALES DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>73</b>
<b>ART. 192. DEBERES PATRIMONIALES DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>75</b>
CAPÍTULO II .....	76
DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES .....	76
<b>ART. 195. DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS O NO AUTORIZADAS.....</b>	<b>76</b>
<b>ART. 196. DE LAS INASISTENCIAS JUSTIFICADAS A CLASE .....</b>	<b>76</b>
<b>ART. 197. DE LOS PERMISOS PARA COMPETENCIAS DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS O     ACADÉMICAS .....</b>	<b>76</b>
<b>ART. 198. REGULARIZACIÓN DE INASISTENCIAS.....</b>	<b>77</b>
<b>ART. 199. SALIDAS Y ENTRADAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR .....</b>	<b>77</b>
<b>ART. 200. DE LAS TARDANZAS.....</b>	<b>77</b>
<b>ART. 201. DE LAS TARDANZAS PARA EL NIVEL INICIAL .....</b>	<b>77</b>
<b>ART. 202. DE LAS TARDANZAS PARA LOS NIVELES PRIMARIA Y SECUNDARIA .....</b>	<b>78</b>
CAPÍTULO III .....	78
DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FORMATIVO CONDUCTUAL .....	78
<b>ART. 203. PARTE DE AULA Y FÓLDER DE ASISTENCIA.....</b>	<b>78</b>



<b>ART. 204. DEL “INFORME A PADRES DE FAMILIA O APODERADO”</b> .....	<b>78</b>
<b>ART. 205. SOBRE LA “COMUNICACIÓN CON DESGLOSABLE”</b> .....	<b>78</b>
CAPÍTULO IV .....	79
DEL PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS .....	79
<b>Art. 206. DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b> .....	<b>79</b>
<b>Art. 209. FALTAS EN PRIMARIA Y SECUNDARIA</b> .....	<b>79</b>
<b>ART. 211. FALTAS LEVES</b> .....	<b>79</b>
<b>ART. 212. FALTAS GRAVES</b> .....	<b>80</b>
<b>ART. 213. FALTAS MUY GRAVES</b> .....	<b>81</b>
<b>ART. 214. TAMBIÉN SON FALTAS MUY GRAVES ENTRE OTRAS:</b> .....	<b>81</b>
<b>Art. 215. MEDIDAS FORMATIVAS</b> .....	<b>81</b>
<b>Art. 216. NIVEL INICIAL</b> .....	<b>82</b>
<b>Art. 217. NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA</b> .....	<b>82</b>
CAPÍTULO V .....	83
DEL PROCESO DISCIPLINARIO E INSTANCIAS DE INTERVENCIÓN .....	83
<b>Art. 219. EN EL NIVEL INICIAL</b> .....	<b>83</b>
<b>Art. 220. EN EL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA</b> .....	<b>83</b>
TÍTULO VII.....	84
DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO .....	84
CAPÍTULO I .....	84
DE LOS DERECHOS RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO.....	84
<b>Art. 221. DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO</b> .....	<b>84</b>
<b>Art. 222. FUNCIONES</b> .....	<b>85</b>
<b>Art. 223. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:</b> .....	<b>85</b>
<b>Art. 224. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:</b> .....	<b>86</b>
<b>Art. 225. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA</b> .....	<b>88</b>
CAPÍTULO II .....	89
DE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO .....	89
CAPÍTULO III .....	90
DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA) .....	90
FUNCIONAMIENTO.....	90





Art. 228. DE LA COPAFA.....	90
Art. 229. ÓRGANO Y DESIGNACIÓN.....	90
Art. 230. FINALIDAD .....	90
Art. 231. FUNCIONES Y LIMITES .....	90
Art. 232. ORGANIZACIÓN.....	90
Art. 233. COMITE DIRECTIVO .....	91
Art. 234. FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO .....	91
TÍTULO VIII.....	93
DEL REGIMEN LABORAL .....	93
CAPÍTULO I .....	93
DEL PERSONAL EN GENERAL .....	93
Art. 235. DE LOS FINES DEL RÉGIMEN LABORAL.....	93
Art. 236. DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES .....	93
Art. 237. DE LA ADMISIÓN DE UN TRABAJADOR.....	93
Art. 238. DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL .....	93
Art. 239. DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL .....	94
CAPÍTULO II.....	94
DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA .....	94
CAPITULO III .....	95
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES .....	95
CAPÍTULO IV .....	95
DE LOS ESTÍMULOS.....	95
CAPÍTULO V .....	96
DE LAS FALTAS Y SANCIONES .....	96
Art. 259. SON FALTAS .....	96
Art. 260. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES: .....	96
Art. 261. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	96
CAPÍTULO VI .....	97
DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES.....	97
CAPÍTULO VI .....	97
DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	97
Art. 269. DE LAS NORMAS DE HIGIENE .....	98



<b>Art 270. DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID –</b>	<b>19</b>
.....	<b>98</b>
<b>Condiciones de bioseguridad</b> .....	<b>98</b>
<b>Art. 271. SOBRE EL PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA</b>	
<b>COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>98</b>
<b>Art. 273. DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD</b> .....	<b>98</b>
<b>Art. 274. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES</b> .....	<b>99</b>
<b>Art. 275. DEL SEGURO DE SALUD</b> .....	<b>99</b>
<b>TÍTULO IX</b> .....	<b>99</b>
<b>COMITÉS Y COMISIONES</b> .....	<b>99</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>99</b>
<b>COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)</b> .....	<b>99</b>
<b>COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA)</b> .....	<b>100</b>
<b>COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD)</b> ....	<b>101</b>
<b>TÍTULO X</b> .....	<b>102</b>
<b>MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>102</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>102</b>
<b>DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN</b> .....	<b>102</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>102</b>
<b>ATENCIÓN A LAS FAMILIAS</b> .....	<b>102</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>103</b>
<b>MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b> .....	<b>103</b>
<b>Art. 290. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b> .....	<b>103</b>
<b>Art. 291. CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES</b> .....	<b>103</b>
<b>Art. 294. CONFLICTO QUE INVOLUCRÁN A LAS FAMILIAS</b> .....	<b>103</b>
<b>Art. 295. CONFLICTO ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	<b>104</b>
<b>Art. 297. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS</b> .....	<b>104</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>104</b>
<b>MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	<b>104</b>
<b>Art. 298. MOTIVOS DE INASISTENCIA</b> .....	<b>104</b>
<b>Art. 300. CONSECUENCIA RESTITUIVA</b> .....	<b>105</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>105</b>



LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA .....	105
CAPÍTULO VI .....	106
SISEVE .....	106
TÍTULO X .....	106
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS .....	106



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 011-2022-DIEPAP**

Ica, 01 del mes de febrero del 2022

**VISTO:**

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Alas Peruanas, elaborado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el Director y la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes, y:

**CONSIDERANDO:**

Que, la Institución Educativa Privada Alas Peruanas, ubicada en el Distrito de Arequipa, con el nivel de Inicial, Primaria y Secundaria, precisa contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que respondan a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, la institución educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento interno, conducido por el Director y la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes;

Que, el artículo 68 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de la política educativa;

Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-2021, se indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el MINEDU;

Que, habiéndose expedido la Ley Nº 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2012-ED; el Decreto Supremo Nº 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, de conformidad con lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privados Nº 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Técnica Básica y Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED.

Que, de conformidad con la Resolución Viceministerial Nº 193-2020-MIENDU “Orientaciones para la Evaluación de Competencias de Estudiantes de la Educación Básica en el Marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19”; Resolución Viceministerial Nº 447-2020-



MINEDU “Norma sobre el Proceso de Matrícula en la Educación Básica”, la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”, la Resolución Viceministerial N° 121-2021-MINEDU “Disposiciones para la prestación de Servicios en la instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19”.

Que de conformidad con la RM N° 474-2022-MINEDU “Disposiciones para la presentación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023”;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. APROBAR** el Reglamento Interno para el año escolar 2023 de la Institución Educativa Privada Alas Peruanas en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID – 19.

**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 ICA las copias que sean requeridas para los fines que estime por conveniente.

Lic. German Chipana Huanca  
DIRECTOR  
I.E.P. ALAS PERUANAS



## 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.

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

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

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

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

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

### LA DIRECCIÓN



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### CONTENIDO Y ALCANCES

###### **Art. 1. CONCEPTO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral: institucional, pedagógico, administrativo de la Institución Educativa Privada Alas Peruanas – Arequipa, cuya promotora es la empresa Inversiones Educativas IESCOOP SAC, de conformidad con su ideario y con las leyes vigentes del Estado Peruano.

###### **Art. 2. ALCANCES**

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

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

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

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

- Promotoría
- El Director
- Coordinadores
- Personal docente
- Personal administrativo
- Personal de servicio
- Auxiliares de educación
- Psicólogo
- 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.



## FINALIDAD

### Art. 3. FINES

- 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. 4. TÉRMINOS EMPLEADOS

En el presente Reglamento Interno se utiliza el término “Colegio” o “Institución”, 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 de 1993.
- ✓ 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 Nº 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- ✓ Ley Nº 30403. Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual. Ley 27911 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley 27942.
- ✓ Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- ✓ R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- ✓ R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica
- ✓ R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- ✓ R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
- ✓ R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- ✓ 019-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas”.
- ✓ Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- ✓ Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- ✓ Resolución Viceministerial Nº 212-2020-MINEDU “Lineamientos de tutoría y orientación educativa para la educación básica”, con fecha 10 de noviembre del 2020.
- ✓ Decreto Supremo Nº 013-2022-MINEDU que aprueba los “lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la educación básica”.
- ✓ **RVM Nº 011-2019-MINEDU** Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- ✓ **RVM Nº 025-2019-MINEDU** Norma técnica denominada “disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
- ✓ **DS Nº 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.
- ✓ **DL Nº 1476-2020 MIENDU**. Decreto legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del 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 193-20202-MINEDU, “Documento normativo: Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID – 19”. Emitida el 12 de octubre del 2020.
- ✓ Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU “disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el 2023”.

## CAPITULO II

### DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### Art. 6. LA IEP ALAS PERUANAS

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

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

- RD 0063 del 11 de del 02 de febrero del 2000 se autoriza el funcionamiento del Colegio en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

- Con partida electrónica 14608485 inicia la transferencia a la promotora del colegio a la Universidad Alas Peruanas. A inversiones Educativas IESCOOP S.A.C.

- Con la Resolución de Administración N.º 0417 de la Gerencia Regional de Educación se amplía las metas para los niveles de inicial, primaria y secundaria.

- RDR N.º 0300 del 26 de enero del 2021, reconocer al Lic. German Víctor Chipana Huanca como director de la institución.

Su domicilio calle Urubamba 205, provincia y departamento de Ica.

El Colegio con el fin de lograr sus objetivos, promueve la realización de jornadas, charlas, y otras actividades de formación, tanto para los estudiantes como para los padres de familia o apoderados, así como para el personal de la institución.

El Colegio podrá celebrar convenios que contribuyan al logro de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

El Colegio en su organización y funcionamiento se rige por la Ley General de Educación y su reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación y demás normas reglamentarias. El presente Reglamento en el aspecto laboral se rige por su Reglamento



Interno de Trabajo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y por las normas del régimen laboral común de la actividad privada.

## CAPITULO III

### MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

#### Art. 7. QUIENES SOMOS

Somos una institución educativa privada, que a la fecha tenemos 23 años del servicio educativo a niños, niñas y adolescentes de la ciudad de Ica, 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 mejorarla calidad de vida.

#### Art. 8. MISIÓN.

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

#### Art. 9. VISIÓN.

Ser reconocidos en la sociedad peruana como una institución que constituye una alternativa educacional de calidad por su propuesta curricular propia e innovadora, que utilice las nuevas tecnologías con procesos de enseñanza y aprendizajes híbridos, medios de comunicación, cultura de la lectura y corrientes pedagógicas actuales que garanticen una formación sólida en valores, ciudadanía, identidad personal, cuidando y preservando el medio ambiente con visión de desarrollo sostenible y apertura al mundo globalizado a través de proyectos productivos. A fin de colaborar en la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

#### Art. 10. PRINCIPIOS.

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

- a) **La ética:** que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respecto a las normas de convivencia.
- b) **La equidad:** que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato educativo de calidad.
- c) **La inclusión:** que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación.
- d) **La calidad:** que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e) **La democracia:** que permite en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana.
- f) **La interculturalidad:** que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de



aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas.

- g) La conciencia ambiental:** que motiva, el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h) La creatividad y la innovación:** que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

### Art. 11. OBJETIVOS GENERALES

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

### Art. 12. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

### Art. 13. VALORES INSTITUCIONALES:

Considerando que los valores son la grandeza en las tareas y en los hechos, es la nobleza para actuar y cumplir con los deberes, son características o cualidades que debe observar uno mismo para servir de ejemplo y guía



de los demás, estos deben ser practicados en todo momento no sólo por los alumnos sino también por los demás agentes educativos.

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

1. Amor, ante una sociedad egoísta e indiferente.
2. Justicia, frente a tantas formas de injusticia y exclusión.
3. Paz, ante la subcultura de violencia.
4. Honestidad, frente a la corrupción y la mentira.
5. Solidaridad, acción directa contra el individualismo y la competitividad.
6. Sobriedad, en oposición a una sociedad basada en el consumismo.
7. Contemplación y gratuidad, en oposición al pragmatismo y al utilitarismo.
8. Responsabilidad.
9. Respeto.

#### **Art. 14. FINES:**

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

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

#### **Art. 15. LEMA**

El lema institucional es: Razón Fe Responsabilidad y Disciplina.



## TITULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### CAPITULO I

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA Y DE LA DIRECCIÓN

##### Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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.

##### Art. 19. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Son atribuciones de la dirección las siguientes:

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



la disciplina, los fines de la educación y los objetivos de la Institución Educativa de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos y reglamentos de la entidad promotora.

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

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

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA

#### Art. 20. LA ESTRUCTURA

La institución educativa privada Alas Peruanas 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. 21. LOS ESTAMENTOS

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

- a. Estamento 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
- 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 de limpieza
  - Personal de mantenimiento
  - Personal de servicio

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

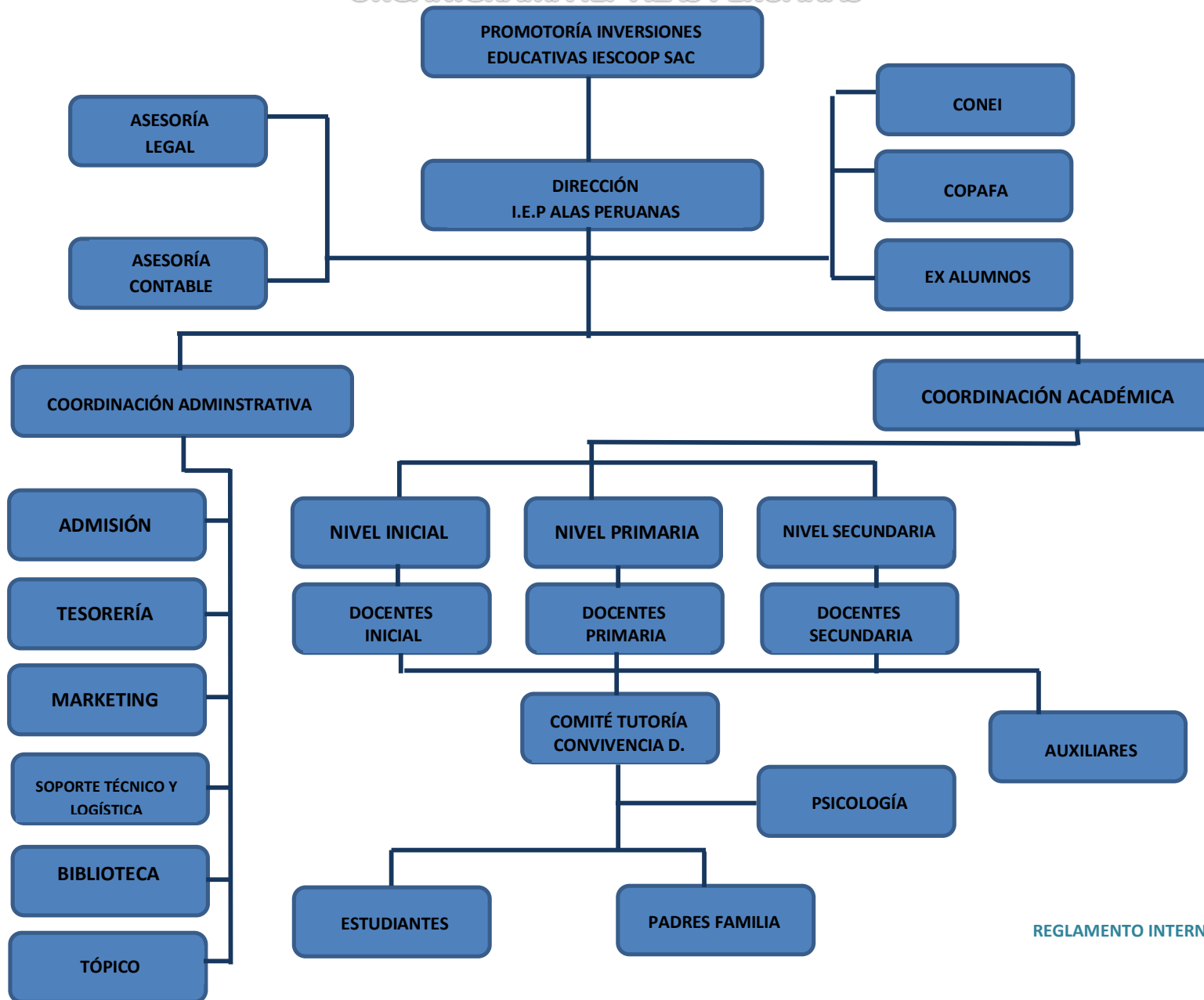
### **Art. 22. DEL ORGANIGRAMA**

Del organigrama de la institución educativa:





### ORGANIGRAMA IEP ALAS PERUANAS





## TÍTULO III

### DEL RÉGIMEN ACADÉMICO - FORMATIVO

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

##### Art. 23. 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. 24. 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.

##### 1. Calendario lectivo\*: Inicial, Primaria y Secundaria

BIMESTRE	DURACIÓN	Nº DE SEMANAS	VACACIONES PARA ALUMNOS
PREPARACIÓN PEDAGÓGICA		4	
I	06 de marzo al 12 de mayo	10	15 al 19 de mayo
II	22 de mayo al 21 de julio	9	24 de julio al 04 de agosto
III	07 de agosto al 06 de octubre	9	9 al 13 de octubre
IV	16 de octubre al 22 de diciembre	10	25 de diciembre a marzo del 2024
<b>FECHA DE CLAUSURA: 29 DE DICIEMBRE</b>			

\* Ajustable en caso MINEDU de normativas específicas al respecto

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

##### Art. 25. TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los tipos de servicio que ofrece la institución educativa son:

- 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.

### Art. 26. 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 segunda semana de marzo y finaliza la tercera semana de diciembre.

### Art. 27. HORARIO DE CLASES

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

### Art. 28. JORNADA ESCOLAR

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

Horarios en etapa presencial, semipresencial o virtual:

NIVEL	HORARIO REGULAR	HORAS PEDAGÓGICAS
Inicial	De 8:00 a 13:30 horas	6 horas pedagógicas
Primaria	De 7:45 a 14:00 horas	7 horas pedagógicas
Secundaria	De 7:45 a 14:30 horas	8 horas pedagógicas

### Art. 29. 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. 30. PLANIFICACIÓN CURRICULAR

La planificación curricular anual de las áreas formativas y académicas busca fomentar el trabajo pedagógico por medio de estrategias propias de los trabajos interdisciplinarios y cooperativos, todo ello contextualizado con el calendario cívico del Colegio.

### NIVEL INICIAL

ÁREAS	GRADOS		
	3 años	4 años	5 años
MATEMÁTICA	6	7	7
COMUNICACIÓN	9	9	9
PERSONAL SOCIAL	4	4	4



CIENCIA Y TECNOLOGÍA	2	2	2
PSICOMOTRICIDAD	4	3	3
TUTORÍA	1	1	1
TALLERES	4	4	4
INGLÉS	2	2	2
COMPUTACIÓN	2	2	2
TOTAL, DE HORAS	30	30	30

**NIVEL PRIMARIA**

ÁREAS	GRADOS					
	1ro.	2do.	3ro.	4to.	5to.	6to.
MATEMÁTICA	9	9	8	8	8	8
COMUNICACIÓN	8	8	7	7	7	7
• Lectura	1	1	1	1	1	1
INGLES	3	3	3	3	3	3
PERSONAL SOCIAL	3	3	4	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	4	5	5	5
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	2
• Arte	1	1	1	1	1	1
• Danza	1	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1	1
TALLER: COMPUTACIÓN	2	2	2	2	2	2
TUTORIA	1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

**NIVEL SECUNDARIA**

AREA	1º	2º	3º	4º	5º
MATEMÁTICA	8	8	8	8	8
COMUNICACIÓN	8	8	8	8	8
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	1	1	1	1	1
DANZA	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
EDUCACION PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
INGLÉS	3	3	3	3	3
TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1	1	1	1	1
<b>TOTAL, DE HORAS</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>



### **Art. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. PROPUESTA CURRICULAR**

La base teórica de la Propuesta curricular del Colegio es el Currículo Nacional, diversificado según el currículo común Alariano. Este currículo es una herramienta de gestión pedagógica que se enlaza con la identidad de un centro educativo inspirado por la y pedagogía alariana. Busca la formación integral del estudiante alariano desde el desarrollo de sus dimensiones como persona en función al logro de competencias y capacidades propuestas desde las áreas de formación.

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.

### **Art. 35. COMPONENTES DE LA PROPUESTA CURRICULAR**

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

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

### **Art. 36. 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. 37.** 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. 38.** 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. 39.** La programación curricular está organizada de acuerdo a la malla de competencias, estándares y desempeños previstos para cada grado o ciclo tiene como propósito, formar a los estudiantes desarrollando al máximo todas sus potencialidades lo cual está expresado en el PERFIL DEL ESTUDIANTE.

#### **Art. 40. 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. 41. ENSEÑANZA**

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

#### **Art. 42. 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. 43. 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. 44.** La Dirección tiene la potestad de designar al personal que considere necesario para la realización de labores de supervisión y monitoreo

## CAPÍTULO III

### DE LAS EVALUACIONES Y LA PROMOCIÓN

#### DEL MODO DE PROCEDER EN LAS EVALUACIONES

##### Art. 45. ESCALA DE CALIFICACIÓN

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

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

##### Art. 46. DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

1. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades, en última instancia motivarlo a seguir aprendiendo.
2. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.





3. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje.
4. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la **evaluación para el aprendizaje** como si es la **evaluación del aprendizaje**.
5. Mediante la **evaluación para el aprendizaje**, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
6. Mediante la **evaluación del aprendizaje**, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.
7. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje.
8. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en contexto determinado.
9. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas, estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

## DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

### Art. 47. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

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



5. De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria, los estudiantes que no logren el nivel de satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, ciudadanía y Cívica, deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
6. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.
7. En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considera de la siguiente manera:
  - ✓ Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con un solo competencia, se considera esa única competencia del área.

#### **Art. 48. LOGRO ALCANZADO**

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

1. **Promovido de grado o edad:** si el estudiante alcanza las condiciones establecidas, para pasar el grado o grupo etario inmediato superior.
2. **Requiere recuperación pedagógica:** cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado. Por el contexto de la emergencia sanitaria, en el año 2021, el MINEDU ha indicado la promoción guiada, el periodo de consolidación y el periodo de recuperación para los estudiantes que, no hayan alcanzado los niveles de logro esperados en sus competencias. Estos estudiantes desarrollarán de manera autónoma un Portafolio de Recuperación.
3. **Permanece en el grado:** si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

**Art. 49.** El colegio Alas Peruanas aplica la normativa que emite el órgano rector de la educación en el Perú: el Ministerio de Educación (MINEDU). El cual se aprecia en la siguiente tabla:



**Condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia basada en la Norma Técnica aprobada en la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU del 26 de abril del 2020**

NIVEL	CICLO	GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
I	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria	III	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	<b>Al término del período lectivo y de acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica</b> El estudiante alcance 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 alcance el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzo los requerimientos para la promoción.
	IV	3°	<b>Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> 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 alcance el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzo los requerimientos para la promoción.
		4°	<b>Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcance el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas en cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcance el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzo los requerimientos para la promoción.



	V	5°	<p><b>Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>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.</p>	El estudiante alcance el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzo los requerimientos para la promoción.
		6°	<p><b>Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcance el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas en cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>	El estudiante alcance el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzo los requerimientos para la promoción.
Secundaria	VI	1°	<p><b>Al término del período lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcance como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento del estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	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 cumplen con las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.	Si no cumple con las condiciones de promoción.



		<p><b>Al término del período lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento del estudiante o recuperación pedagógica.</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción.</p>
	VII	<p><b>Al término del período lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcance como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento del estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción.</p>
		<p><b>Al término del año lectivo:</b></p> <p>Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p>	<p>Cuando, al término del año escolar, desaproveban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.</p>	<p>Pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprovebaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.</p>	<p>Cuando, al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaproveban dos o más áreas curriculares</p>



			Cuando, al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área o taller curricular.			
		5°	<p><b>Al término del año lectivo:</b></p> <p>Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>Cuando, al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área o taller curricular.</p>	Cuando, al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.	Pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.	Cuando, al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares



**Art. 50.** En el marco de la emergencia sanitaria generada por la COVID – 19, el MINEDU emitió el 12 de octubre, RVM 193-2020 en la cual se establece la adecuación y flexibilidad en la aplicación de las condiciones de promoción y repitencia que se encuentran transcritas en este reglamento y corresponden a la normativa de la RVM 094-2020 aún vigente.

La RVM 193-2020, estableció el concepto de: promoción guiada, período de consolidación y período de refuerzo para el año 2021, lo que se aplicará en el colegio.

**Art. 51.** El colegio aplicará todas las normativas emitidas por el MINEDU en temas de evaluación durante el 2023, que será comunicada oportunamente a los padres y/o apoderados.

#### **Art. 52.- 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. 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. 53.- DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES**

La Dirección del 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. 54.- DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN**

La promoción de grado se realiza teniendo en cuenta los lineamientos del MINEDU que se emitan con respecto al desarrollo del año académico 2023.

#### **Art. 55.- DE LOS CRITERIOS DE REPETICIÓN DE GRADO**

Es importante precisar que, de acuerdo a las normas vigentes dispuestas por el Ministerio de Educación, se producirá la repetición del grado en el caso de que los alumnos de cualquiera de los niveles hayan acumulado el 30% de inasistencias injustificadas.

#### **Art. 56.- DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA**

Los educandos y sus padres serán informados de los niveles de logro alcanzados al término de cada Bimestre y al final del Año Escolar a través de la libreta de información de los logros alcanzados. Dicha información está registrada en la plataforma académica y administrativa cuyos accesos son enviados por el Colegio después del proceso de matrículas.

En el caso que el desarrollo de clases sea no presencial, las libretas podrán ser visualizadas y descargadas desde nuestra plataforma académica.



#### **Art. 57.- 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 2023.

#### **Art. 58.- 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.

La Dirección de la Institución Educativa puede exonerar a un alumno de las siguientes asignaturas:

- a. Educación Física, solamente de la parte práctica en caso de impedimento físico o prescripción médica.
- b. Educación Religiosa, en base a lo declarado y suscrito en el momento de la matrícula por los padre o apoderados.

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. 59.- 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. 60.- 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. 61.- DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

A partir de la Orientación Tutorial, se desarrolla con todos y cada uno de los alumnos un acompañamiento grupal y uno personal. El comportamiento se entiende como el conjunto de actitudes permanentes de cada persona sobre la base de los valores que ha incorporado en sí. En el Proyecto Curricular, dichas actitudes se educan a través del desarrollo adecuado de las virtudes humanas inculcadas en el Plan de Formación en Virtudes, así como del cultivo de sus aptitudes y valores orientados en el Plan de Mejora Personal.





La evaluación del comportamiento, por ende, resulta de la apreciación del progreso de cada alumno en los dos ámbitos tutoriales, grupal y personal, planteado sobre la base del mejoramiento personal y la adopción de valores de bien en su propia vida, lo que se evidencia en su desempeño individual y colectivo en todos los ámbitos de la comunidad escolar.

#### **Art. 62. 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. 63.- 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. 64. 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. 65. ENFOQUE UTILIZADO**

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

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

#### **Art. 66. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA**

La evaluación formativa tiene las siguientes características:

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

**Art. 67.** Durante cada unidad didáctica se aplicará diferentes instrumentos de evaluación para recoger información del nivel de logro de las competencias con fines formativos y certificadores.

**Art. 68.** 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. 69.** Todas las disposiciones serán para clases presenciales, semipresenciales o virtuales.

**Art. 70.** 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. 71.** 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. 72.** 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. 73.** Los estudiantes y PPF recibirán información anticipada y oportuna vía plataforma educativa del colegio (virtual o presencial), agenda física (presencial) por parte de cada profesor, de las fechas y plazos máximos de entrega de cada evidencia, sea parcial o final.

**Art. 74.** En el caso de clases presenciales, los trabajos se entregarán en forma física o por la plataforma educativa según lo comunique el docente de aula o área.

**Art. 75.** En el caso de clases virtuales, el único medio para tener las evidencias de las actividades o tareas será la plataforma educativa, no se recibirá por otros medios los trabajos.

**Art. 76.** 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. 77. 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. 78.** 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. 79.** De la postergación o adelanto de evaluaciones:

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

**Art. 80. 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. 81. DE LOS PROMEDIOS**

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

## **TITULO IV**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EXONERACIÓN Y TRASLADOS**

#### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

##### **Art. 82. 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. 83. 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 del año 2023.

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. 84. 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 un estudiante, por medio de la matrícula. La matrícula permite:

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

### Art. 85. TIPOS DE MATRÍCULA

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

- El proceso de matrícula regular para el período lectivo 2023 iniciará el 23 de enero del 2023 y culminará el 18 de febrero del 2023 para estudiantes antiguos e ingresantes.
- El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante el resto del año hasta antes de culminar el tercer bimestre.

### Art. 86. DE LAS VACANTES

El colegio cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año 2023:

NIVEL INICIAL				
GRADO	VACANTES REGULARES	NEE	SECCIONES	NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA
3 AÑOS	7	2	1	15
4 AÑOS	20	2	1	30
5 AÑOS	20	2	1	30
NIVEL PRIMARIA				
GRADO	VACANTES REGULARES	NEE	SECCIONES	NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA
1º	17	2	1	30
2º	10	2	1	30
3º	20	2	1	30
4º	7	2	1	30
5º	15	2	1	30
6º	7	2	1	30
NIVEL SECUNDARIA				
GRADO	VACANTES REGULARES	NEE	SECCIONES	NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA
1º	8	2	1	30
2º	7	2	1	30
3º	7	2	1	30



4º	8	2	1	30
5º	9	2	1	30

**NEE: Vacantes para alumnos con necesidad especial.**

### Art. 87. NÚMERO DE ALUMNOS POR AULA

INICIAL	
AÑO/GRADO	AFORO
Tres años	15
Cuatro años	30
Cinco años	30
PRIMARIA	
Primer grado	30
Segundo grado	30
Tercer grado	30
Cuarto grado	30
Quinto grado	30
Sexto grado	30
SECUNDARIA	
Primer año	30
Segundo año	30
Tercer año	30
Cuarto año	30
Quinto año	30

### Art. 88. 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. 89.** El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por EL COLEGIO.

**Art. 90.** 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.

**Art. 91.** 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. 92.** 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. 93.** 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. 94.** 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. 95.** 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. 96.** El padre de familia o apoderado firmara el contrato de prestación de servicios educativos. De estimarlo conveniente, el padre de familia o apoderado 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. 97.** 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. 98. DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRICULA**

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

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

**Art. 99.** Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados deben cumplir con los siguientes requisitos en el proceso de matrícula:

<b>ESTUDIANTE NUEVO</b>	<b>ESTUDIANTE PROMOVIDO</b>
-------------------------	-----------------------------



<p>Deberá presentar en Admisión, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ficha única de matrícula del SIAGIE, otorgado por el colegio de procedencia.</li><li>2. Resolución Directoral de traslado de matrícula otorgado por el colegio de procedencia.</li><li>3. Certificado de Estudios de años anteriores, otorgado por el colegio de procedencia.</li><li>4. Contrato de Prestación de Servicios Educativos, firmado.</li><li>5. Copia del DNI del alumno y de los padres o apoderado.</li><li>6. En el caso de que alguna este representado al padre o madre de familia (apoderado), deberá presentar carta poder otorgada por el padre o madre de familia del alumno.</li><li>7.</li><li>8. Ficha de datos de matrícula, la cual puede llenar a través de la plataforma educativa del colegio.</li><li>9. Autorización de tratamiento de datos.</li><li>10. Carta de autorización para ser grabado.</li><li>11. Solicitud de matrícula.</li><li>12. Declaración jurada.</li><li>13. Realizar el pago de matrícula.</li></ol>	<p>Requisitos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No reportar deudas con el Colegio.</li><li>- Actualizar la información de la Ficha de Matrícula a través de la plataforma educativa del colegio</li></ul> <p>Presentar a Admisión lo siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contrato de prestación de servicios educativos debidamente firmado.</li><li>2. Copia del DNI del alumno y de los padres de familia o apoderados.</li><li>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.</li><li>4. Autorización de tratamiento de datos.</li><li>5. Carta autorización para ser grabado.</li><li>6. Solicitud de matrícula.</li><li>7. Declaración jurada.</li><li>8. Realizar el pago de la matrícula</li></ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Art. 100.** 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. 101. MATRÍCULA OBSERVADA**

1. Se aplica al final del año escolar cuando la Dirección, habiendo escuchado el parecer del Consejo Directivo, y el parecer personal del tutor decide “ofrecer una oportunidad” y acompañamiento aquellos estudiantes que no lograron el desempeño académico y/o conductual esperados.

2. La matrícula observada requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio como de los padres de familia o apoderado para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar logros esperados.

3. Son los padres de familia o apoderado del estudiante los primeros en comprometerse con la ayuda para que su menor hijo cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no pierda la vacante en el Colegio.

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





#### **Art. 102. RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA:**

La matrícula se ratificará siempre que el estudiante al final del año no se encuentre dentro de las siguientes causales:

1. Incurrir en repitencia en la escolaridad.
2. Tener matrícula observada por dos (2) períodos continuos.
3. Haber cometido falta muy grave sancionada con resolución del Consejo de Disciplina.
4. No haber cumplido con los compromisos firmados por padres de familia o apoderados con el Colegio.
5. Mantener deuda vencida con el Colegio.

#### **Art. 103. DE LAS BECAS**

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

El otorgamiento de becas tiene como propósito:

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

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

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

#### **Art. 104.- 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. 105. DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA**

##### **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. 106. 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CUOTA DE MATRICULA, CUOTA DE INGRESO Y PENSIONES**

**Art. 107.** Los ingresos del colegio son los derivados de la retribución por el servicio educativo que brinda a sus usuarios, tales como la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. También podrá recibir ingresos derivados de los talleres y academias deportivas o de arte, cursos de recuperación, seminarios, etc.

**Art. 108.** Dentro del tiempo establecido en el Decreto de Urgencia N° 002-2020 y antes de finalizar cada año académico el Director informará a los padres de familia sobre el monto del derecho de cuota de matrícula escolar, monto y número de las pensiones, cuota de ingreso y las facilidades que haya establecido para los alumnos que lo necesiten.

Para recibir una matrícula en el Colegio es requisito estar al día con el pago de las pensiones de enseñanza y no tener deuda por concepto de cuota o derecho de matrícula.



**Art. 109.** 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. 110. DE LA CUOTA DE INGRESO**

La institución educativa no cobra cuota de ingreso.

### **Art. 111. DE LA MATRÍCULA**

1. La matrícula es el monto que se paga al inicio de cada año escolar y por la suma que establezca el Colegio. Dicho monto será comunicado al padre de familia o apoderado, al finalizar cada año escolar.
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”.

### **Art. 112. DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA:**

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.

El costo de las pensiones mensuales podrá ser determinado por IEP en función de si la enseñanza se da en modalidad Presencial, No Presencial o Semipresencial, la cual depende de lo determine el Ministerio de Educación y las condiciones para la enseñanza.

2. 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.
3. 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.
4. 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.



5. Las pensiones vencen según cronograma anexo al Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
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 2023.
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. 113. DEL MONTO DE LA MATRICULA Y PENSIONES

#### MODALIDAD PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL O VIRTUAL

NIVEL	CUOTA DE INGRESO	MATRICULA	PENSIONES	Nº CUOTAS DE PENSIÓN
INICIAL	EXONERADA	S/. 250.00	S/. 300.00	10
PRIMARIA	EXONERADA	S/. 250.00	S/. 320.00	10
SECUNDARIA	EXONERADA	S/. 250.00	S/. 340.00	10

### Art. 114. DE LAS OPORTUNIDADES DE PAGO DE LA MATRICULA

- La matrícula podrá ser efectuada en forma presencial o de forma virtual según número de cuenta de la entidad bancaria.
- El pago de la matrícula se realizará al momento de inscribir al alumno para el colegio. El pago es en una sola cuota.

### Art. 115. DEL CRONOGRAMA DE PAGOS DE LAS PENSIONES

MES	FECHA DE PAGO	MES	FECHA DE PAGO
MARZO	Viernes 31/03/2023	AGOSTO	Jueves 31/08/2023
ABRIL	Sábado 29/04/2023	SEPTIEMBRE	Sábado 30/09/2023
MAYO	Miércoles 31/05/2023	OCTUBRE	Martes 31/10/2023
JUNIO	Viernes 30/06/2023	NOVIEMBRE	Jueves 30/11/2023
JULIO	Lunes 31/07/2023	DICIEMBRE	Viernes 22/12/2023

**Art. 116.** Queda expresamente establecido que sí, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el padre o apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, EL COLEGIO queda facultado para citarlo a una reunión, a efectos de tratar el incumplimiento en el pago. De no asistir, se le enviará una segunda citación, luego de la cual, de no haber ningún acercamiento del padre o apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la que se indicará su no asistencia y que el colegio procede a retener los certificados de estudio por los meses adeudados.



**Art. 117.** EL COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo, este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna.

**Art. 118.** 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. 119. 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:



## INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES Y LA CUOTA DE MATRICULA 2018 – 2022

NIVEL	INICIAL			PRIMARIA			SECUNDARIA		
	AÑO	CUOTA DE INGRESO	MATRICULA	PENSIÓN	CUOTA DE INGRESO	MATRICULA	PENSIÓN	CUOTA DE INGRESO	MATRICULA
2018	EXONERADA	70.00	270.00	EXONERADA	70.00	290.00	EXONERADA	70.00	290.00
2019	EXONERADA	70.00	270.00	EXONERADA	70.00	290.00	EXONERADA	70.00	290.00
2020	EXONERADA	70.00	270.00	EXONERADA	70.00	290.00	EXONERADA	70.00	290.00
2021	EXONERADA	120.00	135.00	EXONERADA	120.00	145.00	EXONERADA	120.00	145.00
2022	EXONERADA	250.00	270.00	EXONERADA	250.00	290.00	EXONERADA	250.00	290.00

*Nota. -*

1. *La matrícula es por única vez y se efectúa al momento de inscripción del alumno.*
2. *La pensión el número de cuotas es de diez (10), una por cada mes.*
3. *Todos los montos son expresados en soles.*
4. *Durante los años 2020 y 2021 por realizar las clases virtuales se redujo el costo de la pensión.*

NIVEL	AÑO 2020	AÑO 2021
<i>Inicial</i>	<i>135</i>	<i>135.00</i>
<i>Primaria</i>	<i>145.00</i>	<i>145.00</i>
<i>Secundaria</i>	<i>145.00</i>	<i>145.00</i>



## CAPITULO III

### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO – INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

#### **Art. 120. 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. 121. 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. 122. 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. 123. 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. 124. 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. 125. 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. 126. EXPERIENCIAS 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. 127. SESIONES 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. 128.** 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) Unidades Didácticas
- f) Sesiones de aprendizaje
- g) Sílabos
- h) Informe semestral
- i) Informe anual

#### **Art. 129.- DE LOS NIVELES**

Nuestros tres niveles: Inicial, primaria y secundaria se encuentran adecuadamente articulados para garantizar su continuidad en el proceso formativo de los alumnos.

- Inicial se orienta al desarrollo de las potencialidades del niño, de aprestamiento, aprendizajes básicos e iniciación en valores acordes a su edad en forma global.
- Primaria se orienta al logro de las bases fundamentales para el desarrollo integral del alumno, su buena comunicación y socialización, incidiendo en el dominio de la lectoescritura y el cálculo, así como en el desarrollo de virtudes humanas.
- Secundaria se orienta al refuerzo, incremento y consolidación de los logros en Primaria, el desarrollo de la afectividad y la adquisición de destrezas, habilidades intelectuales (razonamiento y comprensión), valores y sentido ético.

#### **Art. 130. EL PLAN DE ESTUDIOS**

El plan de estudios considera la especialidad educativa que todas las etapas formativas que ofrece nuestro Colegio. En tal sentido, se estructura en concordancia con las áreas educativas de la Institución, detalladas en la Guía Educativa para cada uno de los niveles

#### **Art. 131. DEL DISEÑO CURRICULAR**

El Diseño Curricular de los niveles respectivos comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico-práctico.

Los objetivos y contenidos básicos son establecidos según el Diseño Curricular elaborado por cada Área.





## **Art. 132. DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

En el mes de febrero, el personal docente del Colegio realizará las siguientes acciones:

- Programa de Recuperación Pedagógica y/o evaluación de subsanación académica
- Formulación del Plan Anual de Trabajo y de la Programación Curricular Anual
- Capacitación docente
- Preparación del material educativo

En la elaboración del Plan Anual de Trabajo debe participar todo el personal de la Institución Educativa de acuerdo con sus funciones. Es aprobado por la Dirección, El Plan Anual de Trabajo comprende fundamentalmente las exigencias del Ministerio de Educación y las necesidades educativas del Colegio; asimismo se enriquece con los programas y actividades.

## **Art. 133. DE LA METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO**

En todos los Grados y/o Áreas Educativas, el docente emplea metodologías de indagación, seleccionando los medios y materiales de apoyo de modo que:

- Estén en función del grado de madurez y las necesidades de cada alumno.
- Propicien el aprendizaje autónomo y el aprendizaje cooperativo.
- Utilicen recursos del medio.
- Estén de acuerdo con la estructura curricular del Área.

Las Metodologías de indagación están orientadas a la investigación y el descubrimiento, donde el profesor se convierte en facilitador de las actividades de aprendizaje que los alumnos realizan.

## **Art. 134. 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. 135. 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 IV

### DEL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

#### Art. 136. 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.



## TITULO V

### DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

###### **Art. 137. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

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

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

###### **Art. 133. 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. 134. ENFOQUES TRANSVERSALES**

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

Son los siguientes:



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



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

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

### **Art. 138. DE LOS OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA**

Lo establecen las normas educativas pertinentes:

- a. Promover el trato respetuoso y el diálogo intercultural entre la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Favorecer la participación democrática, así como la identidad y el sentido de pertinencia institucional y local entre la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Institucionalizar acciones y prácticas de estímulo y reconocimiento a los integrantes de la comunidad educativa, así como tiempos y espacios, para el fortalecimiento de la Convivencia Democrática”

### **Art. 139. 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) Elaborar, actualizar y validar normas de convivencia de la Institución Educativa en el contexto de atención educativa a distancia por COVID – 19.
- n) Asegurar la difusión del boletín informativo que contenga los principios y demás normas de convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- o) Asegurar que la Institución Educativa esté afiliada al SISEVE y actualizar periódicamente los datos de los responsables de la IE.
- p) 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.
- q) 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. 140. DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

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



## **Art. 141. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

Las normas de convivencia institucional mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al sector educación. Promueven el orden, la seguridad, el bienestar y la convivencia pacífica entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Son las siguientes:

- a) Practicamos hábitos saludables de higiene, alimentación y cuidado personal como prevención de enfermedades infecciosas.
- b) Asistimos puntualmente a las clases no presenciales y/o presenciales cumpliendo con responsabilidad las actividades de aprendizaje.
- c) Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, con nuestras actitudes positivas y el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
- d) Fomentamos un buen clima institucional, practicando los derechos y deberes al buen trato, creando una escuela segura y libre de violencia.
- e) Cumplimos con responsabilidad y autonomía las actividades de aprendizaje.
- f) Respetamos y valoramos las diferencias individuales.
- g) Nos solidarizamos con las personas que más lo necesitan en el contexto de la Covid – 19.
- h) Buscamos la mejora continua, esforzándonos permanentemente en las actividades de aprendizaje.
- i) Desarrollamos hábitos para el cuidado y conservación del medio ambiente.
- j) Practicamos valores y actitudes de solidaridad que favorezcan el bien común y la solución pacífica de conflictos.

Las normas de convivencia son parte de las acciones de promoción de la sana convivencia escolar y se relacionan con los valores y actitudes que nuestra institución propicia en sus estudiantes para el desarrollo de habilidades personales, las orientadas al bien común y la formación de su ciudadanía.

## **Art. 142. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

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

**Art. 143.** 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. 144.** 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. 145.** 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. 146.** 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. 147.** 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. 148.** 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. 149. CRITERIOS APLICABLES A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

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

- a) Respetuosas de las diferencias culturales y libres de toda forma de violencia física o humillante.
- b) Formativas; orientadas a que los estudiantes se hagan responsables de sus acciones, con compromiso y con expectativas de cambio claras y positivas.
- c) Relacionadas con la conducta que se pretende desarrollar o fortalecer.
- d) Razonables; enfocadas en lograr una mejora en las actitudes y en los aprendizajes.
- e) Proporcionales a la falta cometida, teniendo en cuenta la frecuencia con la que ocurre, las consecuencias del hecho y las circunstancias que llevaron a cometerla
- f) Graduales, acorde a los ciclos y etapas de desarrollo.
- g) Precisas, con contenidos y objetivos concretos, claros y comprensibles.
- h) Reparadoras del daño, tomando en cuenta una propuesta de reparación planteada por el agraviado o agraviada. Dichas propuestas deben ser realistas y estar al alcance de las posibilidades de los niños, niñas y adolescentes.
- i) Restauradoras de las relaciones afectadas, especialmente en el caso de violencia o acoso.
- j) Útiles, que ayuden a 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 del contexto actual por Covid–19 y del estado emocional de los estudiantes.
- m) Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática.

**Art. 150.** Las medidas correctivas deben constituir una experiencia positiva en el proceso formativo del estudiante hacia la consolidación de conductas socialmente aceptadas.

**Art. 151.** 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. 152.** 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.

Se debe considerar que el confinamiento por Covid – 19 trae consigo afectación emocional, estrés u otras situaciones que puedan generar la aparición de comportamientos en los estudiantes que afectan la sana convivencia, por lo tanto, es un factor que determina que el caso sea analizado de una manera distinta a la presencial.

### **Art. 153. CARACTERÍSTICAS DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN NO PRESENCIAL**

Las características de las medidas correctivas durante las clases no presenciales son las siguientes:

- a) En cualquier caso, deben ser flexibles, individualizadas, comprensivas de los contextos y del estado emocional de los estudiantes que se derivan del contexto actual por la Covid-19. Además, se deben adaptar a la variedad de situaciones que afectan actualmente la conducta de los estudiantes.
- b) Priorizar el cuidado del estudiante y su bienestar integral. La emergencia sanitaria y las restricciones dadas por el Estado, sumando el cambio repentino en los modos de aprendizaje a los que se encontraban acostumbrados, pueden estar causando estrés y reacciones emocionales negativas en los estudiantes.
- c) Es importante que toda medida correctiva priorice la comprensión de las causas del comportamiento disruptivo del estudiante y, a partir de eso, se plantee el objetivo de fortalecer sus competencias para hacer frente a los retos que pueda estar enfrentando en esta coyuntura.
- d) Estas medidas son altamente reflexivas y orientadoras priorizando su cuidado personal y salud integral y deben tener como objetivo fortalecer la capacidad de los estudiantes para adaptarse positivamente a los cambios que vienen experimentando.
- e) Orientar según el caso lo amerite, sobre el valor del respeto, la urbanidad, la empatía, el bien común, los valores ciudadanos, el buen trato, las rutinas básicas para el desarrollo de las clases a distancia, promover el uso correcto de la plataforma virtual, así como las consecuencias de la violencia y el buen uso de las redes sociales.
- f) Aplicar la escucha activa, la empatía y la conexión emocional para lograr los cambios esperados en el estudiante.



- g) Son reparadoras en la medida que el estudiante reflexione y por iniciativa desee reparar la falta.
- h) Debe evitarse cualquier medida que agrave la situación emocional del estudiante, que lo humille o que restrinja su acceso a la educación a distancia, afectando su proceso de aprendizaje. Se deben plantear medidas alternativas que orienten al estudiante a asumir la responsabilidad de sus acciones y repara el daño que pueda haber causado, pero sin dejar de garantizar su derecho a la educación.
- i) Frente a aquellos casos de estudiantes que presentan comportamientos disruptivos graves o recurrentes, los equipos docentes deber ser más estrictos en su apoyo y soporte a las familias, para lograr junto con ellos los objetivos de regulación del comportamiento que se requieren.

**Art. 154.** 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. 155.** Las medidas correctivas en el contexto de las clases no presenciales son:

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



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

- ✓ Generar un espacio de reflexión y compromiso con la familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.
  - ✓ Las características y la individualidad de cada niño, niña o adolescente, evitando etiquetarlo y resaltando sus fortalezas.
  - ✓ Conocer el incidente que 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.

**Art. 156.** En la aplicación de las medidas disciplinarias correctivas de la institución educativa se tomará en cuenta:

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



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

### **ART. 157. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.**

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

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

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

**Art. 158.** La Dirección juntamente con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa determinará en última instancia la medida correctiva más adecuada para los estudiantes, calificando la naturaleza de los hechos. De ser el caso dictará las normas internas necesaria que eviten o superen las deficiencias que puedan haberse advertido.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA**

**Art. 159.** 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. 160.** 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. 161.** 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. 162.** 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. 163.** 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. 164.** 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. 165.** 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. 166.** 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 III

### ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

**Art. 167.** 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. 168.** 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. 169.** Para caso de Bullying y otras incidencias de violencia, el Colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.



**Art. 170.** Tratamiento por parte del Colegio en casos de Bullying escolar:

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

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

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

**Art. 171.** 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. 172.** 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. 173.** 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 IV

### PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

**Art. 174.** El Colegio en cumplimiento de la Ley 27942 promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual.

**Art. 175.** 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. 176.** Coordinación por intermedio de los tutores es responsable de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

**Art. 177.** 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. 178.** 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. 179.** 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. 180.** Los estudiantes expulsados por acto de hostigamiento sexual o acoso en general podrán interponer las reclamaciones administrativas o judiciales que les permite la ley.





## TÍTULO VI

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

#### Art. 181. LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Las normas y procedimientos formativos del Colegio buscan lograr un espacio de sana convivencia bajo el principio básico de respeto al prójimo mediante el cumplimiento de las normas establecidas.

**Art. 182.** 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”.

### CAPITULO I

#### DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

#### Art. 183. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Derechos académicos de los estudiantes.

1. Recibir un servicio de formación integral fundamentada en el Plan Curricular vigente y el Reglamento Interno establecido.
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. A ser evaluado permanentemente considerando los lineamientos del PCI.
4. A participar en clase de acuerdo con las normas de convivencia.
5. Al desarrollo puntual e ininterrumpido de las actividades y clases, salvo casos especiales y justificados.
6. A que se respeten las fechas programadas de evaluaciones. Los cambios de fecha serán comunicados con la anticipación debida.
7. 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.

#### Art. 184. DERECHOS SOCIALES DE LOS ESTUDIANTES

1. 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.



2. A recibir por parte del personal del Colegio un buen ejemplo, trato, acompañamiento, estímulo, y atención permanente.
3. A que sus pertenencias personales sean respetadas.
4. A ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
5. A contar con espacios y tiempo para el descanso y refrigerio.
6. A contar con un ambiente adecuado para el trabajo escolar.
7. A una disciplina escolar que se administre acorde a lo establecido en el presente Reglamento.
8. 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.
9. A respetar la privacidad de las comunicaciones entre el Colegio y los padres de familia.
10. A recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerite.

#### **ART. 185. DERECHOS PATRIMONIALES DE LOS ESTUDIANTES**

1. A contar con los ambientes y recursos pedagógicos adecuados a su edad y grado de educación y a la actividad a realizar.
2. A disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.

#### **Art. 186. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

En el ámbito académico, sea modalidad presencial o no presencial, los estudiantes tiene el deber de:

1. Mantener un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, lo que exige: tener sus materiales de trabajo completos, ser respetuosos en sus comunicaciones, guardad silencio cuando se trata de atender una explicación o escuchar una intervención o estudiar en privado, tener una participación, respetuosa y ordenada en las diferentes acciones educativas.
2. Informarse, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio.
3. Asistir todos los días de labores escolares y aquellos días de actividades que el Colegio determine. El Colegio no concederá permisos, adelantos, o postergaciones de evaluaciones y/o periodos vacacionales, salvo autorización.
4. 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.
5. Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el aula.
6. Asistir al Colegio con todo el material pedagógico necesario y con las tareas, trabajos escolares cumplidos y en los plazos establecidos, asimismo debidamente preparados para rendir sus exámenes.
7. Abstenerse de utilizar indebidamente dentro del horario escolar y talleres extracurriculares (desde el ingreso a las instalaciones del colegio hasta la salida de este) objetos que puedan afectar negativamente el proceso de enseñanza- aprendizaje del propio estudiante o el de sus pares, tales como: juguetes, teléfonos celulares, reproductores de música y video de cualquier formato,



“tabletas”, videojuegos, relojes inteligentes y otros equivalentes. Si algún estudiante trae alguno de estos objetos al Colegio deberá dejarlo en custodia y podrá utilizarlo al salir del Colegio. De incumplir esta disposición, los objetos serán decomisados por los tutores, docentes o auxiliares y devueltos, después de un mes, a los padres de familia por la respectiva coordinación académica, previa cita. En caso de decomiso reiterado, los objetos serán retenidos hasta la finalización del año escolar, momento en que serán devueltos.

8. Cuidar sus bienes personales y devolver los ajenos.
  - a) El estudiante tiene la obligación de entregar los objetos encontrados que no son de su pertenencia a un adulto (docente, auxiliar, tutor, personal de mantenimiento o vigilancia), quien entregará dichos objetos en secretaria para su custodia y posterior devolución o donación.
  - b) Los objetos que no sean reclamados a fin de cada bimestre serán donados.
  - c) El Colegio (docentes, personal de mantenimiento y vigilancia, administrativos, directivos) no se hará responsable en caso de extravío o daño de objetos como los mencionados en el numeral 7 del presente artículo y otros objetos de mayor o menor valor.
9. 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.
10. En caso de inasistencia (justificada o injustificada) o permiso de salida del aula (justificada), el estudiante está en la obligación de ponerse al día en el trabajo escolar realizado durante su ausencia, en el plazo que el docente respectivo determine.
11. Demostrar honestidad y veracidad en la realización de sus trabajos escolares y pruebas escritas; la adulteración, copia o plagio son considerados faltas muy graves.
12. 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.
13. El estudiante que no cumpla con alguna de estas condiciones, no participará de la actividad programada durante el siguiente bimestre. Tampoco representará al Colegio en actividades ni competencias oficiales.
14. Al término de cada bimestre la coordinación de ciclo analizará la situación del estudiante para determinar su reincorporación a la actividad de la que fue suspendido, lo cual será comunicado por escrito a las familias, profesores y entrenadores.
15. Durante la etapa no presencial, es obligación del estudiante:
  - a. Encender su cámara y micrófono según la indicación de sus profesores para colaborar con una eficaz dinámica de participación.



- b. Asegurarse de colocar las evidencias de aprendizajes solicitadas, en las fechas y la plataforma indicada por el profesor.
  - c. Acudir a las horas de Asesoría y acompañamiento que se pone a disposición de los estudiantes cada día.
16. Durante las sesiones en la etapa no presencial, cumplir las siguientes pautas de comportamiento en videoconferencias por la plataforma que se indique, tanto en clases como en entrevistas:
- a. La asistencia a la videoconferencia es obligatoria.
  - b. El estudiante debe conectarse minutos antes del inicio de la videoconferencia. Ser puntual es fundamental.
  - c. La toma de asistencia es por la plataforma CUBICOL, por lo que el alumno deberá utilizar dicha plataforma en forma obligatoria. No se compartirá ningún enlace de videoconferencia por otros medios.
  - d. Si por algún motivo el estudiante se conecta tarde, debe tener cuidado de no interrumpir el avance de la clase; el profesor indicará lo necesario en su momento para que se nivele.
  - e. Recordar guardar absoluto respeto por las expresiones e imágenes que se exponen en este espacio académico. Utilizar imágenes o audios expuestos en esta plataforma para asuntos ajenos al ámbito académico o fuera de contexto, es atentar contra el respeto de la privacidad.
  - f. El docente verificará que los estudiantes estén correctamente presentados y aseados.
  - g. El estudiante que ingrese después de la hora de inicio de clase se le considerará como TARDANZA.
  - h. El estudiante que no ingrese a clases, se le considerará como FALTA.
  - i. El Estudiante que se retire de la clase sincrónica sin permiso, se considerará como ABANDONO DE CLASES, por lo que se le colará FALTA y perderá todo derecho a evaluación de ese día.
  - j. Durante el desarrollo de la clase, el alumno que no active micrófono y cámara para responder a los requerimientos del profesor se le considerará AUSENTE.
  - k. El estudiante deberá tener un correo que deberá estar registrado en la plataforma CUBICOL.
  - l. Es muy importante activar o desactivar el micrófono y la cámara siguiendo las indicaciones del profesor a cargo.
  - m. Al terminar la intervención, se debe cerrar el micrófono para no interferir con la participación de los demás.
  - n. Para asistir a sus clases virtuales, buscar un entorno que no genere distracciones; además de guardar los artículos personales y silenciar o apagar otros dispositivos electrónicos. Realizar otra actividad ajena a la clase es muestra de desinterés y falta de respeto.
  - o. Informar a los demás miembros del hogar que estarás en una video conferencia para evitar interrupciones.
  - p. Participar dentro de la videoconferencia de manera activa y participativa. Cuando el estudiante está dentro de una sesión, se espera que participe activa y ordenadamente durante ella y no la abandone anticipadamente, salvo tenga el permiso previo del profesor.



q. Al finalizar la videoconferencia, el último en salir de la sesión es el profesor; por lo tanto, se espera que los estudiantes abandonen la sala cuando el profesor lo requiera.

### Art. 187. DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN VIRTUAL

- ✓ Para el momento de la sesión, el estudiante deberá cuidar su presentación personal.
- ✓ El estudiante no deberá ingerir alimentos, no poseer instrumentos de distracción y en todo momento mostrará respeto por el docente y sus compañeros.
- ✓ El estudiante deberá encontrarse permanentemente de cara a su cámara, es decir, que mantendrá contacto visual con el docente, de este modo se podrá constatar el orden. Este contacto deberá ser constante en la medida de lo posible, como muestra clara de atención y respeto, así como forma de colaborar para el mantenimiento de una buena comunicación.
- ✓ La comunicación durante estas sesiones debe garantizar la no interrupción al docente y/o a los compañeros autorizados a tomar la palabra.
- ✓ El estudiante deberá de apagar su micrófono durante el desarrollo de la sesión, sólo deberá prenderlo cuando el docente solicite su participación o el estudiante tenga una consulta sobre el tema desarrollado por el profesor.
- ✓ El estudiante deberá hacerse responsable de su gestión de aprendizaje; debe recordar, por tanto, que se reconoce su autonomía y debe responder por su conducta en tanto integrante del equipo de aula, por respeto a sí mismo y a los demás.
- ✓ En caso el estudiante fuese acompañado por sus padres, deberá tener en cuenta que en ningún caso estos podrán intervenir, ni interrumpir la sesión de aprendizaje.
- ✓ Los estudiantes deberán cumplir con los horarios establecidos, tanto al inicio como en la culminación de la sesión.
- ✓ En caso se dé alguna incidencia, el estudiante debe saber que será consignada en Cubicol. Las faltas son registradas del mismo modo que en las sesiones de clases presenciales.
- ✓ En caso se presentará algún inconveniente técnico que interrumpiera la conexión, el estudiante por medio del padre de familia o apoderado deberá justificar lo ocurrido dentro de las 24 horas.

### Art. 188. DE LOS RECESOS E INTERVALOS

En este período de descanso los estudiantes utilizarán el tiempo para consumir sus alimentos e hidratarse en su hogar.

### Art. 189. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

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

Para ello recordamos los siguientes hábitos de higiene, aseo y presentación personal:

**Hombres.** - La presentación personal debe ser con cabello corto y peinado clásico, según indicaciones dadas por la institución, corte tradicional (sin hongo, punk, emo, metalero, rastas, cabello por la cara y no usar tinturas). Los estudiantes no deben usar aretes/percing, expansiones, tatuajes, manillas de ningún índole y atuendos que no estén estipulados.

Mantener la ropa limpia y en buen estado, Está prohibido el uso de escotes, polos sin manga y/o shorts durante la clase.



**Mujeres.** - Mantener el cabello limpio y bien peinado, recogido, sin cortes de cabello, punk, emo, metalero, ni cabello por la cara, ni tinturas de colores escandalosos. Las estudiantes no deben usar aretes largos/percing, expansiones, manilla de ninguna índole y atuendos que no estén estipulados.

Conservar las uñas cortas y limpias, no usar maquillaje. Mantener la ropa limpia en buen estado. Prohibido el uso de escotes, polos sin mangas y/o shorts durante la clase.

## **Art. 190. AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD EN EL APRENDIZAJE**

1. **Orden, organización y responsabilidad para el aprendizaje a distancia:**
  - a) Ordenar, limpiar, desinfectar la computadora y lugar de trabajo.
  - b) No tener alimentos en el lugar de trabajo.
  - c) Los estudiantes deben contar con todo el material solicitado en el silabo para las clases a distancia y/o presenciales y utilizarlo en el horario establecido en cada grado, esto evitará pérdidas de tiempo, indisciplina y otros.
  - d) Verificar con anticipación, el buen funcionamiento de la cámara, micrófono y salida del audio, que son herramientas que ayudan en la evaluación formativa.
  - e) Practicar las medidas de bioseguridad y hábitos de higiene en el hogar para la prevención del Covid-19.
  - f) Presentar y mantener su ambiente de estudio adecuado en casa, iluminado, ventilado, ordenado y limpio.
2. **Respeto a las normas establecidas para la educación a distancia:**
  - a) Ser puntual al inicio de cada clase, tanto a las clases sincrónicas como a las clases de reforzamiento para beneficiarse de los aprendizajes programados.
  - b) Presentar puntualmente las tareas o trabajos de extensión en la plataforma correspondiente (Cubicol), utilizadas por los docentes.
  - c) Ingresar a la clase a distancia identificándose con su nombre y apellidos.
  - d) Prestar atención y tener un comportamiento de acuerdo con las normas de convivencia del aula adecuadas a la clase a distancia.
  - e) Seguir las indicaciones del docente a cargo de la clase a distancia.
  - f) Mantener el micrófono apagado.
  - g) Usar el chat adecuadamente, con fines académicos o para comunicar algunas situaciones que ameriten atención del docente.
  - h) Pedir la palabra utilizando el icono respectivo.
  - i) Interactuar con respeto y de manera oportuna con compañeros y docentes.
  - j) Las cámaras deberán permanecer encendidas durante toda la clase a distancia.
  - k) Usar un lenguaje verbal y no verbal apropiado.
  - l) Valorar y aceptar las diferencias de sus compañeros.
  - m) Interactuar favorablemente en el desarrollo de la clase a distancia.



## ART. 191. DEBERES SOCIALES DE LOS ESTUDIANTES

1. Informarse, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio.
2. Saludar al personal docente, administrativo y de mantenimiento.
3. Respetar a todos sus menores, pares y mayores brindando un trato digno sin humillaciones, burlas, ni agresiones.
4. Demostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera del Colegio: Fuera de aula, talleres extracurriculares, cursos taller de liderazgo, etc.
5. Cuidar que su vocabulario no sea grosero, vulgar, ni soez.
6. Respetar y obedecer a sus padres, familiares y a todo el personal del Colegio.
7. Manifiestar: relaciones de mutuo respeto, mutuo cuidado, sinceras, transparentes y cordiales con sus compañeros; una actitud de agradecimiento y bondad con quienes les sirven y trabajan por él y para él.
8. Cumplir las normas de higiene, salud y seguridad.
9. Cuidar y mantener las aulas ordenadas y limpias.
10. Respetar las normas de tránsito peatonal y vehicular.
11. Respetar y cuidar la propiedad ajena, no ocasionar daño en las pertenencias de sus pares, menores, mayores ni a los bienes muebles e inmuebles del Colegio. El padre de familia o apoderado del estudiante responsable pagará por los daños ocasionados por éste.
12. Abstenerse de tomar fotos ni grabar videos dentro de las instalaciones del Colegio, salvo se cuente con la autorización del docente y/o coordinador.
13. Abstenerse de publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet (redes sociales, blogs, chat, correos electrónicos, canales de video, entre otros), fotografías, videos, o comentarios que atenten contra: la privacidad y buen nombre de cualquiera de los miembros del Colegio y la imagen institucional.
14. Abstenerse de traer materiales inflamables, armas de fuego o punzo cortantes u otros objetos que puedan atentar contra la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio.
15. Está prohibida la tenencia, comercialización y consumo de fármacos no autorizados, estupefacientes o sustancias que sean consideradas por la Dirección como tóxico- adictivas, cigarros electrónicos o equivalentes.
16. Está prohibido traer material pornográfico impreso o digital al Colegio.
17. Está prohibido hacer uso inadecuado del internet para fines no relacionados con asuntos de carácter académico y formativo; accediendo a sitios no autorizados y que puedan comprometer la seguridad, equipos y software de la institución. Los sitios no autorizados son aquellos de pornografía, juegos, intercambio de música, conversaciones por internet (chat), redes sociales y descargas de software.
18. Asistir con el uniforme propuesto y autorizado por el Colegio.

UNIFORME ESCOLAR		
NIVEL	UNIFORME DIARIO	BUZO PARA EDUCACIÓN FÍSICA



<p>Inicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chompa Azul c/ insignia del colegio.</li> <li>• Camisa Blanca con insignia del colegio.</li> <li>• Pantalón Plomo.</li> <li>• Corbata azul con insignia del colegio.</li> <li>• Zapatos de color negro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo de color azul con blanco; según modelo, la casaca tendrá la insignia del colegio.</li> <li>• Polo de color blanco camisero, según modelo con insignia del colegio.</li> <li>• Short de color azul</li> <li>• Zapatillas de color blanco (sin rayas de otros colores)</li> <li>• Medias blancas</li> </ul>
<p>Primaria y Secundaria</p>	<p style="text-align: center;"><b>Varones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chompa Azul c/ insignia del colegio.</li> <li>• Camisa Blanca con insignia del colegio.</li> <li>• Pantalón Plomo.</li> <li>• Corbata azul con insignia del colegio.</li> <li>• Zapatos de color negro</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Damas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chompa Azul c/ insignia del colegio.</li> <li>• Blusa Blanca con insignia del colegio.</li> <li>• Falda Ploma.</li> <li>• Corbata azul con insignia del colegio.</li> <li>• Medias blancas.</li> <li>• Zapatos de color negro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo de color azul con blanco; según modelo, la casaca tendrá la insignia del colegio.</li> <li>• Polo de color blanco camisero, según modelo con insignia del colegio.</li> <li>• Short de color azul</li> <li>• Zapatillas de color blanco (sin rayas de otros colores)</li> <li>• Medias blancas.</li> </ul>

- a) Otros uniformes (banda, coro, competencias deportivas) según lo establecido por el Colegio.
  - b) Todas las prendas que forman parte de los uniformes deben cumplir con los logos y colores oficiales y autorizados por el Colegio.
19. Abstenerse del uso de prendas distintas al uniforme oficial sean estos: uniformes de diario, de educación física.
  20. 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.
  21. 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.
  22. Mostrar hábitos de aseo, higiene y cuidado personal:
    - a) Vestimenta y zapatillas limpias, zapatos lustrados.
    - b) Cuerpo y rostro aseado y rasurado.





- c) Manos limpias.
  - d) Uñas bien recortadas, no pintadas.
  - e) Los varones asistirán con cabello aseado, sin tintes y corto; sin cortes estilizado.
  - f) Las damas vendrán con el cabello limpio, ordenado y con trenza francesa y deberán usar una cinta color azul al final.
  - g) Las damas no deberán hacerse pintar el cabello.
22. Abstenerse de usar “piercing”, tatuajes, uñas pintadas, aros, anillos, collares, aretes, pulseras u otros adornos y objetos de valor en la vestimenta escolar, a excepción de los entregados por el Colegio. Cadenas, cruces y medallas, están permitidas sólo si son discretas y se usan como expresión de fe católica.
23. Las damas podrán usar aretes pequeños y no colgantes bajo las responsabilidades de los padres de familia o apoderado.
24. Cumplir durante los recreos y refrigerios lo siguiente:
- a) Contribuir a crear un ambiente de sana convivencia y respeto en todo momento.
  - b) Poner particular cuidado para evitar palabras y gestos groseros, peleas, abusos y todo lo que perturbe la sana convivencia.
  - c) En Primaria y Secundaria: salir de las aulas, las mismas que serán cerradas por el docente que ha terminado su clase.
25. Cumplir durante el uso del comedor y Kiosco:
- a) Respetar y contribuir con el orden y limpieza del comedor y kiosco.
  - b) Cumplir con las normas de aseo personal, limpieza y buen uso del comedor y kiosco.
  - c) Poner particular cuidado para evitar palabras y gestos groseros, peleas, abusos y todo lo que perturbe la sana convivencia.
  - d) Contribuir con el cuidado y seguridad de los menores.

#### **ART. 192. DEBERES PATRIMONIALES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Cuidar los muebles e inmuebles del Colegio. El padre de familia o apoderado del estudiante que cause daño intencionado o imprudente (por no seguir las instrucciones del docente encargado) pagará por los daños ocasionados por éste.
2. Mantener limpios y ordenados los ambientes del Colegio (aulas, canchas, patios, jardines y áreas verdes, biblioteca, laboratorios, comedor y demás áreas de uso común).
3. Cuidar, conservar y mantener limpio el mobiliario y la infraestructura del aula (mesas, sillas, casilleros, escritorio, equipos de cómputo y multimedia).
4. Los equipos multimedia de cada aula sólo deben ser usados por el tutor y/o docente que lo solicite. El estudiante no podrá utilizarlos, salvo que cuente con la autorización del tutor o docente responsable.
5. Cuidar los materiales y recursos pedagógicos (libros, instrumentos musicales, equipos y materiales de laboratorios, materiales de arte, implementos deportivos, etc.). El padre de familia o apoderado



del estudiante que cause daño intencionado o imprudente (por no seguir las instrucciones del docente encargado) pagará por los daños ocasionados por éste.

6. Utilizar adecuadamente los contenedores de residuos sólidos, con la finalidad de facilitar la gestión de los mismos.
7. Utilizar correctamente los servicios higiénicos.

## CAPÍTULO II

### DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 193.** 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. 194.** 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. 195. 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. 196. 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. 197. 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. 198. 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. 199. SALIDAS Y ENTRADAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR**

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

## **ART. 200. 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, serán anotados por el tutor o docente 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 de la 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. 201. 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. 202. 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 procedimiento señalado en el inciso 2 del presente artículo si el estudiante no modifica su actitud.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FORMATIVO CONDUCTUAL**

#### **ART. 203. PARTE DE AULA Y FÓLDER DE ASISTENCIA**

1. El Parte de Aula y el Fólder de Asistencia son documentos oficiales del Colegio e instrumentos de comunicación entre docentes, tutores y coordinación pedagógica. Su cuidado y conservación es responsabilidad del tutor, estudiante delegado de aula y/o docente de la correspondiente hora pedagógica.
2. El docente debe anotar en el Parte de Aula el tema desarrollado en clase (inicial, primaria y secundaria) y las observaciones sobre los estudiantes que se consideren pertinentes (para todos los niveles). Al terminar su sesión de clase el docente firmará en el Parte de Aula para que las anotaciones sean válidas.
3. El estudiante no debe hacer anotaciones en el Parte del Aula, esta función es exclusiva del tutor o docente.
4. En los niveles de primaria y secundaria son responsables del Parte de Aula y del Fólder de Asistencia el estudiante delegado de aula y el tutor.

#### **ART. 204. DEL “INFORME A PADRES DE FAMILIA O APODERADO”**

Es un documento oficial del Colegio que se utiliza para comunicar, a los padres de familia o apoderado, felicitaciones o amonestaciones aplicadas al estudiante., dicho documento debe ser firmado por los padres y devuelto en un plazo máximo de 48 horas.

#### **ART. 205. SOBRE LA “COMUNICACIÓN CON DESGLOSABLE”**

La comunicación entre el Colegio y los padres de familia o apoderado es muy importante. Por ello, cualquier comunicación con desglosable enviado a los padres de familia o apoderado, por medio de los estudiantes, deberá ser devuelto con las respectivas firmas al día siguiente laborable de la siguiente manera:

1. En inicial deberá ser devuelto en la Agenda.
2. En primaria y secundaria cada estudiante devolverá el documento enviado por el Colegio al tutor o al docente que lo entregó.



## CAPÍTULO IV

### DEL PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

#### Art. 206. DEL PROCESO DISCIPLINARIO

El Proceso Disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a corregir y sancionar determinados comportamientos o conductas de los estudiantes que vayan en contra de las obligaciones, deberes y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento y otras establecidas por las autoridades del Colegio, del Ministerio de Educación u órganos intermedios competentes.

**Art. 207.** Dará lugar a la instauración del Proceso Disciplinario, toda acción u omisión que se considere falta disciplinaria. Todos los actos del Proceso Disciplinario constarán por escrito en el expediente del estudiante.

**Art. 208.** Una falta es un comportamiento desacertado o erróneo en el que incurre un estudiante, sea de acción u omisión; cuando el estudiante quebranta las normas de convivencia o cuando no usa responsablemente su libertad, afectando negativamente a la comunidad educativa.

#### Art. 209. FALTAS EN PRIMARIA Y SECUNDARIA

Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

1. Las circunstancias en que se comete.
2. La forma de la comisión.
3. La concurrencia de varias faltas.
4. La participación de uno o más estudiantes en la comisión de la falta.
5. La afectación que produce al cuerpo y salud de los involucrados.
6. La afectación a la imagen de la institución educativa.
7. Los efectos que produce la misma.

**Art. 210.** Las faltas se tipifican de acuerdo a la gravedad de las mismas en: leves, graves y muy graves. Las faltas según sea el tipo, trae como consecuencia la aplicación de medidas formativas.

#### ART. 211. FALTAS LEVES

Son aquellas que ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, conflictos que afectan la sana convivencia y que se presentan de manera esporádica. Son consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

1. Desobedecer de manera reiterada las indicaciones u observaciones sobre alguna actividad o forma de convivencia.
2. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
3. Incumplir con la devolución debidamente firmada los documentos oficiales del colegio y evaluaciones escritas.
4. Llegar tarde al aula y otras actividades del colegio por más de dos veces y sin justificación.
5. Vestir el uniforme del Colegio de manera inadecuada.



6. Incumplir con la presentación de tareas o deberes en la fecha indicada por el docente en forma reiterada.
7. Usar un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
8. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia.
9. Promover y realizar compras y ventas de objetos y entradas para eventos entre estudiantes en el Colegio, sin autorización.
10. Hacer uso inadecuado de los diferentes ambientes del Colegio y no cuidar la limpieza de dichos ambientes.
11. Permanecer en el aula tanto en las horas de recreo, refrigerio y salida sin la autorización expresa (verbal o escrita) del docente o tutor.

### **ART. 212. FALTAS GRAVES**

Son consideradas faltas graves aquellas que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio, así como las faltas leves que comete un estudiante de manera reiterada. Son consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta leve.
2. Acumular tres (3) faltas leves con amonestación escrita.
3. Acumular siete (7) inasistencias injustificadas.
4. Ignorar las indicaciones dadas por el adulto (personal del colegio), alzar la voz, hacer uso de comentarios inadecuados.
5. Mentir al personal del Colegio (dependiendo del contexto y la edad del estudiante).
6. Salir o intentar salir del Colegio sin la autorización debida.
7. Destruir total o parcialmente mobiliario, material didáctico e infraestructura del Colegio, así como la propiedad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Incumplir las normas que son propias de los laboratorios, salas de cómputo, etc.
9. Romper o alterar información enviada o dirigida por el Colegio a los padres de familia o apoderado.
10. Ausentarse de las aulas o de otras actividades pedagógicas sin la debida autorización.
11. Protagonizar y/o participar en desórdenes mayores durante las clases o en otros espacios del Colegio que atenten contra sus pares, muebles e inmuebles de la institución.
12. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al Colegio.
13. Apoderarse (presionando o forzando) de los alimentos de un compañero del Colegio.
14. Manipular y utilizar en horario escolar celular, reproductor de video de cualquier formato y cualquier otro tipo de medio electrónico que no ayude al aprovechamiento, salvo autorización expresa del docente y autorización de la coordinación.



### **ART. 213. FALTAS MUY GRAVES**

Son consideradas faltas muy graves aquellos comportamientos y actitudes que afectan de manera significativa al Colegio o cualquier miembro de la comunidad. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar (bullying), acoso escolar, y cyber-acoso y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

1. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
2. Que causen daños al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

### **ART. 214. TAMBIÉN SON FALTAS MUY GRAVES ENTRE OTRAS:**

1. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta grave.
2. Acumular tres (3) faltas graves con amonestación escrita.
3. Acumular más de siete (7) tardanzas injustificadas o siete (7) inasistencias injustificadas en el bimestre.
4. Agredir física y/o verbalmente a otros estudiantes dentro y fuera del Colegio.
5. Agredir física y/o verbalmente a cualquier personal del colegio.
6. Utilizar lenguaje y actitudes insolentes que atentan contra la dignidad y honra de las personas.
7. Tener, comercializar y/o consumir alcohol o sustancias tóxicas adictivas en el Colegio y en actividades organizadas por el mismo.
8. Inducir premeditadamente a otra persona a cometer faltas.
9. Sustraer y/o apropiarse de bienes ajenos.
10. Presionar a un compañero amenazándolo con daño físico y/o moral con la finalidad de obtener beneficio propio o de terceros.
11. Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros, con amenazas o agresiones de palabra u obra, difamaciones a personas, bienes o grupos dentro o fuera de la institución, inclusive utilizando tecnología como celulares, internet u otros medios análogos.
12. Incurrir en todo intento de copia o plagio durante las evaluaciones, así como la copia o apropiación de algún trabajo de otros compañeros.
13. Traer, guardar y/o acceder virtualmente a material pornográfico en el Colegio y otros artículos que causen daño físico, moral o psicológico a sus compañeros o a sí mismo.
14. Incurrir en acciones que van en contra de la Convivencia sin Violencia (bullying).
15. Traer materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro de la institución educativa.
16. Pertenecer a pandillas, organizaciones y grupos delictivos.

### **Art. 215. MEDIDAS FORMATIVAS**

Las medidas formativas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de sanción, intervención y de reparación.



### **Art. 216. NIVEL INICIAL**

En el nivel inicial considerando la edad, contexto, circunstancias, persistencia y consecuencias a las que conlleve la falta, se aplicarán las siguientes medidas formativas, no necesariamente en el orden en el que se mencionan:

1. Amonestación verbal.
2. Realización de actividades de reflexión.
3. Acciones reparadoras en función a la falta.
4. Citación a los padres o apoderado.
5. De acuerdo con el caso concreto, hechos, circunstancias, y efectos derivados de la falta se podrán aplicar de manera adicional las medidas formativas y procedimientos contemplados para los otros niveles.

### **Art. 217. NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA**

En primaria y secundaria se aplican las medidas formativas de acuerdo con la gravedad y persistencia de la falta y no necesariamente en el orden en el que se mencionan ni en su totalidad

1. Para faltas leves:
  - a) Amonestación verbal.
  - b) Registro de la falta en el Parte del Aula.
  - c) Amonestación escrita.
  - d) Realización de trabajos especiales de reflexión.
  - e) Acciones reparadoras en función a la falta.
  - f) Retención de aparatos electrónicos.
2. Para faltas graves:
  - a) Registro de la falta en el Parte del Aula.
  - b) Amonestación escrita.
  - c) Citación a los padres de familia o apoderado.
  - d) Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por la coordinación en acuerdo con los padres de familia.
  - e) Afectación del calificativo de comportamiento.
3. Para faltas muy graves:
  - a) Registro de la falta en el Parte del Aula.
  - b) Amonestación escrita.
  - c) Citación a los padres de familia o apoderado.
  - d) Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por la coordinación en acuerdo con los padres de familia.
  - e) Afectación del calificativo de comportamiento.





- f) Retención temporal de la estudiante previa conversación con los padres.
- g) Suspensión temporal del estudiante de uno (1) a tres (3) días (en casa o en el Colegio).
- h) Suspensión temporal del estudiante por más de tres (3) días en casa.
- i) Matrícula observada.
- j) Separación definitiva.

## CAPÍTULO V

### DEL PROCESO DISCIPLINARIO E INSTANCIAS DE INTERVENCIÓN

**Art. 218.** Según la naturaleza y la gravedad de las faltas, intervienen en el proceso disciplinario los docentes, tutores, coordinador, comité de tutoría y orientación educativa, consejo de disciplina y/o dirección.

#### Art. 219. EN EL NIVEL INICIAL

1. Las faltas son tratadas, en primera instancia por el docente de aula y/o la docente principal del estudiante según con quien se dé el incidente.
2. Cuando la falta es observada por un colaborador no docente, éste deberá reportarla a la docente principal del estudiante o al coordinador quien lo comunicará a la docente principal.
3. La docente principal después de haber recibido la información de la falta por comunicación verbal y/o escrita del colaborador o docente y con conocimiento de la intervención aplicada, dialogará con el estudiante y la familia, estableciendo las estrategias para dar seguimiento al estudiante y superar las dificultades señaladas.
4. Considerando la gravedad de las consecuencias a las que lleve la falta y/o su recurrencia, se pasará a las siguientes instancias consecutivamente previa comunicación a los padres de familia, para definir acciones de intervención y acompañamiento del estudiante según sea el caso:
  - a. Coordinación.
  - b. Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
  - c. Consejo de Disciplina.

#### Art. 220. EN EL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

Sobre los niveles de primaria y secundaria:

##### 1. Faltas leves:

- a) Son tratadas en primera instancia, por el docente de aula; y, luego por el tutor(a) del estudiante, respetando este orden.
- b) Cuando la falta es observada por un colaborador no docente, éste deberá reportarla al tutor(a) del estudiante o al coordinador quien lo comunicará al tutor(a).
- c) El tutor después de haber recibido la información de la falta por comunicación escrita del docente y con conocimiento de la intervención aplicada, dialogará con el estudiante y establecerá las estrategias para dar seguimiento al estudiante y superar las dificultades señaladas.



d) De no superar las dificultades el tutor(a) y el coordinador conjuntamente buscarán la mejor solución.

**2. Faltas graves:**

a) Son tratadas en primera instancia por la coordinación. Para esto, el tutor(a) deberá presentar previamente un informe escrito a la coordinación, en el que se detalle el proceso indagatorio seguido y elementos para la determinación de la falta grave.

b) Coordinación, de acuerdo a la necesidad, resuelve o convoca al Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

c) Coordinación cita a los padres de familia y consigna por escrito los compromisos y acuerdos del estudiante, padres de familia y/o Colegio.

d) Coordinación informa al tutor(a) sobre los compromisos y acuerdos, para que realice el seguimiento de los mismos. Periódicamente el tutor(a) informará de los avances y resultados a coordinación.

e) En segunda instancia y a solicitud del padre de familia y/o del estudiante, será el Comité de Tutoría y Orientación Educativa. quien confirmará o revocará la decisión de Coordinación.

**3. Faltas muy graves:**

a) Son tratadas en primera instancia por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa. Para esto, el tutor(a) deberá presentar previamente un informe escrito a coordinación, quien informa al Comité de TOE sobre la falta y el proceso seguido para su determinación y la intervención realizada anteriormente, si fuera el caso. De ser necesario se registrará el caso en el libro de ocurrencias o la plataforma oficial ministerio.

b) El Comité de TOE, resuelve o presenta el caso al Consejo de Disciplina, quien establece las medidas a aplicar.

c) Según el organismo que resuelva, se cita a los padres de familia para informar sobre lo resuelto.

d) La coordinación con el tutor(a) da seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por ambas partes.

## TÍTULO VII

### DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

#### CAPÍTULO I

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

#### Art. 221. DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

##### 1. LOS PADRES DE FAMILIA



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

### 2. LOS APODERADOS

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

## Art. 222. 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. 223. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:

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



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

#### **Art. 224. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO:**

1. Suscribir oportunamente el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** acatando las condiciones y cláusulas que en él se establecen. El **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**, es de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.



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

Finalizada la reunión, los concurrentes deberán suscribir el acta que contendrá los temas sobre los cuales versa la conversación, los acuerdos y compromisos a los que se arribe.
9. Cumplir y hacer cumplir la Ley 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
10. Cumplir con el pago mensual de la prestación de servicios educativos. En caso de deuda vencida, no podrán matricular a su menor hijo al siguiente año escolar, ni retirar ningún documento oficial o certificado de parte del Colegio que corresponda a los periodos vencidos.
11. Reconocer que son los primeros responsables de la formación de sus hijos.
12. Brindar un trato respetuoso a los otros padres de familia o apoderados y al personal del Colegio.
13. Respetar las normas y modos de proceder del Colegio.
14. Considerar y asumir responsablemente las sugerencias y recomendaciones dadas por los tutores, docentes y/o directivos del Colegio.
15. Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
16. Responder por los daños materiales que sus hijos causen en el Colegio.
17. Proporcionar a sus hijos los materiales y recursos pedagógicos necesarios para el proceso formativo.
18. Velar por la buena higiene, salud, y presentación personal de sus hijos.
19. Firmar la Agenda Escolar diariamente, así como las pruebas escritas u otros documentos (citaciones, comunicados, etc.) a solicitud del docente o tutor.



20. Presentar oportunamente y por escrito al tutor a Coordinación la justificación por inasistencia de su hijo.
21. Aceptar las medidas preventivas y correctivas tomadas por docentes, tutores, y/o directivos en pro de la buena formación de sus hijos.
22. Respetar las instancias de impugnación en los procedimientos disciplinario del presente reglamento.
23. Colaborar con la armonía del colegio promoviendo una comunicación asertiva y recurriendo a los tutores para atender cualquier duda o preocupación.
24. Matricular a su hijo en los plazos señalados por el Colegio; en caso de no hacerlo, el Colegio asumirá que la familia está dejando la vacante libre y podrá ser utilizada por otra familia.
25. Brindar información completa y sustentada al Colegio. Los padres de familia que al momento de matricular a sus hijos no ofrezcan información completa y veraz solicitada por el Colegio, o que alteren documentación, perderán la vacante de su hijo sin derecho a apelación por considerarse una falta contra la buena fe de la institución.
26. Fomentar en sus hijos la puntualidad, autonomía y responsabilidad.
27. Asegurar la conectividad de sus menores hijos desde el hogar desde donde pueda realizar sus actividades escolares con tranquilidad, evitando elementos distractores.
28. Acompañar o monitorear el trabajo escolar durante el horario de clases virtuales designado por la IE.
29. Supervisar la puntualidad de su menor hijo(a) motivando su autonomía para que diariamente ingrese con puntualidad a las clases no presenciales.
30. Organizar un espacio en casa para que su menor hijo(a) puede llevar las clases en una correcta postura, evitando elementos distractores y propiciando la autonomía en el proceso de aprendizaje.
31. Establecer una rutina en base al horario de estudio como un ejercicio de autonomía y autodisciplina.
32. colaborar estrechamente con los docentes en las actividades de aprendizaje.
33. Usar el único canal oficial para comunicarse con el colegio a través de CUBICOL (mensajería, citas, comunicados).
34. Es deber de los padres de familia ingresar diariamente a esta herramienta, para su información correspondiente a sus menores hijos(as) sobre aspectos académicos, tales como: incidencias, citas, hoja de vida, correo, boleta informativa, sílabo, entre otros con el objetivo de brindar apoyo y exigencia oportuna a sus menores hijos.
35. Emplear en todo momento el diálogo y la comunicación asertiva para exponer reclamos o solicitudes.
36. Dejar y recoger puntualmente a sus hijos.
37. Asistir obligatoriamente a las reuniones virtuales (presencial de darse el caso) de escuela de padres y entrega de libretas o reporte, asistencia que será evaluada por periodo.

### **Art. 225. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

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



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

## CAPÍTULO II

### DE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO

**Art. 226.** 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. 227.** 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. 228. 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. 229. 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. 230. 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. 231. 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. 232. 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. 233. COMITE DIRECTIVO**

Está conformado por los siguientes cargos:

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

### **Art. 234. FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO**

**PRESIDENTE.** Son funciones del presidente:

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

**VICEPRESIDENTE.** Son funciones del vicepresidente:

1. Reemplazar al presidente en casos de falta o ausencia temporal o definitiva, con las mismas funciones y atribuciones del presidente.



2. Colaborar con el COPAFA e integrar las comisiones por acuerdo del comité.
3. Las demás que se establezcan bajo los criterios y disposiciones del comité y del Colegio.
4. Apoyar alguna vocalía por delegación del Presidente.

**SECRETARIO.** Son funciones del Secretario:

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

**TESORERO.** Son funciones del Tesorero:

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

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

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



## TÍTULO VIII

### DEL REGIMEN LABORAL

#### CAPÍTULO I

##### DEL PERSONAL EN GENERAL

###### **Art. 235. DE LOS FINES DEL RÉGIMEN LABORAL**

La reglamentación del régimen laboral en EL COLEGIO tiene como finalidad el establecer normas de orden, que permita fortalecer las relaciones laborales entre el personal de la institución.

Los trabajadores de la institución se encuentran bajo la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

###### **Art. 236. 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. 237. DE LA ADMISIÓN DE UN TRABAJADOR**

El ingreso como trabajador a EL COLEGIO se efectúa mediante evaluación a los postulantes, la misma que es ejecutada por personal designado por La Dirección. Este proceso se constituye en un concurso para cubrir plazas. Para acceder a una plaza como empleado de la institución se requiere:

- a. Poseer conocimientos concordantes con las exigencias al cargo al cual postula, debidamente acreditados con títulos o certificados.
- b. Acreditar buena salud.
- c. Acreditar buena conducta.

###### **Art. 238. DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**

La Dirección analizará las necesidades laborales y la factibilidad presupuestal antes del inicio del proceso de selección con la convocatoria.

La Dirección determinará el personal que considere para que haga las veces de Comité de selección de personal.

Todo proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación del Currículo. - Se realiza con la finalidad de verificar que los postulantes al puesto requerido cumplan con los requisitos exigidos en las bases del concurso de selección.
- b) Evaluación de las Competencias. - Se ajusta a las necesidades del puesto y queda a criterio del Comité de Selección. Pueden ser evaluaciones, clases modelo, etc.



- c) Entrevista Personal. - Es el diálogo entre el postulante y el Comité de selección, con la finalidad de indagar sobre los intereses y perfil del aspirante, así como la detección de sus capacidades para ajustarse al perfil del puesto.

### **Art. 239. DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

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.

La firma del contrato establece poder de dirección, facultando a EL COLEGIO a dar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de ejecución del trabajo.

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

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

## **CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**Art. 240.** Es obligación de los trabajadores de la IEP Alas Peruanas concurrir a sus labores puntualmente.

**Art. 241.** Se considera como labores todas las actividades que se programen y donde se requiera el concurso de los trabajadores.

**Art. 242.** La jornada de trabajo varía de acuerdo a lo siguiente:

- Para el personal directivo y jerárquico:
  - 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.
- Para el personal administrativo.
  - De acuerdo a las normas vigentes.

**Art. 243.** Todos los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida. La omisión en el registro se considera inasistencia.

**Art. 244.** Se considera tardanza, al ingresar a la institución después de la hora indicada.

**Art. 245.** Se considera falta la inasistencia al trabajo y/o inasistencia a clases.

**Art. 246.** 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. 247.** Toda inasistencia deberá ser notificada a la Coordinación Académica e Institucional, explicando el motivo. Solo se justificarán las inasistencias por razones de enfermedad (acreditadas por un certificado médico de ESSALUD) o por desgracia familiar debidamente comprobada.



**Art. 248.** Toda tardanza o inasistencia injustificada, está sujeta el consiguiente descuento del haber mensual.

**Art. 249.** Todo servidor después de haber registrado su asistencia al trabajo está obligado a permanecer en él. En caso de urgente necesidad puede solicitar permiso para salir a su jefe inmediato superior a quien indicará el posible tiempo que durará su ausencia.

**Art. 250.** 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 abandona 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 III

#### DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

**Art. 251.** Se tramita permiso cuando el servidor tenga que ausentarse temporalmente por un máximo de tres días.

**Art. 252.** Se concede permiso por los siguientes motivos:

- Atención a asuntos de la Institución Educativa.
- Problema de salud.
- Asuntos privados graves.

**Art. 253.** El tiempo de permiso concedido por asuntos privados deberá compensarse con la misma cantidad de tiempo utilizado en los trabajos extraordinarios, para lo que se procederá de acuerdo a lo normado. En el caso de que no se produjera la compensación, el tiempo de permiso por motivos privados estará sujeto a los descuentos consiguientes en el haber mensual.

**Art. 254.** Procede licencia de acuerdo con las disposiciones legales contempladas en el DL 728, DS 02-97-TR y DS 03-97-TR para empleados privados.

**Art. 255.** El personal directivo, administrativo y de servicio tienen derecho a 30 días de vacaciones. Este personal hará uso de las vacaciones según rol anual, salvo consideraciones y demandas propias de la institución educativa.

**Art. 256.** El personal docente por su característica de contrato (pequeña empresa) tiene vacaciones de acuerdo con su modalidad de contrato y de acuerdo a las normas de la pequeña empresa.

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 257.** 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. 258.** Son considerados como acciones extraordinarias las que se desarrollan promoviendo cambios sustanciales en el proceso educativo o en las actividades administrativas.

## CAPÍTULO V

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

#### **Art. 259. 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. 260. 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 Educativa algunos de sus bienes sin autorización expresan.
- Realizar actividades políticas entre los estudiantes.
- La reiterada resistencia al incumplimiento de órdenes recibidas de las autoridades de la Institución Educativa.
- Falta y/o desacato a la autoridad constituida.
- La ausencia injustificada por más de tres días consecutivos.
- Las reiteradas ausencias injustificadas no consecutivas.
- Presentarse en la institución educativa con síntomas de embriaguez.

#### **Art. 261. 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. 262.** Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada según la gravedad.

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

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

**Art. 263.** 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. 264.** 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. 265.** 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. 266.** El personal que incumpla con la presentación de documentos curriculares propios de su misión en las fechas establecidas serán sancionados a través de un Memorándum.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

**Art. 267.** Los derechos y responsabilidades del personal directivo, docentes y personal administrativo se encuentran en la Manual de Funciones Operativo (MOF).

## CAPÍTULO VI

### DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Art. 268.** La institución adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y de la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.

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

- Botiquín de primero auxilios.
- Extintores.



- Servicios higiénicos.

### Art. 269. 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 270. DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID – 19

#### Condiciones de bioseguridad

Acorde con lo establecido por el MINSA, toda institución asegurara el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, acondicionando los espacios abiertos y cerrados del local educativo para brindar el servicio educativo presencial o semipresencial. Las condiciones de bioseguridad para el acondicionamiento del local educativo son las siguientes:

- **Ventilación.** Se debe asegurar que todos los ambientes del local educativo tengan ventilación natural adecuada, y se mantengan las ventanas y puertas abiertas para asegurar la circulación del aire. Es recomendable priorizar las actividades en espacios abiertos.
- **Distanciamiento físico.** A partir del distanciamiento físico de 1 m, se debe calcular el aforo máximo de cada espacio y organizar el mobiliario para que las y los estudiantes, docentes y personal administrativo desarrollen sus actividades.
- **Organización de los espacios educativos.** Se debe contemplar que el mobiliario es diverso. A continuación, se muestran ejemplos referenciales de distribución del mobiliario.

### Art. 271. 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. 272.** De declararse un período de cuarentena en EL COLEGIO, los servicios educativos se realizarán en la modalidad NO PRESENCIAL (virtual).

### Art. 273. 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. 274. 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) Usas 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. 275. DEL SEGURO DE SALUD

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

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

# TÍTULO IX

## COMITÉS Y COMISIONES

### CAPÍTULO I

#### COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)

**Art. 276.** El comité de Tutoría y Orientación Educativa del COLEGIO es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. La Dirección para la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional del COLEGIO, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes (Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
- b. Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.



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

### COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA)

**Art. 277.** Integrantes:

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

**Art. 278.** 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. 279.** 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. 280.** Integrantes:

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

**Art. 281.** Funciones:

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



## TÍTULO X

### MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

**Art. 282.** La Dirección del Colegio, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la comunidad.

**Art. 283.** Las actividades que se realicen a nivel del colegio se proyectarán a la comunidad.

**Art. 284.** 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. 285.** El colegio establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la Ugel.

**Art. 286.** La Dirección del colegio, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padres de familia.

#### CAPÍTULO II

##### ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**Art. 287.** 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 2023.

**Art. 288.** En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia que el padre lo considere de urgencia, pedirá una cita en el MODO VIRTUAL por mensajería de Cubicol con el docente o el personal que así lo consideré y en el MODO PRESENCIAL. En mesa de parte. Si después de la entrevista con el personal considera el padre de familia no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:

1. Tutor
2. Coordinador general
3. Dirección

**Art. 289.** El personal de la institución lleva un registro de atención de padres de familia en el que se registra el motivo de la entrevista y hará un consolidado mensual que se derivará al tutor para que este elabore el consolidado de aula y sea entregada a la comisión de convivencia para la priorización de casos y mayor atención a las familias que urge hacerles un seguimiento.



## CAPÍTULO III

### MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

#### Art. 290. 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. 291. 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. 292.** Si el conflicto se da entre uno de los casos mencionados en el artículo anterior y para la resolución del conflicto la comisión de convivencia tendrá en cuenta los siguientes procedimientos.

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

**Art. 293.** 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.
4. Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

#### Art. 294. CONFLICTO QUE INVOLUCRAN 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 gravará. 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. 295. 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.

**Art. 296.** 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. 297. 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 IV**

### **MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Art. 298. MOTIVOS DE INASISTENCIA**

Los padres de familias y estudiantes son informados en el momento de la matrícula del horario escolar (hora de ingreso y salida según grado y niveles). Así como también el reglamento interno siendo de uso público se envía a través de la plataforma Cubicol y de la página Web del colegio.



**Art. 299.** Si el auxiliar del nivel y grado al igual que el profesor registra inasistencias injustificadas en sus estudiantes informarán de inmediato a la comisión de convivencia para seguir los siguientes pasos:

1. Llamarán a las familias para indagar sobre las faltas que incurre el estudiante y de acuerdo a las indagaciones y no siendo graves se citará a los padres de familia para la firma del acta de compromiso.
2. Si las faltas fuesen por motivos graves como maltrato, abandono de los padres o violencia la institución derivará el caso inmediatamente a las instituciones aliadas.
3. Si las faltas fuese por embarazo el departamento de psicología orientará y acompañará a la estudiante para hacer frente a esta situación con la responsabilidad que se mantenga en el sistema educativo y cuidar de su estado emocional.

### **Art. 300. CONSECUENCIA RESTITUIVA**

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.

## **CAPÍTULO V**

### **LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**

**Art. 301.** 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. 302.** 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. 303.** El libro de registro de incidencias forma parte del acervo documentario del Colegio, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Art. 304.** 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 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.
- 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 VI

### SISEVE

**Art. 305.** 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. 306.** 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. 307.** 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. 308.** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SiseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

**Art. 309.** 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

### 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.