



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Huacho, 15 de noviembre de 2022.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 116-2022-D-IEP-IC-H

Visto el Reglamento Interno 2023 de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores de la Institución Educativa Privada "Inmaculada Concepción" de Huacho, el cual se adjunta.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento o documento normativo actualizado que norme a nuestra Institución Educativa, a fin de garantizar un eficiente servicio a la comunidad.

Que, habiéndose formulado el Reglamento Interno 2023 de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores de la Institución Educativa Privada "Inmaculada Concepción" de Huacho, siendo necesario su aplicación de acuerdo a las normas establecidas por la ley.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 011-2012-ED; Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados; Decreto Supremo N° 005-2021 Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y los objetivos de la política educativa.

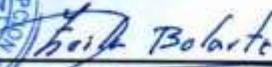
SE RESUELVE:

01.- APROBAR, por el periodo académico 2023 el presente Reglamento Interno de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores de la Institución Educativa Privada "Inmaculada Concepción" de Huacho.

02.- ENCARGAR, al Coordinador General de la Institución Educativa Privada "Inmaculada Concepción" de Huacho, la difusión, el cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.




LIC. ZOILA BÓLARTE SÁNCHEZ
DIRECTORA

Inmaculada Concepción
Huacho



REGLAMENTO INTERNO

2023



CONTENIDO

	Págs.
PRESENTACIÓN	07
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD Y ALCANCES	08
CAPÍTULO II BASES LEGALES	08
CAPÍTULO III DE LA CREACIÓN, OBJETIVOS, FINES Y FUNCIONES DEL COLEGIO	11
• Creación	11
• Sedes y medios de contacto	11
• Fines de la educación peruana.....	12
• Principios.....	12
• Objetivos.....	13
• Funciones generales del colegio	13
CAPÍTULO IV LIDERAZGO, MISIÓN, VISIÓN, AXIOLOGÍA, LEMA, ESLÓGANES	14
• Liderazgo.....	14
• Misión	14
• Visión	15
• Axiología.....	15
• Lema	15
• Esloganes	15
TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURA Y FUNCIONES	
CAPÍTULO I.....ORGANIGRAMA	15
• Estructura organizada del colegio.....	16
CAPÍTULO II DIMENSIONES ESTRATÉGICAS DEL COLEGIO	17
• Dimensión Estratégica	17
• Dimensión Administrativa	17
• Dimensión Pedagógica.....	17
• Dimensión Comunitaria.....	17
• órganos de Apoyo	17
CAPÍTULO III.....DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	17
• Gerencia General.....	18
• Asesoría Legal.....	18
• Asesoría Contable.....	19
• Dirección General.....	19
CAPÍTULO IV.....DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	20
• Administrador General	21
• Departamento Contable	22
• Departamento de Logística y Personal de Servicio.....	23
• Secretaría	24
• Secretaría Técnico Pedagógico, Actas y Archivos	25
• Secretaría Administrativa	25
• Enfermería	26
• Comité de Educación Ambiental, de Riesgo y Salud	27
• Personal de Servicio y Mantenimiento.....	28
• Personal en Portería	28
• Personal de Guardianía.....	29
CAPÍTULO V.....DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA	30
• Coordinación General.....	30
• Asesoría Pedagógica	32
• Coordinadores De Niveles (Inicial, Primaria y Secundaria)	32
• Departamento de Actividades	34
• Imagen Institucional.....	35
• Jefatura de Áreas.....	36
• Tutor (a) de Aula	37
• Docentes (Inicial, Primaria y Secundaria).....	38



- Auxiliar de Educación por nivel 40
- Auxiliar de Aula 41
- Municipio Escolar 42
- CAPÍTULO VI FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN 43
 - Departamento de Normas y Convivencia..... 43
 - Psicólogo(a) 45
 - Psicopedagogo(a) 46
- CAPÍTULO VII FUNCIONES DE LOS ÓRGANO DE APOYO 47
 - Comités de Apoyo de Aulas 47
 - Asociación de Exalumnos..... 48
- CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ÓRGANOS DEL COLEGIO 49
 - De las sanciones 49
 - De las medidas disciplinarias 49
 - De la amonestación verbal 49
 - De la amonestación escrita..... 50
 - De la suspensión..... 50
 - Del despido 51
 - De los estímulos 53
- TÍTULO III DE LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**
- CAPÍTULO I SISTEMA PEDAGÓGICO 54
 - De la Gestión Educativa 55
 - De la Propuesta Pedagógica..... 55
 - De la Metodología 56
 - Del Plan Curricular 57
 - Nivel Inicial 57
 - Nivel Primario..... 59
 - Nivel Secundario 62
- CAPÍTULO II DE LOS ENFOQUES TRANSVERSALES 67
- CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO 69
 - Principios..... 69
 - Tipos de prestación de servicios educativos..... 69
 - La modalidad de educación presencial 69
 - La modalidad de educación semipresencial 71
- CAPÍTULO IV DE LOS PROTOCOLOS..... 73
 - Protocolos de los docentes en la Modalidad Semipresencial..... 73
 - Protocolos de la comunidad educativa en la modalidad semipresencial y presencial..... 74
 - Seguridad antes de salir de casa para ir al colegio 74
 - Seguridad para el ingreso y salida del colegio 74
 - Seguridad en el colegio..... 74
 - En los salones 75
 - Consumo de alimentos durante el recreo 75
 - Protocolo ante sintomatología asociada o casos confirmados de contagio de la Covid-19 75
- CAPÍTULO V DE LA TEMPORALIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO 77
 - Del año lectivo..... 77
 - De la calendarización..... 77
 - De las vacaciones escolares 78
 - Horario de atención del colegio 78
- CAPÍTULO VI DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR 78
 - Plan de Estudio 2023 79
 - Nivel Inicial 79
 - Nivel Primario..... 80
 - Nivel Secundario 80
- CAPÍTULO VII DE LOS PERFILES EDUCATIVOS 81
 - Perfiles de egreso de la educación básica regular 81



	• Perfil del Estudiante del colegio.....	81
CAPÍTULO VIII	DE LA MATRÍCULA Y DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	82
	• En relación a los postulantes	83
	• En relación a los estudiantes que han cursado el año anterior.....	84
	• Sobre las vacantes para estudiantes con necesidades especiales.....	85
	• Prioridades en el proceso de matrícula.....	85
	• Carpeta de admisión.....	85
	• Historial de pago de los últimos cinco años	86
	• Costo educativo para el 2023	86
	• Del cronograma de pago	86
	• Del régimen económico.....	87
	• De la cuota de ingreso	87
	• De la cuota de matrícula.....	87
	• De la cuota de enseñanza	87
	• De las cláusulas económicas	87
	• De los trámites administrativos	87
	• Del monto de las cuotas de enseñanza	88
	• Del plazo de pago de las cuotas de enseñanza.....	88
	• Del comprobante de pago	88
	• De las Becas.....	88
	• Del retiro y traslado del colegio	89
	• Facultades del colegio frente a las cuotas de enseñanza impagas.....	89
	• Responsabilidad por daños en la infraestructura o bienes del colegio	90
CAPÍTULO IX	DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	90
	• Tipos de evaluación	90
	• De las evaluaciones extemporáneas	92
	• De la exoneración en el área de Educación Religiosa	93
	• De la exoneración en el área de Educación Física.....	93
	• Adelanto y postergación de evaluaciones	93
	• De la promoción del Nivel Inicial.....	93
	• De la promoción, permanencia y recuperación pedagógica del Nivel Primario.....	93
	• De la promoción, permanencia y recuperación pedagógica del Nivel Secundario.....	95
	• Programa de Recuperación Pedagógica	97
	• Promoción guiada.....	98
	• De la expedición de certificados de estudios	99
TÍTULO IV	PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO	
CAPÍTULO I	COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR	99
	• Convivencia escolar	99
	• Gestión de la convivencia escolar	100
	• Del equipo de convivencia escolar	100
	• Funciones del equipo de convivencia escolar.....	100
	• Del responsable de convivencia del colegio	101
	• De las normas de convivencia.....	101
	• SAE (INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD)	102
CAPÍTULO II	NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	102
	• En las formaciones.....	102
	• Durante el recreo	102
	• Del uso del cafetín	102
	• Del uso del auditorio, laboratorio, sala de cómputo y música.....	103
	• Del compartir de cumpleaños.....	103
	• Del uso de los servicios higiénicos	103
	• Del uso de casilleros	103
	• Del uso de dispositivos electrónicos	104



	• De las actividades educativas después de la jornada laboral	105
	• De la Plataforma Sieweb.....	105
	• Del Tópico de enfermería	105
	• En caso de accidentes.....	106
	• De los permisos	106
	• De las autorizaciones para la hora de salida de los estudiantes	106
	• De las movilidades.....	106
	• De las visitas de estudio	106
	• De las relaciones interinstitucionales.....	106
	• De la graduación.....	107
	• De la fiesta y viaje de promoción	107
CAPÍTULO III	DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	108
	• Deberes del estudiante.....	108
	• Derechos del estudiante.....	110
CAPÍTULO IV	ESTÍMULOS Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES	110
	• De los estímulos	110
	• De las faltas	110
	- Faltas leves.....	111
	- Faltas graves.....	112
	- Faltas muy graves.....	113
CAPÍTULO V	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	114
	• Medidas preventivas	114
	• Medidas correctivas	114
	• Criterios de aplicación de las medidas correctivas	115
	• En la dimensión personal.....	115
	• En la dimensión social.....	116
	• Procedimiento para la aplicación de medidas correctivas ante faltas leves.....	116
	• Procedimiento para la aplicación de medidas correctivas ante faltas graves	117
	• Procedimiento para la aplicación de medidas correctivas ante faltas muy graves	118
	• Del procedimiento de investigación.....	118
	• Del decomiso de un producto.....	119
	• Disposiciones diversas	120
CAPÍTULO VI	PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	120
	• Municipio Escolar	120
	• De los Brigadieres.....	123
	• Del Estado Mayor	123
	• De la Escolta	124
	• De los Policías Escolares	124
	• Del Sistema de casas.....	124
CAPÍTULO VII	DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA	126
	• Funciones generales de los padres de familia	126
	• De los deberes de los padres de familia.....	127
	• De los derechos de los padres de familia	129
	• De la entrega de informes académicos y conductuales.....	130
	• Sugerencias y reclamos.....	130
	• De los permisos y justificaciones.....	130
	• Del estado de salud de sus menores hijos.....	131
	• Del uso de imágenes y datos	131
	• Del uso del intranet Sieweb familia.....	131
	• De la comunicación vía electrónica.....	131
	• Reconocimiento de la patria potestad	132
	• Asuntos judiciales.....	132



	• Rol de los padres de familia ante la promoción de una convivencia escolar sin violencia.....	132
	• Del compromiso de los padres de familia	133
	• Participación en las reuniones	133
	• Participación en las actividades educativas convocadas por el colegio.....	134
	• Participación en los comités de aula	134
CAPÍTULO VIII	PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL Y/O MALTRATO HACIA LOS ESTUDIANTES	136
	• Del libro de Registro de Incidencias	137
CAPÍTULO IX	PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES	137
	• De la asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso	138
TÍTULO V	MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
CAPÍTULO I	ATENCIÓN A LA FAMILIA	138
	• Del horario de atención para los padres de familia	138
CAPÍTULO II	MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	139
	• Mecanismos de conflictos que involucran a los estudiantes	139
	• Mecanismos de conflictos entre el personal del colegio	139
	• Mecanismos de conflictos que involucran a las familias.....	139
CAPÍTULO III	MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS	140
	• Directorio de instituciones aliadas.....	140
	• Funciones del colegio como espacio de protección de la infancia y adolescencia	142
CAPÍTULO IV	MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.....	142
	• Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes.....	142
	• Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado	142
	• Mecanismos sobre la recuperación pedagógica.....	142
	• Mecanismos sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado	143
TÍTULO VI	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS	143
ANEXOS		
	• Anexo N° 1: R.D.U. N° 01006 del 10 de diciembre 1991	144
	• Anexo N° 2: R.D.U. N° 01232 del 22 diciembre 1992	145
	• Anexo N° 3: R.D.U. N° 02349 del 03 de agosto de 2004.....	147



PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa “INMACULADA CONCEPCIÓN” orienta y define las normas de cada una de las acciones que se desarrollarán en el colegio. En el que se establecen los objetivos, fines, su estructura orgánica, deberes, derechos, funciones y relaciones entre los integrantes de la comunidad Educativa. Asimismo, se señalan las disposiciones generales y específicas para la organización, ejecución y evaluación de las actividades educativas en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria para la consecución del perfil del estudiante.

El colegio brinda una enseñanza de calidad, razón por la cual sus planes y programas curriculares, siempre están enfocados al desarrollo de la educación integral de los estudiantes.

La pertinencia del Reglamento Interno, se fundamenta en el enfoque del contexto local, regional y nacional, así como en los procesos y medios que el colegio ofrece a la comunidad educativa.

El propósito del presente documento es de regulación y control, cuyo objetivo principal es aportar a la mejora de la educación de los estudiantes en concordancia con la normatividad vigente, respetando a cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro Colegio. Permite además normar la convivencia buscando reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra misión, visión y objetivos institucionales.

Este instrumento de gestión será actualizado conforme a situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, cambios en la legislación, así como por el requerimiento de la autoridad educacional correspondiente, y las observaciones pertinentes que serán incorporadas de acuerdo a ley.

EL presente Reglamento Interno debe ser asumido y promovido por todos los integrantes de la comunidad educativa de la institución. Su aplicación es de carácter obligatorio.

LA DIRECCIÓN



TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I **DE LA FINALIDAD Y ALCANCES**

Art. 1° FINALIDAD

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las obligaciones y prohibiciones que debe sujetarse el personal directivo, jerárquico, administrativo, de servicio, estudiantes, padres de familia y todos los agentes del colegio en relación con sus labores, permanencia y vida en la institución. Lo que indica que es obligatorio el cumplimiento por parte de los vinculados laboralmente.

Art. 2° ALCANCES

El presente Reglamento es un instrumento de gestión que tiene alcance sobre cada integrante del Colegio y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, Estudiantes y Padres de Familia.

En el Reglamento la palabra "Colegio", se refiere al nombre completo: "Institución Educativa Privada INMACULADA CONCEPCIÓN".

CAPÍTULO II **BASES LEGALES**

Art. 3° El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento. aprobado por DS N° 011-2012-ED, de fecha 6 de julio de 2012.
3. Ley N° 26549, ley de los centros Educativos Privados.
4. Ley de Fomento del Empleo N° 26513.
5. Ley del Sistema de Seguridad Social N° 26504.
6. Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 01-96-ED.
7. D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
8. D.L. N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. Dejada sin efecto por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley 30220, publicada el 09 julio 2014, en lo que respecta al ámbito universitario, con excepción de los artículos 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22. aprobado por D.S. N° 013-2004-ED.
9. D. L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, artículo 43.
10. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
11. D.S. N° 004-98-ED, Reglamento de Infracciones para Centros Educativos Privados. modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
12. D.S. N° 011-98-ED, Establecen Normas de Procedimientos para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
13. Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes del 02-08-2000.
14. R.M. N° 075-2001-ED, Modifican normas de Procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones.
15. Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.



16. Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual. Ley N° 27911 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley 27942 -2003.
17. R.M. N° 181-2004-ED, Establecen procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
18. R.M. N° 0710 – 2005 – ED Orientaciones y normas nacionales para la gestión de las Instituciones Educativas de EBR y ETP.
19. R.M. N° 0234 - 2005 que aprueba directiva 004 – VMGP – 2005. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
20. R.M. N° 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
21. R.M. N° 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
22. D.S. N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
23. R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
24. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. (Derogada parcialmente por la Ley 30220, Ley Universitaria publicada el 09 de julio del 2014, al capítulo ii de título i, a excepción del numeral 8.3 del artículo 8, y los títulos ii, iii, iv y v, dejándose sin efecto en tal sentido, al consejo superior y los órganos operadores del sistema).
25. R.V.M. N° 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 de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
26. R.M. N° 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”.
27. Ley N° 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas, y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA.
28. Ley N° 29571, que aprueba el código de protección y defensa del consumidor del 01-09-2010 y su reglamento aprobado con R.M. N° 0237-2011-ED.
29. Ley N° 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
30. Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
31. D.S. N° 011-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del 18 de febrero de 2011.
32. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
33. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012- ED.
34. R.M. N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N°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”.
35. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 015-2012-ED del 28-09-2012.
36. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícitos de



- drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 de código penal” de fecha 18-01-2013.
37. R.M. 0304-2012-ED “Criterios e indicadores de calidad para la evaluación de textos escolares”.
 38. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2016-MIM.
 39. R.M. N° 281-2016-ED. Modificado mediante R.M. N° 159-2017-ED, “Currículo Nacional de la Educación Básica”., que deroga la R.M. N° 0440-2008-ED.
 40. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes y su reglamento aprobado por D.S. N° 003-2018-MIMP.
 41. R.M. N° 066-2018-MINEDU “Orientaciones para la Constitución de las Brigadas Escolares (BAPE) en las IIEE de la Educación Básica”.
 42. D.S. N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
 43. R.M. N° 673-2018-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la prevención de la anemia y la desnutrición crónica infantil, así como para el desarrollo de acciones que contribuyen a su reducción en los servicios educativos de educación básica.
 44. R.V.M. N° 011-2019- MINEDU “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.
 45. R.M. N° 195-2019-MINSA aprueba el documento técnico denominado “Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica”.
 46. R.V.M. N° 019-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada norma que regula el funcionamiento del portal web IDENTICOLE y de su plataforma interna de gestión de consulta y reclamo.
 47. D.U. N° 002-2020, decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas del 08-01-2020.
 48. R.V.M. N° 090-2020-MINEDU “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19” del 03-04-2020.
 49. R.V.M. N° 093-2020-MINEDU “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19” del 25-04-2020.
 50. R.V.M. N° 094-2020-MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica” del 26-04-2020.
 51. R.M. N° 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por D.S. N° 004-2018-MINEDU, del 14-07-2020.
 52. R.V.M. N° 133-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” del 16-07-2020.
 53. R.M. 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE) del 28-10-2020.
 54. R.M. N° 447-2020-MINEDU aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica", que deroga la R.M. N° 665-2018-MINEDU, que aprueba la norma



- técnica denominada “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica” del 04-11-2020.
55. R.V.M. N° 273-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y programas educativos de la Educación Básica” del 17-12-2020.
 56. D.S. N° 005-2021-MINEDU “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica” del 28-02-2021.
 57. RM N° 121 – 2021 – MINEDU “Aprobar el documento normativo denominado disposiciones para la prestación de los servicios en los 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 COVID19” del 09-03-2021.
 58. Resolución Viceministerial N° 334-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
 59. Resolución Viceministerial N° 474-2022 MINEDU “Disposiciones para las prestaciones del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023”.
 60. Disposiciones emanadas de la DRELP.

CAPÍTULO III

DE LA CREACIÓN, OBJETIVOS, FINES Y FUNCIONES DEL COLEGIO

DE LA CREACIÓN

- Art. 4°** El Colegio es una institución de derecho privado con personería jurídica, creado mediante R.D.U. N° 01006 del 10 de diciembre de 1991, reconociendo a la vez como directora a la Lic. Zoila Aurora Bolarte Sánchez la cual viene desempeñando su cargo hasta la actualidad. (Anexo N° 01 R.D.U. N° 01006).
- Art. 5°** Mediante R.D.U. N° 01232 del 22 diciembre de 1992, se autoriza la ampliación de los servicios educativos (Anexo N° 02.D.U. N° 01232) ofertando a la fecha los niveles de:
1. Educación Inicial.
 2. Educación Primaria de Menores.
 3. Educación Secundaria de Menores.
- Art. 6°** El Colegio es promovido por La Empresa Educativa INMACULADA CONCEPCIÓN S.A.C. mediante R.D.U. N° 02349 del 03 de agosto de 2004, con RUC N° 20530798578, representado por su Gerente General Don José Vicente Yábar Alva. Siendo el domicilio legal en Jr. Mariscal Castilla N° 218 – Huacho. (Anexo N° 3 R.D.U. N° 02349).
- Art. 7°** **SEDES Y MEDIOS DE CONTACTO INSTITUCIONAL**
- Sedes:
1. Jr. Mariscal Castilla N° 218 – Huacho.
 2. Calle Augusto B. Leguía N° 131 – Huacho.
- Email: inmaculada_concepcion@speedy.com.pe
admisionic@inmaculada-huacho.edu.pe
- Web: www.inmaculada-huacho.edu.pe
- WhatsApp: 996 207 953 / 996 207 955
- Plataforma Institucional: Sieweb Inmaculada-Huacho
- Redes Sociales:
- Facebook: Sitio Oficial Colegio Inmaculada Concepción – Huacho
- Instagram: Colegio Inmaculada Huacho



Art. 8° FINES DE LA EDUCACIÓN PERUANA

Son fines de la educación peruana:

1. Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística y cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa; promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima, su integración adecuada y crítica a la sociedad; para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno; así como desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo en el trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.
2. Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa inclusiva, próspera, tolerante y forjada a una cultura de paz, que afirme su identidad nacional, sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística; supere e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos del mundo globalizado.

Art. 9° PRINCIPIOS

Nuestra Institución Educativa propone brindar una educación integral cuyos principios educativos son los siguientes:

- **Como Escuela Humanística.**
 - a) Generar un espacio educativo que promueva el desarrollo pleno de personas libres, autónomas, que convivan armónicamente con el mundo que los rodea, integradas a las sociedad en calidad de constructores de justicia y de paz.
 - b) Concebir a la persona como fin último de toda nuestra acción; que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de las personas como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el correcto uso de su libertad, espíritu de trabajo y a todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.
- **Como Escuela de Calidad.**
 - a) Elevar la calidad educativa, en la que prima la calidad de la persona; y es entendida como un proceso de educación integral basada en criterios pedagógicos coherentes, eficaces y actuales, que favorezcan el desarrollo armónico de los estudiantes en los niveles de aprendizajes de los dominios cognitivos, psicomotor y afectivo.
 - b) Considerar al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y que reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como su más influyente educador.
 - c) Renovar constantemente, en todo momento, una formación acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.
- **Como Escuela Intercultural.**
 - a) Propiciar el encuentro y la integración de culturas diversas, en un clima de respeto mutuo y tolerancia dentro del contexto global que favorezca la comunión y el enriquecimiento interpersonal.
 - b) Asumir como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística de nuestro país, fomentando el reconocimiento y respeto a las diversas culturas, asimismo el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, buscando la convivencia armónica y el intercambio cultural.



- **Como Escuela para la Vida.**
 - a) Ofrecer a los estudiantes oportunidades que les permitan reconocer y potencializar sus habilidades e inclinaciones vocacionales; preparándolos para la vida mediante el ejercicio de un trabajo ético y creativo.
 - b) Capacitar a los estudiantes en y para el trabajo, a través del desarrollo de la creatividad y la crítica; estimulando sus potencialidades y perfeccionando sus habilidades académicas para que trasciendan en bien de la sociedad.

Art. 10° DE LOS OBJETIVOS

1. General

Contribuir en la formación integral del estudiante, desarrollando desde los primeros grados habilidades socioafectivas y el saber trabajar cooperativamente, desarrollando el pensamiento crítico, creativo a través de acciones de organización, participación de los padres de familia y la comunidad en nuestro ámbito de influencia, con la finalidad de mejorar la autonomía del estudiante. Asimismo, buscamos que el estudiante desarrolle actividades en las que pueda asumir responsabilidades; poniendo permanentemente en práctica de valores como la honestidad, el respeto y la solidaridad, los cuales están orientados a generar y fortalecer una cultura democrática y de participación consciente de nuestra comunidad educativa en todos los ámbitos sociales.

2. Específicos

- a. MANTENER el buen prestigio del Colegio en todos los aspectos, asumiendo las normas de comportamiento personal e institucional, de manera presencial, no presencial y semipresencial.
- b. ORIENTAR el quehacer educativo del Colegio en sus áreas fundamentales: Axiológica, Técnico-Pedagógica, Administrativa y las relaciones con otras instituciones.
- c. OFRECER un ambiente propicio en el que los estudiantes encuentren sentido y modelen sus comportamientos y demás agentes de la educación.
- d. ESTABLECER normas que cultiven el sentido crítico – reflexivo para tomar mejores decisiones en nuestra vida cotidiana.
- e. FOMENTAR la autodisciplina como factor del desarrollo de su voluntad.
- f. BRINDAR un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo, enmarcado en la práctica de valores y virtudes humanocristianos.
- g. GARANTIZAR el desarrollo integral de los aspectos intelectual, físico y psicológico.
- h. ACERCAR a los estudiantes el avance científico - tecnológico en concordancia con el mundo moderno.

Art. 11° FUNCIONES GENERALES DEL COLEGIO

Son funciones del colegio:

- 1. Garantizar que nuestros estudiantes logren sus aprendizajes pertinentes y de calidad, de manera presencial, no presencial y semipresencial.
- 2. Generar oportunidades y resultados educativos de igual calidad para todos.
- 3. Lograr una educación de calidad como factor favorable para el desarrollo y la competitividad nacional.
- 4. Promover una sociedad que educa a sus ciudadanos, comprometiéndolos con su comunidad.
- 5. Fortalecer capacidades para que los docentes ejerzan profesionalmente la enseñanza dentro del colegio.



CAPÍTULO IV LIDERAZGO, MISIÓN, VISIÓN, AXIOLOGÍA, LEMA, ESLÓGANES

Art. 12° LIDERAZGO

1. Liderazgo de dirección:

- a. Ejerce un papel transformador, estimulando y desarrollando un clima de colegialidad, contribuyendo así al desarrollo profesional de sus docentes e incrementando la capacidad del colegio para resolver los problemas.
- b. Es eficiente gestionando los recursos con los que cuenta para llegar a cumplir los objetivos.
- c. Es evaluadora, perseverante, previsor; analiza la realidad social y cultural concreta con espíritu crítico y reflexivo.
- d. Es empática, firme y flexible, cuenta con destrezas comunicativas, con capacidad de escuchar, sabe manejar la información para resolver los problemas que se presenta.
- e. Es constructora de relaciones y puentes con los estudiantes, docentes, padres de familia generando un clima adecuado y afectivo.
- f. Es transparente, reconoce sus errores y aprende de ellos.
- g. Es comprometida con su trabajo y asume con responsabilidad las funciones que realiza.

2. Liderazgo Institucional:

- a. Promueve una cultura de liderazgo colaborativo entre docentes, directivos y estudiantes en el diseño de experiencias de aprendizajes.
- b. Promueve la formación de líderes con el propósito de alcanzar los fines y objetivos de la educación para lograr la calidad educativa.
- c. Se enfoca en que los miembros de la comunidad educativa se comprometan a cumplir la misión, visión, valores, objetivos trabajados y compartidos.
- d. Fomenta las relaciones escolares basadas en la empatía de manera que comprende los problemas de los distintos miembros de la comunidad educativa y ofrece alternativas innovadoras para solucionarlos.
- e. Es capaz de realizar proyectos educativos que se concreten según los requerimientos determinados.

3. Liderazgo docente:

- a. Promueve el logro de metas dentro del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Operativo de la institución educativa.
- b. Es comunicativo, motivador y flexible, generando convicción e implicación entre los miembros del equipo, es decir, con otros docentes y sus estudiantes.
- c. Es motivador, capaz de hacer que cada uno de sus estudiantes saque lo mejor de sí mismo.
- d. Tiene actitud proactiva, asertiva, empático, sabe escuchar, innovador con la finalidad de ayudar y anticiparse a cualquier dificultad que pueda presentarse.
- e. Despierta sentimientos de respeto, solidaridad, libertad, agradecimiento y otros valores.

Art. 13° MISIÓN

Somos un colegio católico que contribuye con una sólida formación integral y de calidad, impulsamos los aprendizajes humanísticos, interculturales y artísticos, basados por competencias en las modalidades presencial o no presencial, alineados al Currículo Nacional de Educación Básica Regular; fortalecemos una educación inclusiva de sana convivencia y libre de violencia, brindándoles a nuestros estudiantes desenvolverse en espacios seguros con instrumentos modernos, herramientas tecnológicas, para su integración a la sociedad, buscando el bien común y la excelencia.



Art. 14° VISION

Nuestra I.E.P. "Inmaculada Concepción", del distrito de Huacho, apuesta por un servicio eficaz y eficiente de calidad educativa, inspirados en valores, contribuyendo que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencialidad, hasta alcanzar el perfil de egreso (CNEBR) para ejercer como ciudadanos sus derechos y responsabilidades en el desarrollo de su comunidad, país y a nivel mundial. Contamos con personal docente capacitado e innovador, acorde al avance científico-tecnológico, con un proceso constante de superación y convivencia, que responda a los cambios, desafíos y necesidades que presenta la sociedad.

Art. 15° AXIOLOGÍA

Somos un colegio católico cuyos fines, busca promover una educación integral, con valores formativos al estudiante y prepararlo para desenvolverse en nuestra sociedad, complementándonos con el arte, la cultura y el deporte. Siendo la parte fundamental de nuestra institución la formación en valores, nuestra axiología se centra en tres pilares importantes, que juntos permitan ponderar el valor ético de las cosas, para convertirlo en una cualidad, por lo que desarrollamos los siguientes valores:

1. **RESPECTO:** Consideramos y valoramos a todos los componentes de la familia Inmaculada basándonos en relación de reciprocidad y respeto mutuo con referencia a costumbres, aspectos sociales, cultural y relaciones humanas.
2. **IDENTIDAD:** Con este valor, queremos lograr que cada integrante de nuestra institución sepa identificar durante su permanencia ¿quiénes somos?, ¿qué queremos? y ¿hacia dónde vamos?, a fin de articularnos y formar un grupo institucional, para lograr colectivamente nuestro propósito.
3. **TRABAJO EN EQUIPO:** Buscamos con este valor, influir en forma positiva para que exista un compañerismo que nos permita lograr grandes resultados, que genere entusiasmo y produzca una satisfacción personal, grupal e institucional en las tareas encomendadas.

Art. 16° LEMA

FE, LEALTAD, ESTUDIO Y TRABAJO

Art. 17° ESLÓGANES

"Somos el colegio... Somos Inmaculada Concepción".

"Innovamos para avanzar... Sin perder nuestra esencia".

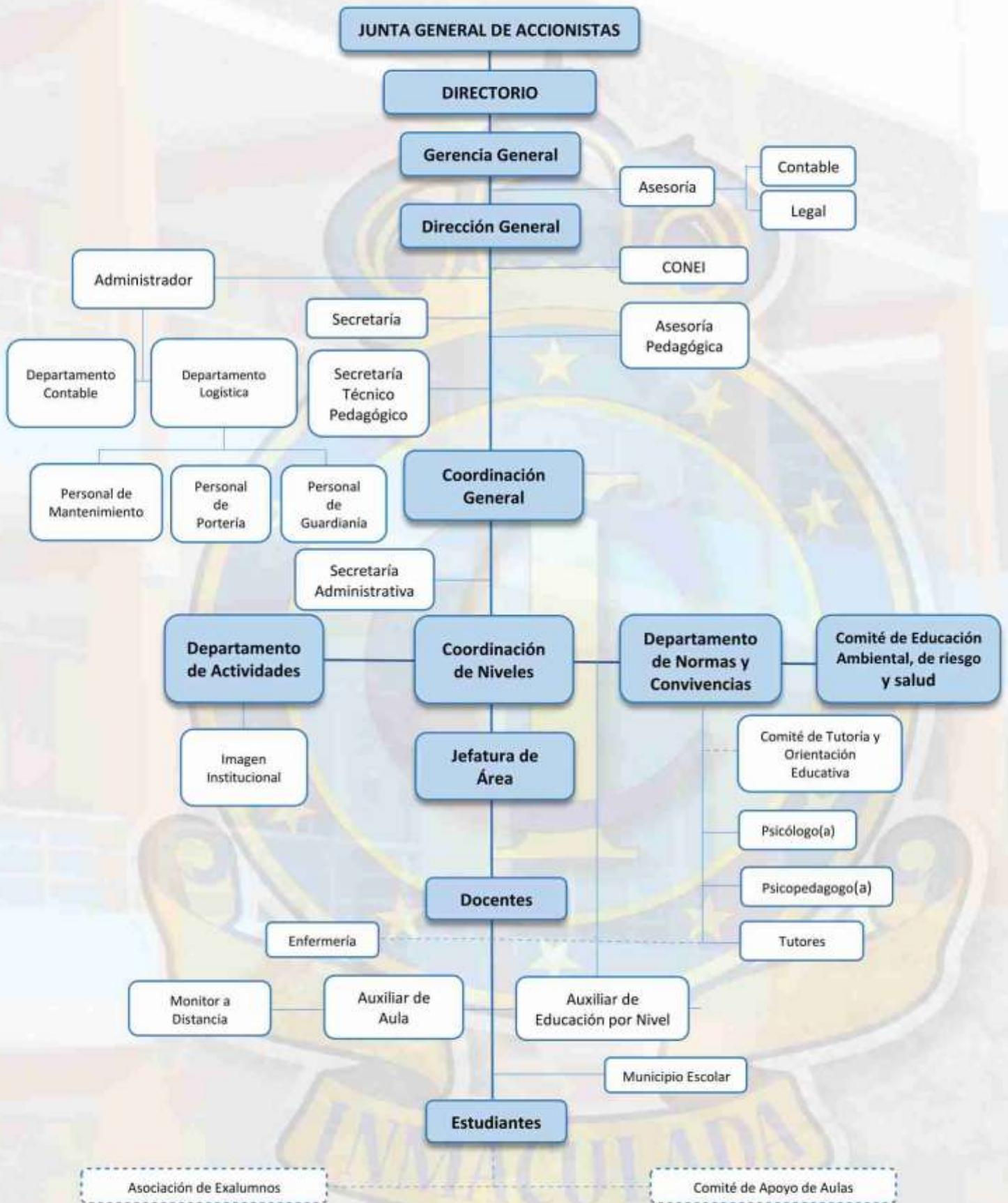
TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURA Y FUNCIONES

**CAPÍTULO I
ORGANIGRAMA**



Art. 18° ESTRUCTURA ORGANIZADA DEL COLEGIO





CAPÍTULO II DIMENSIONES ESTRATÉGICAS DEL COLEGIO

Art. 19° DIMENSIÓN ESTRATÉGICA

1. Gerencia General
 - a. Asesoría Legal.
 - b. Asesoría Contable.
2. Dirección General.
3. Consejo Educativo Institucional (CONEI)

Art. 20° DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administración General.
2. Departamento Contable.
3. Departamento de Logística y Personal.
4. Secretaría.
5. Secretaría Técnico Pedagógico, Actas y Archivos.
6. Secretaría Administrativa.
7. Enfermería.
8. Comité de Educación ambiental, de riesgo y salud.
9. Personal de Servicio y Mantenimiento.
10. Personal en portería.
11. Personal de guardianía.

Art. 21° DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

1. Coordinación General.
 - a. Asesoría Pedagógica.
2. Coordinación de Niveles.
3. Departamento de Actividades.
 - b. Imagen Institucional.
4. Jefatura de Áreas.
5. Tutores.
6. Docentes.
7. Auxiliar de Educación por nivel.
8. Auxiliar de Aula.
9. Municipio Escolar.

Art. 22° DIMENSIÓN COMUNITARIA

1. Departamento de Normas y Convivencia:
 - a. Responsable de convivencia.
 - b. Psicólogo(a).
 - c. Psicopedagogo(a).

Art. 23° ÓRGANO DE APOYO

1. Comité de Aulas
2. Ex alumnos

CAPÍTULO III DIMENSIÓN ESTRATÉGICA DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 24° Esta dimensión propone las estrategias institucionales para alcanzar los indicadores proyectados en los Compromisos de Gestión Educativa. Esta dimensión es liderada por la



Gerencia General, la Dirección y el CONEI para lograr la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones estratégicas.

Art. 25° GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es un cargo de confianza y es designado por los miembros del Directorio de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos pedagógicos del Sector Educación, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de la Ley 26549, DS N° 005-MINEDU-2021, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, el propietario o promotor de una institución educativa privada es responsable de su administración y funcionamiento integral.

Art. 26° FUNCIONES

Son atribuciones de la Gerencia General:

1. Establecer la línea axiológica del colegio dentro del respeto a los principios, valores y normas establecidas en la Constitución y en el Sistema Educativo Peruano.
2. Establecer el régimen económico del colegio.
3. Aprobar el presupuesto anual del colegio.
4. Autorizar y ejecutar los proyectos de inversión.
5. Asegurar la calidad del servicio educativo.
6. Designar y contratar a los responsables de los órganos de Dirección y Administración, otorgándole su reconocimiento.
7. Contratar al personal de los órganos de Ejecución Académica y de Apoyo, propuesto y/o seleccionado por la Dirección General.
8. Todas las atribuciones establecidas en el Estatuto de la Escritura Pública de la Constitución de la Empresa Educativa Inmaculada Concepción.
9. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
10. Realiza otras funciones inherentes a su cargo.

Art. 27° ASESORÍA LEGAL

Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma. Depende de la Gerencia General y/o Dirección General.

Art. 28° FUNCIONES

Son atribuciones de la asesoría legal:

1. Formular informes y emitir opinión legal en asuntos que la Dirección General del Colegio lo solicite.
2. Preparar documentos legales y proyectos, tales como contratos, convenios u otros actos jurídicos que sean requeridos por la Gerencia General y/o Dirección General.
3. Absolver consultas de carácter legal formuladas por algunos de los Estamentos del Colegio.
4. Proporcionar asesoramiento legal y patrocinar en los casos en que el Colegio sea parte de procesos laborales, civiles, penales, administrativos o de otra naturaleza.
5. Formular escritos y recursos impugnativos respecto a las resoluciones o actos administrativos emitidos por Reparticiones del Gobierno Central o Municipal.
6. Revisar y sugerir modificaciones respecto de los documentos de gestión;
7. Elaborar documentos para la defensa administrativa ante INDECOPI, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Educación y otras entidades del Estado.



8. Absolver consultas formuladas sobre diversos aspectos de la gestión educativa.
9. Opinar sobre las normas legales emitidas por el Sector Educación, vía teléfono; E-mail; o zoom; u otro medio, entre otros.
10. Asistir a reuniones de trabajo con la Dirección General, Administración y/o Personal Directivo de manera periódica o extraordinaria.
11. Apoyo en casos circunstanciales que se presenten en el colegio.
12. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en la institución: frente a los padres de familia, estudiantes, ex estudiantes, público en general.
13. Velar por una convivencia más armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
14. Mantener en reserva y confidencialidad información del colegio.
15. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
16. Realizar otras funciones inherentes a su cargo según se le asigne.

Art. 29° ASESORÍA CONTABLE

El asesor contable es el profesional que se encarga de llevar la contabilidad del colegio. Depende de la Gerencia General, Dirección General y Administración.

Art. 30° FUNCIONES

Son atribuciones de la asesoría contable:

1. Formular informes contables en asuntos que la Gerencia General, la Dirección General y/o administración lo solicite.
2. Preparar documentos contables que sean requeridos por la Gerencia General, Dirección General y/o administración.
3. Absolver consultas de carácter contable formuladas por algunos de los Estamentos del Colegio.
4. Proporcionar asesoramiento contable en casos que el Colegio lo requiera en procesos con la SUNAT o de otra naturaleza.
5. Revisar y sugerir modificaciones respecto de los documentos de gestión.
6. Absolver consultas formuladas sobre diversos aspectos de la gestión educativa
7. Opinar sobre normas contables emitidas por el Sector Educación, Gobierno, vía teléfono; E-mail; zoom; u otro medio, etc.
8. Asistir a reuniones de trabajo con la Dirección General, Administración y/o Personal Directivo de manera periódica o extraordinaria.
9. Apoyar en casos circunstanciales que se presenten en el colegio.
10. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en la institución: frente a los padres de familia, estudiantes, ex alumnos, público en general.
11. Velar por una convivencia más armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
12. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
13. Realizar otras funciones inherentes a su cargo según se le asigne.

Art. 31° DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La directora general es la máxima autoridad del colegio, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que se brindan. Es la representante legal del mismo.



Art. 32° FUNCIONES

Son atribuciones de la Dirección General:

1. Elaborar, ejecutar, evaluar y aprobar el Proyecto Educativo Institucional.
2. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.
3. Organizar, conducir, evaluar y supervisar los procesos de gestión pedagógica y administrativa.
4. Convocar, presidir y delegar las reuniones de docentes y de los padres de familia del colegio.
5. Otorgar certificados, así como suscribir toda clase de comunicaciones y documentos.
6. Diseñar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
7. Seleccionar y aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (jerárquico, docente, administrativo, de servicio) de acuerdo a la calificación y presupuesto informando a la Gerencia General.
8. Otorgar estímulos al personal que se hubiere hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como determinar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y/o los objetivos del colegio, de conformidad con las leyes vigentes, reglamento interno y los lineamientos de la Promotoría.
9. Representar al colegio ante entidades y autoridades judiciales, administrativas, políticas, laborales, financieras, educativas y suscribir toda clase de convenios.
10. Estimular y considerar las medidas correctivas, según el caso, a los estudiantes del colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
11. Planificar, monitorear, acompañar y delegar las actividades técnico- pedagógicas del colegio con el coordinador general.
12. Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la ley, dictando las disposiciones correspondientes para el normal desenvolvimiento del colegio.
13. Administrar la documentación Técnico Pedagógica del colegio.
14. Participar activa y obligatoriamente en los compromisos asumidos por el colegio.
15. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
16. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
17. Mantener en reserva y confidencialidad de la información educativa.
18. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
19. Demás funciones propias de su cargo de acuerdo a la legislación vigente.

**CAPÍTULO IV
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA
DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

Art. 33° La Dimensión administrativa lleva a cabo las prácticas establecidas por los Compromisos de Gestión Educativa. Esta dimensión es liderada por el Comité de gestión de condiciones operativas y ejecutadas por el personal de la Institución Educativa que participe de las tareas involucradas.



Art. 34° ADMINISTRADOR GENERAL

El administrador es un cargo de confianza, propuesto por la Dirección General, aprobado por la Gerencia General, es responsable de apoyar en la organización, brindando un mejor control de todo el personal, y supervisando los bienes y servicios del Colegio.

El cargo de Administrador es un cargo de Dirección, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 43° del Texto Único Ordenado del D. Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Art. 35° FUNCIONES

Son atribuciones del Administrador General:

1. Administrar, supervisar y evaluar el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales del colegio.
2. Coordinar en forma permanente con la alta dirección, los planes y programas de desarrollo del colegio.
3. Garantizar que el colegio cumpla la normativa y legislación relevante.
4. Participar en la formulación del P.E.I. – P.C.I. – P.A.T. – M.O.F. y R.I.
5. Coordinar las compras, el mantenimiento y almacenamiento de los bienes materiales del colegio, e informar permanentemente a la Dirección General y Gerencia General.
6. Comunicar oportunamente al Gerente General toda obligación tributaria que afecte al colegio previa coordinación con el contador.
7. Planificar el control de pago del personal del colegio cada fin de mes.
8. Ejecutar y evaluar la contabilidad íntegra del colegio.
9. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles.
10. Asesorar y evaluar la ejecución presupuestal.
11. Revisar y firmar el libro de caja, estado de ejecución presupuestal y solicitud de giro.
12. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales.
13. Controlar el movimiento de las cuentas y fondos para los pagos en efectivo (caja chica).
14. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.
15. Revisar los respectivos estados de caja mensualmente del departamento contable.
16. Controlar la ejecución presupuestal del colegio, emitiendo oportunamente el respectivo informe a la Gerencia General.
17. Aprobar el inventario general del colegio autorizando las altas y bajas.
18. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por las autoridades del colegio.
19. Demostrar su vivencia en valores dentro y fuera del colegio.
20. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
21. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
22. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
23. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
24. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
25. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.



Art. 36° DEPARTAMENTO CONTABLE

Se encarga de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa educativa, siendo además una herramienta fundamental en el desarrollo de la organización del colegio.

Depende jerárquicamente del Administrador.

Art. 37° FUNCIONES

Son atribuciones del contador(a):

1. Orientar las actividades de análisis financiero contable.
2. Estudiar y emitir opinión sobre lo presupuestado, ejecutado y propuestas de modificación presupuestaria.
3. Registrar y mantener actualizado el sistema de PLE, PLAME. Beneficios sociales de los trabajadores, así como registrar y mantener actualizado los libros principales y auxiliares.
4. Elaborar los asientos contables del ingreso y consumo de bienes, de acuerdo al parte administrativo de almacén proporcionado por el responsable del Dpto. de logística.
5. Ejecutar las liquidaciones y retenciones de beneficios sociales.
6. Ejecutar el régimen tributario.
7. Revisar e integrar las pólizas de entrada y salida del almacén, libro de caja y formatos contables.
8. Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
9. Representar al colegio en cada supervisión que se realice por órganos de control.
10. Elaborar semestralmente los estados financieros y sus anexos respectivos.
11. Elaborar la información contable de presupuestos, registros de operaciones y anexos complementarios de ejecución presupuestaria.
12. Coordinar con el administrador sobre el avance de la ejecución presupuestaria.
13. Realizar cada fin de año el balance general y otros estados financieros del colegio.
14. Revisar e integrar los anexos sustentatorios al balance de comprobación de los sistemas de Tesorería, Abastecimiento, Personal y Presupuesto.
15. Visar los comprobantes de pago, órdenes de servicio, órdenes de compra y otros, previa revisión de la documentación sustentadora para el buen manejo de caja chica, como también proporcionar dinero para gastos de movilidad, adquisición de materiales diversos de menor cuantía con la autorización respectiva.
16. Realizar el control preventivo y concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que se generan en el colegio, tales como: órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de remuneraciones, viáticos, fondo para pagos en efectivo, así como control previo de la ejecución de los gastos programados en los calendarios de compromisos.
17. Ser responsable de los pagos de los servicios del colegio.
18. Presentar los documentos contables (cheques en cartera, fondos por pagos en efectivos, ingresos diarios, otros) requeridos ante un arqueo inopinado por parte de sus superiores.
19. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
20. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
21. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
22. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
23. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
24. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.



Art. 38° DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y PERSONAL DE SERVICIO

Es responsable de la planificación, la gestión y ejecución del flujo de materiales de la manera más eficaz dentro del colegio incluyendo la creación e implementación de sistemas de control y mejora. Asimismo, está a cargo del Personal de Servicio: Mantenimiento, Portería y Guardianía.

El jefe de Logística es responsable del departamento, considerado personal administrativo. Depende del Administrador.

Art. 39° FUNCIONES

Son atribuciones del responsable del Departamento de Logística y Personal de Servicio:

1. Gestionar y consolidar el cuadro de necesidades para el funcionamiento óptimo del colegio.
2. Planificar con el Administrador y /o Gerente General el plan de compra o venta de bienes y materiales.
3. Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento del Plan Anual de Trabajo del departamento a su cargo, en función al cuadro de necesidades.
4. Proveer y supervisar los requerimientos del personal administrativo, docente y de apoyo.
5. Coordinar y conducir los procesos de selección referentes a las adquisiciones de bienes y servicios.
6. Administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles del colegio y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad.
7. Planificar, coordinar y supervisar las acciones de inventarios de los bienes del colegio periódicamente, así como mantener el registro correspondiente actualizado; en coordinación con el administrador general.
8. Mantener actualizado el registro del ingreso y salida de los bienes del almacén efectuando el control de las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales.
9. Proporcionar y supervisar los servicios referidos a mantenimiento, portería, guardianía del colegio y otros de similar naturaleza, asegurando un buen desempeño del personal a su cargo.
10. Proponer y participar en la implementación de nuevos sistemas y programas de mejora para garantizar el buen servicio al estudiante y padres de familia.
11. Gestionar y planificar las actividades de compras, producción, transporte, de insumos, materiales y bienes para brindar un buen servicio educativo.
12. Analizar, controlar y coordinar las funciones en la cadena de suministro de insumos, materiales y bienes adquiridos por el colegio.
13. Planificar la utilización del material disponible, teniendo como objetivo responder al plan mensual o anual, respectivamente.
14. Reportar al Administrador y/o Gerente General los indicadores con mejoras para los procesos logísticos.
15. Obtener información del personal a su cargo, para lograr mejoras en los procesos educativos.
16. Participar en el cumplimiento de proyectos planificados por el colegio.
17. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
18. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
19. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
20. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
21. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.



22. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
23. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 40° SECRETARÍA

Brinda apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros del colegio. Se encarga del acompañamiento de la gestión administrativa y económica, cumpliendo las disposiciones de la dirección.

Depende directamente de la Dirección General.

Art. 41° FUNCIONES

Son atribuciones de la secretaria:

1. Informar y reportar ingresos y egresos diariamente a la Dirección General.
2. Reportar compras semanales y estados pendientes.
3. Organizar y archivar documentos de la Institución en general.
4. Comunicar al personal docente, administrativo de apoyo sobre reuniones, acuerdos o actividades programadas.
5. Tener el sustento de la información de reportes que se generen de la administración general.
6. Controlar la recepción de documentos administrativos que debe llevarse en la administración general.
7. Llenar correctamente los documentos del proceso de matrícula.
8. Ayudar a organizar la agenda de la Dirección General y de otros directivos que realizan funciones similares.
9. Coordinar actividades con la Gerencia General, Dirección General, Coordinación Académica, Coordinación de actividades, Departamento de Psicología entre otros.
10. Dar cumplimiento al cronograma de mantenimiento de cada uno de los activos fijos del colegio.
11. Informar mensualmente sobre los pagos y deudas pendientes de los estudiantes al administrador.
12. Informar sobre las deudas de años anteriores al administrador.
13. Realizar funciones que delegue la Dirección General.
14. Recaudar los ingresos provenientes por conceptos de cuotas de enseñanza y otros conceptos.
15. Llevar ordenadamente el archivo de los documentos sustentatorios de los ingresos y egresos efectuados con los fondos de caja de la Institución.
16. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
17. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
18. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
19. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
20. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
21. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
22. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.



Art. 42° SECRETARÍA TÉCNICO PEDAGÓGICO, ACTAS Y ARCHIVOS

Es considerado como personal administrativo de la institución, gestionando eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de estos. Depende de la Dirección General.

Art. 43° FUNCIONES

Son atribuciones del secretario(a) pedagógico(a), actas y archivos:

1. Elaborar las nóminas de matrícula del alumnado en orden alfabético.
2. Elaborar la relación de estudiantes invictos, desaprobados hasta con tres áreas y repitentes por grados y secciones al 31 de diciembre y con cursos de subsanación para efectos de matrícula.
3. Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados por diversos motivos.
4. Es responsable del registro de las notas y promedios que se reportan al SIAGIE.
5. Digitar las actas promocionales, de recuperación y subsanación.
6. Elaborar certificados de conducta y constancias de estudios, solicitadas por los interesados.
7. Elaborar las actas promocionales, de recuperación y de subsanación en las fichas de evaluación en estricto orden alfabético en el archivo del colegio.
8. Mantener actualizada la ficha única de matrícula de los educandos.
9. Archivar las notas de las actas promocionales, de recuperación y de subsanación en las fichas de evaluación en estricto orden alfabético.
10. Elaborar los certificados de estudios.
11. Realizar las gestiones para la visación de los certificados oficiales de estudios; de igual forma los certificados de los cinco primeros puestos del nivel secundario ante la UGEL.
12. Gestionar la visación de las nóminas oficiales, adicionales y otros documentos ante la UGEL.
13. Informar a la Dirección del colegio de los errores detectados en los registros, actas, nóminas y fichas de matrícula para la rectificación correspondiente.
14. Realizar gestiones encomendadas por la Dirección General.
15. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
16. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
17. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
18. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
19. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
20. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
21. Realizar otras funciones de apoyo a fines al cargo asignado por la Dirección General, Coordinación Académica.

Art. 44° SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Brinda apoyo al equipo directivo sobre las acciones correspondientes al área administrativa del colegio, depende de la Dirección general y coordinador Académico.

Art. 45° FUNCIONES

Son atribuciones del secretario(a) administrativo (a):

1. Recepcionar y derivar a la secretaría de dirección la documentación que ingresa a su oficina con cargo de entrega.
2. Redactar documentación de acuerdo a las instrucciones impartidas.



3. Tomar nota de los acuerdos en las reuniones y conferencias, digitando documentos variados.
4. Coordinar reuniones y concertar citas, según lo indicado.
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
6. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
7. Organizar y actualizar permanentemente la base de datos de los miembros de la comunidad educativa.
8. Llevar el libro de actas de las reuniones en general, realizadas en el colegio.
9. Recepcionar y atender a los padres de familia y otros, derivándolos a las instancias correspondientes.
10. Atender a los estudiantes por motivos de salud y otros casos.
11. Realizar el reporte mensual del personal en general.
12. Llevar el control de caja chica de su dependencia informando al administrador.
13. Llevar el control de la asistencia del personal docente y administrativo de su dependencia.
14. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
15. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
16. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
17. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
18. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
19. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
20. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 46° ENFERMERÍA

Es la encargada de analizar y definir el nivel de gravedad de las lesiones sufridas por los estudiantes y de brindar los primeros auxilios en caso sea necesario, jerárquicamente depende de la Dirección General, Coordinación General y/o del Departamento de logística.

Art. 47° FUNCIONES

Son atribuciones del personal de enfermería:

1. Elaborar y remitir al jefe de logística, el cuadro de necesidades del servicio.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio.
4. Informar y reportar a su superior las incidencias más importantes.
5. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
6. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
7. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos, normas del cuidado de la salud, a fin de brindar calidad en la atención del usuario.
8. Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar enfermedades Infectocontagioso.
9. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio
10. Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del estudiante en el tópico de enfermería.



11. Coordinar y brindar el apoyo necesario en caso sea requerido el traslado del alumno a la clínica San Pedro y/o al centro de Salud.
12. Realizar el inventario del material y/o equipos de enfermería del servicio.
13. Integrar las comisiones de trabajo relacionadas a asuntos de su departamento.
14. Llevar el control de la historia clínica de los estudiantes para garantizar su disponibilidad.
15. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
16. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
17. Asistir a sus labores con puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
18. Utilizar adecuadamente su uniforme de enfermera(o)
19. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
20. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
21. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
22. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 48° COMITÉ DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, DE RIESGO Y SALUD.

Según la Ley General de Educación N° 28044 y de acuerdo a la Política Nacional de Educación Ambiental (PNEA), aprobada mediante D.S. 017-2012-ED asimismo la ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y en su reglamento según D.S. N° 009-2005.

Se encargan de identificar, planificar, gestionar y ejecutar diferentes actividades, campañas o capacitaciones que promuevan el cuidado del medio ambiente, construir una cultura de prevención, adaptación y resiliencia en relación a los desastres naturales y promover una cultura de salud desarrollando acciones que contribuyan la práctica de una vida saludable entre los miembros de la comunidad educativa.

Art. 49° FUNCIONES

Son atribuciones del Comité de educación ambiental, de riesgo y salud:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
6. 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.

7. Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial MINEDU.
8. 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.
9. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Salud.
10. Aprobar el reglamento interno de salud.
11. Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocurridas en el colegio, emitiendo las recomendaciones respectivas.
12. Planificar la correcta ejecución de los simulacros escolares, evaluar y reportar a través del portal web: www.perueduca.pe y a la dirección de la UGEL.

Art. 50° PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Es la persona encargada de realizar actividades de mantenimiento y limpieza de los ambientes del colegio. Dependen de la Gerencia General, Dirección General, Administración y/o Departamento de logística.

Art. 51° FUNCIONES

Son atribuciones del personal de mantenimiento:

1. Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes del colegio (pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general).
2. Reparar el mobiliario, instalaciones de luz, agua, desagüe, albañilería y otros que no demandan alta especialización.
3. Velar por conservación y seguridad de los bienes y enseres del colegio.
4. Elaborar informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo al Jefe de logística.
5. Apoyar en las tareas de distribución de materiales dentro y fuera del colegio.
6. Apoyar en las labores de seguridad, vigilancia y portería.
7. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
8. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
9. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
10. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
11. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
12. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
13. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 52° PERSONAL EN PORTERÍA:

Es la persona encargada de realizar la recepción diaria de los estudiantes y padres de familia en general. Depende de la Administración.

Art. 53° FUNCIONES

Son atribuciones del personal en portería:

1. Recepcionar y velar por la integridad del estudiante en las horas de ingreso y salida según los horarios establecidos.



2. Controlar el ingreso de las personas ajenas al colegio previa identificación de las mismas (DNI) y de derivarlas a las instancias correspondientes.
3. Atender al padre de familia de manera rápida y oportuna evitando que la puerta permanezca mucho tiempo abierta.
4. Llevar correctamente el cuaderno de control de visitas.
5. Coordinar directamente con los auxiliares en caso de tardanzas por citas o análisis médicos del estudiante, de lo contrario derivarla a secretaría.
6. No Recepcionar útiles o cualquier otro tipo de materiales en el horario escolar.
7. No dar información que no esté autorizada y que no le compete a sus funciones.
8. Derivar en forma oportuna a padres de familia o visitantes para la recepción de documentos a secretaría.
9. Derivar de inmediato a coordinación general o secretaría cualquier impase que suceda en portería.
10. Velar por la seguridad institucional manteniendo el portón cerrado después de la hora de salida:
 - a. Local Mariscal Castilla: 1:20 p.m.
 - b. Local Augusto B. Leguía: 1º turno – 1:50 p.m.
2º turno – 2:50 p.m.
11. Mantener el portón abierto durante los simulacros y/o situaciones de emergencia.
12. Corroborar con secretaría si hay autorización del Coordinador General en caso de compartir (cumpleaños), deberá de:
 - a. Recepcionar sólo torta, platitos y cucharitas descartables de acuerdo a la cantidad de estudiantes del aula.
 - b. No dejar ingresar a ninguna persona, el reparto de la torta estará a cargo de la docente de aula.
 - c. Coordinar con secretaría la entrega de la torta al aula correspondiente.
 - d. Tener en cuenta que el compartir se realizará en el momento del recreo, para ello, el padre de familia debe hacer llegar con media hora de anterioridad, de lo contrario no debe recepcionar fuera de la hora establecida.
 - e. No recibir las invitaciones para celebraciones de cumpleaños, es responsabilidad de los padres de familia.
 - f. Tener en cuenta que el compartir de cumpleaños queda suspendido durante la emergencia sanitaria.
13. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
14. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
15. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
16. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
17. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
18. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
19. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 54° PERSONAL DE GUARDIANÍA

Es el encargado del cuidado, vigilancia y seguridad de las instalaciones del colegio, jerárquicamente depende de la Administración.



Art. 55° FUNCIONES

Son atribuciones del personal de guardianía:

1. Cumplir actividades de vigilancia y seguridad en el horario nocturno y en días no laborables.
2. Controlar que los muebles, enseres, etc., que salgan del colegio dentro de su horario de trabajo, tengan la autorización firmada por la Gerencia General, Dirección y/o Administración.
3. No permitir el ingreso de personas fuera del horario normal de trabajo y días feriados, salvo autorización firmada por la Gerencia General, Dirección General, Administración.
4. Velar por la seguridad de los bienes del colegio durante su horario de trabajo.
5. Realizar rondas permanentes por todo el verificando que todo esté sin novedad y en caso contrario tomará las acciones más convenientes.
6. Realizar el relevo de turno con el portero, verificando la conformidad a las novedades presentadas en su jornada de trabajo bajo su responsabilidad.
7. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas dentro del horario de trabajo, el cual será verificado.
8. Elaborar informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo informando a la Gerencia General, a través de la Dirección General.
9. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
10. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
11. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
12. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
13. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
14. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
15. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

**CAPÍTULO V
DIMENSIÓN PEDAGÓGICA
DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA**

Art. 56° Esta dimensión lleva a cabo las prácticas establecidas por los Compromisos de Gestión Educativa. Esta liderada por el Comité de gestión pedagógica y ejecutadas por el personal de la Institución Educativa que participe de las tareas involucradas.

Art. 57° COORDINACIÓN GENERAL

Es el cargo ejercido por un docente designado por la Dirección General aprobado por la Gerencia General. Es el enlace de las diversas áreas del colegio, contribuyendo al establecimiento de normas, determinación de mecanismos de control, evaluación y reforzamiento de logros, además de brindar apoyo y respaldo a la Dirección en el cumplimiento de los planes y programas institucionales. Depende jerárquicamente de la Dirección General.

Art. 58° FUNCIONES

Son atribuciones de la Coordinación General:



1. Ejercer autoridad o asumir otras competencias por delegación de la Dirección General, vía memorándum o resolución directoral, señalando el periodo de inicio y término.
2. Por delegación de la Dirección General, estimula y considera medidas correctivas, según el caso, a los estudiantes del colegio de conformidad a las normas establecidas en el presente Reglamento.
3. Participar en la formulación del P.E.I. – P.C.I. – P.A.T. – M.O.F. y R.I.
4. Velar por el cumplimiento de los compromisos de gestión escolar.
5. Participar en la elaboración y ejecución del plan de estudios, cuadro de horas, la distribución de aulas y horario de clases.
6. Monitorear, acompañar y evaluar el desempeño del personal docente relacionado al aspecto pedagógico, emitiendo informe a la Dirección General.
7. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades pedagógicas en coordinación con el personal directivo.
8. Participar en el análisis, evaluación y actualización de las programaciones curriculares.
9. Informar y coordinar con la dirección sobre las acciones tomadas por el equipo de convivencia acerca de los casos presentados.
10. Informar al coordinador del nivel sobre las acciones tomadas de los casos presentados al departamento de convivencia.
11. Verificar periódicamente el rendimiento escolar de los estudiantes, garantizando se tomen las medidas adecuadas en lo académico y/o disciplinario.
12. Convocar a los coordinadores a reuniones periódicas, para diagnosticar el trabajo pedagógico realizado.
13. Elaborar el cronograma para la entrega oportuna de las evaluaciones certificadoras o bimestrales con la finalidad de tenerlas listas 24 horas antes de su ejecución.
14. Gestionar actividades académicas a nivel institucional, en beneficio del logro de las competencias de los estudiantes.
15. Evaluar e informar a la Dirección General la gestión pedagógica de forma permanente.
16. Monitorear y supervisar el normal cumplimiento de la jornada pedagógica.
17. Velar por la integridad física, emocional y académica de los estudiantes.
18. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Mejora Institucional integrado al P.A.T. en el aspecto pedagógico.
19. Elaborar los Informes Anuales de Gestión.
20. Emitir memorando a los docentes que incumplan con las funciones inherentes a su cargo estructural.
21. Ejercer monitoreo, supervisión y control sobre las funciones de los coordinadores del nivel y jefes de área.
22. Participar activa y obligatoriamente en los compromisos asumidos por el colegio.
23. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
24. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
25. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
26. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
27. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
28. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por la Dirección General.
29. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.



Art. 59° ASESORÍA PEDAGÓGICA

Es el colaborador del cambio educativo, brinda asistencia sistemática y asesoramiento integral en todos los aspectos de carácter técnico pedagógico. Mediante su acercamiento permanente busca ayudar a innovar las prácticas pedagógicas de los docentes; además, fortalece y orienta la acción de la dirección en materia técnica. Depende jerárquicamente de la Dirección General.

Art. 60° FUNCIONES

Son atribuciones de la asesoría pedagógica:

1. Colaborar en la formulación el Plan de Estudios, Cuadro de horas, la distribución de aulas y horario de clases.
2. Brindar asistencia sistemática y de asesoramiento integral en todos los aspectos técnicos-pedagógicos, sugiriendo variadas alternativas de conducción institucional de acuerdo a la propuesta pedagógica del colegio, para dar respuestas a las necesidades institucionales y a las expectativas de la comunidad educativa en la que está inserta el colegio.
3. Colaborar con la elaboración de los criterios que orientarán la planificación y evaluación escolar institucional.
4. Colaborar en la coordinación de acciones de diversos sectores que participan en el desarrollo del Currículo.
5. Gestionar cambios con el aporte de nuevas propuestas.
6. Diseñar junto al equipo directivo de cada nivel, el plan anual tendiente al logro de los objetivos deseados, de acuerdo a los recursos materiales disponibles.
7. Colaborar con la organización y planificación del área técnico-pedagógica.
8. Coordinar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
9. Asesorar a los jefes de Áreas en el trabajo interdisciplinario.
10. Coordinar las actividades complementarias o co-programáticas que se organicen en función de la formación integral del alumno.
11. Conformar los equipos de integración y colabora en los procesos pedagógicos y didácticos.
12. Asesorar a los docentes en la búsqueda de distintas alternativas y estrategias didácticas, ante las dificultades halladas en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
13. Colaborar en la elaboración de criterios de evaluación sobre el aprendizaje.
14. Orientar en la elaboración y seguimiento de los procesos individuales.
15. Observar y analizar procesos, resultados y desempeños.
16. Capacitar y organizar charlas de asesoramiento y actualización pedagógica de los docentes.
17. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
18. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
19. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
20. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
21. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
22. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
23. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 61° COORDINACIÓN DE NIVELES (INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA)

Son docentes designados por la Dirección debido a sus habilidades de liderazgo, escucha, condiciones para trabajar en equipo, encargados de guiar y fortalecer la práctica pedagógica de los docentes, ordenando los diferentes aspectos que conforman las actividades de su



equipo para asegurar que se alcancen los objetivos pedagógicos del colegio. Dependen de la Coordinación General.

Art. 62° FUNCIONES

Son atribuciones de los coordinadores de niveles:

1. Participar en la formulación y ejecución del plan de estudios, cuadro de horas, distribución de aulas y horario de clases.
2. Revisar y aprobar los documentos técnicos – pedagógicos con el visto bueno del coordinador general.
3. Informar por escrito los casos de comportamientos disruptivos de los estudiantes y del personal que se encuentra a su cargo, al departamento de convivencia, poniendo en conocimiento a la coordinación general. Asimismo, comunicar a los docentes, auxiliar las medidas acordadas por convivencia referente al caso presentado.
4. Coordinar con el responsable de convivencia, psicólogo, psicopedagogos, personal docente, auxiliares de educación en el asesoramiento a los padres de familia y/o estudiantes para mejorar el rendimiento académico y/o conductual.
5. Coordinar con el responsable de actividades sobre el desarrollo de las acciones complementarias, del calendario cívico escolar y extracurricular.
6. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades sobre los aspectos académicos asignadas a los jefes de área, emitiendo el informe correspondiente al coordinador general.
7. Supervisar la correcta aplicación de los criterios de evaluación en el proceso educativo.
8. Analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución.
9. Recabar, revisar y presentar las evaluaciones certificadoras o bimestrales al coordinador general con 48 horas de anticipación al inicio de las evaluaciones según cronograma, a través de la plataforma Sieweb.
10. Emitir bimestralmente a la coordinación general el informe de la evaluación de desempeño del personal docente a su cargo.
11. Revisar y dar conformidad el correcto llenado de los registros de evaluación bimestral, del Programa de Recuperación Académica y de subsanación.
12. Monitorear el normal cumplimiento de la jornada pedagógica y las actividades extracurriculares de tipo académicas.
13. Monitorear y acompañar en el cumplimiento del desarrollo de las sesiones de aprendizajes.
14. Velar por la integridad física, emocional y académica de los estudiantes.
15. Recibir las justificaciones de inasistencias de las clases curriculares de los estudiantes y la deriva a los auxiliares y docentes.
16. Recepcionar el reporte diario de la ficha de producción aplicadas por el auxiliar de educación.
17. Reprogramar las evaluaciones de los estudiantes con justificación razonable (problemas de salud, familiares, otros).
18. Solicitar mediante un informe el requerimiento y/o reparaciones de muebles, enseres y materiales al coordinador general.
19. Programar el horario de atención de los profesores a los padres de familia
20. Informar al término de la distancia al coordinador general, cada vez que concluya el desarrollo de una actividad pedagógica, cultural, artística, deportiva programada por el colegio.
21. Participar activa y obligatoriamente en los compromisos asumidos por el colegio.
22. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.



23. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
24. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
25. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
26. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
27. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.
28. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.

Art. 63° DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES

Es responsable de coordinar las actividades complementarias y extracurriculares de acuerdo a lo planificado por el colegio, complementando así la labor académica. Es designado por los órganos directivos, depende orgánicamente de los coordinadores de nivel.

Art. 64° FUNCIONES

Son atribuciones del responsable del Departamento de Actividades:

1. Elaborar, cronogramar y ejecutar el Plan de Actividades Cívico Patrióticas, comunal y ambiental.
2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades permanentes del primer y último día útil de la semana.
3. Coordinar con otros estamentos la realización de las diferentes actividades y festividades programadas en el calendario cívico escolar.
4. Coordinar la realización de actividades complementarias solicitadas por las diversas áreas académicas.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudio y cualquier tipo de salida del colegio que se realice con los estudiantes.
6. Organizar, coordinar y ejecutar la programación de la festividad del colegio.
7. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades extracurriculares (deportivos y artísticos).
8. Incentivar a los estudiantes en la participación de las actividades complementarias y extracurriculares.
9. Asistir a las reuniones de coordinación pedagógicas cuando se traten temas relativos a la jornada escolar con actividades formativas complementarias.
10. Asistir en representación del colegio a las reuniones de coordinación convocadas por las entidades organizadoras, ante la participación de los estudiantes en actividades deportivas, artísticas y culturales.
11. Inscribir a los estudiantes que representen al colegio en actividades deportivas, artísticas, culturales y diversos eventos.
12. Evaluar e informar al coordinador general sobre los resultados de la participación de los estudiantes en los distintos encuentros y eventos escolares.
13. Participar en el desarrollo de actividades académicas y extracurriculares.
14. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear, así como velar por el uso correcto de los mismos.
15. Informar al coordinador general dentro de las 48 horas de culminada la actividad realizada.
16. Participar activamente en la organización, ejecución y evaluación del proyecto educativo de integración Sistema de Casas.



17. Organizar la atención y cuidado de los estudiantes que participen en las actividades extracurriculares, especialmente en caso de ausencia de alguno de los responsables de impartirlas.
18. Recibir las justificaciones de inasistencias de las clases extracurriculares.
19. Informar a la coordinación general y a la administración sobre el cumplimiento de los talleres extracurriculares
20. Recibir y entregar bajo inventario los bienes del departamento a su cargo.
21. Participar activa y obligatoriamente en los compromisos asumidos por el colegio.
22. Hacer llegar oportunamente las invitaciones correspondientes de las actividades programadas a las autoridades del colegio.
23. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
24. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
25. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
26. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
27. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
28. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
29. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 65° IMAGEN INSTITUCIONAL

Es la persona encargada de planificar, programar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades programadas por el colegio, así como velar por el prestigio e imagen del mismo. Depende del Departamento de Actividades.

Art. 66° FUNCIONES

Son atribuciones del personal de imagen institucional:

1. Coordinar las actividades anuales con la Gerencia General, Dirección General, Coordinación Académica, Administración y Departamento de Actividades.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
3. Organizar y ejecutar la campaña de promoción y captación de estudiantes.
4. Apoyar en la ejecución de los eventos académicos y actividades programadas por el colegio.
5. Fortalecer la imagen personal e institucional.
6. Optimizar el servicio dirigido al cliente o usuario del colegio.
7. Mejorar las relaciones humanas entre los estamentos del colegio.
8. Diseñar el plan estratégico de marketing institucional.
9. Coordinar la programación y ejecución de actividades interinstitucionales.
10. Difundir permanentemente los logros y recomendaciones obtenido por el colegio.
11. Implementar y mantener actualizado el archivo fotográfico y audio visual del colegio.
12. Coordinar ceremonias y actuaciones dentro y fuera del colegio.
13. Participar de todo evento público y/o privado que la Institución lo designe. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
14. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
15. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.



16. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
17. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
18. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
19. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 67° JEFATURA DE ÁREAS

Son docentes designados por la Dirección General, siendo responsables de lograr la calidad educativa en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tienen autoridad funcional sobre los docentes que la integran para desarrollar actividades pedagógica y administrativa. Depende del coordinador de nivel.

Art. 68° FUNCIONES

Son atribuciones del responsable de la Jefatura de Área:

1. Organizar el área y formular el plan de trabajo anual con los docentes que la conforman, liderando acciones participativas para mejorar los desempeños del área en los tres niveles, presentándolo a los coordinadores del nivel para su análisis y aprobación.
2. Coordinar en la elaboración de la secuencia de las competencias y presentarlas al coordinador de nivel.
3. Llevar a cabo acciones de acompañamiento al personal docente a su cargo.
4. Analizar conjuntamente con los docentes de su área en coordinación con los psicopedagogos, acerca del rendimiento académico de los estudiantes en las distintas competencias que componen el área, para emplear nuevas estrategias de aprendizajes.
5. Coordinar en la participación de eventos y reuniones técnicas dentro o fuera del colegio.
6. Realizar acciones de seguimiento e informar al término de cada unidad por escrito a la coordinación del Nivel sobre el desarrollo de los planes, programas y las actividades realizadas.
7. Liderar el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos, didácticos y cognitivos, manteniendo una actualización constante de los docentes a su cargo.
8. Vincular los trabajos de su área con las otras áreas de acuerdo a los proyectos de aprendizajes y a los enfoques transversales.
9. Velar para que el área sea altamente competitiva.
10. Recabar, revisar y presentar oportunamente al coordinador de nivel las evaluaciones certificadoras o bimestrales elaboradas por los docentes, a través de la plataforma Sieweb.
11. Representar al área en las reuniones convocadas por las autoridades educativas del colegio.
12. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
13. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
14. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
15. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
16. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
17. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
18. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.



Art. 69° TUTOR (A) DE AULA

El tutor (a) es el docente que orienta y guía a los estudiantes en el proceso de aprendizaje y/o conductual durante su formación integral, englobando además el trabajo directo con los docentes, con el equipo de convivencia y con las familias de los estudiantes. Es designado por la Dirección General, dependiendo del Departamento de Normas y Convivencia.

Art. 70° FUNCIONES

Son atribuciones del Tutor(a) de aula:

1. Conocer el historial académico y/o conductual de cada uno de los estudiantes asignados a su cargo, así como sus inquietudes, fortalezas, debilidades y los rasgos más significativos de su personalidad.
2. Elaborar, organizar y presentar oportunamente el plan de tutoría al Departamento de Normas y Convivencias.
3. Buscar el constante acercamiento con los estudiantes, apoyándolos y orientándolos en las diferentes dimensiones de su formación.
4. Tomar acciones preventivas para mejorar el comportamiento y aprovechamiento, en coordinación con los docentes del grado y el departamento de normas y convivencia.
5. Coordinar con el auxiliar de educación para la distribución de los estudiantes dentro del aula tomando en cuenta sus características personales.
6. Resolver, en primera instancia, los problemas que se susciten entre los estudiantes dentro y fuera del aula.
7. Trabajar en el desarrollo personal y psicoafectivo de sus estudiantes, en la adquisición de valores sociales y su buena convivencia en el colegio.
8. Velar por la adecuada presentación personal de sus estudiantes; asimismo, motivar por el cuidado del ornato del aula y demás ambientes del colegio.
9. Provisionar oportunamente el botiquín escolar de su aula con la colaboración del comité de padres de familia.
10. Participar y colaborar en el control de la disciplina en todo momento (horas de entrada y salida, recreos, visitas de estudio, entre otros) cuidando la integridad física de los estudiantes, informando oportunamente problemas suscitados.
11. Registrar en el fólder de incidencias del aula toda acción o conductas disruptivas suscitadas durante las horas de clases.
12. Mantener en orden y actualizada la carpeta de acción tutorial de su aula y los fólderes de evaluaciones de sus estudiantes para ser presentados cuando sean requeridos.
13. Propiciar un clima adecuado de respeto a las normas institucionales.
14. Fomentar en los estudiantes el cumplimiento de las medidas de defensa civil durante su permanencia en el colegio o en casos de emergencia.
15. Realizar conjuntamente con sus estudiantes, la ambientación de su aula, además mantener actualizado el panel pedagógico y el periódico mural según la estructura del plan general de actividades.
16. Participar de manera directa en el programa de intervención educativa ante los casos de estudiantes con dificultades de aprendizaje y necesidades especiales, para obtener resultados esperados.
17. Coordinar activamente con los docentes de la sección, involucrados en la acción pedagógica, con la finalidad de realizar acciones en beneficio de sus estudiantes.
18. Desarrollar con los docentes, previa coordinación con el responsable del nivel educativo, las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
19. Promover y participar en las actividades institucionales programadas conjuntamente con sus estudiantes, docentes y padres de familia.
20. Motivar e incentivar a sus estudiantes seleccionados para la participación en diferentes eventos en representación del colegio.



21. Mantener constante comunicación con los padres de familia a través de la plataforma oficial, llamadas telefónicas, asimismo, con reuniones periódicas y otras.
22. Informar y asesorar a los padres de familia, aspectos que afecten a la educación de sus hijos.
23. Liderar y orientar al comité de apoyo de padres de familia.
24. Informar por escrito al Departamento de Normas y Convivencia dentro de las 48 horas sobre las reuniones programadas con padres de familia y/o actividades programadas en su Plan de Tutoría.
25. Participar activa y obligatoriamente en los compromisos asumidos por el colegio.
26. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
27. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
28. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
29. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
30. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
31. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
32. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 71° DOCENTES (INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA)

Es el responsable que se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje, integrando los principios y axiología del colegio, para la formación integral de los estudiantes. Dependen de los coordinadores de nivel.

Art. 72° FUNCIONES

Son atribuciones de los docentes:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del colegio.
2. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares.
3. Elaborar y hacer uso adecuado del material educativo respetando los criterios establecidos por el colegio.
4. Elaborar los documentos técnico-pedagógicos de su responsabilidad.
5. Evaluar permanentemente el proceso enseñanza – aprendizaje, manteniendo informados a los coordinadores, padres de familia y estudiantes.
6. Integrar y participar en las comisiones de trabajo asumiendo con responsabilidad las acciones que permitan lograr los objetivos y metas programadas por el colegio.
7. Velar por la integridad física, moral y conductual de los estudiantes en el aula, dentro y fuera del colegio.
8. Registrar en el fólder de incidencias del aula toda acción o conductas disruptivas suscitadas durante las horas de clases.
9. Detectar y derivar a la brevedad posible por escrito, los casos de problemas de aprendizaje y de comportamientos disruptivos al coordinador del nivel.
10. Realizar acciones de nivelación y recuperación académica con los estudiantes que lo requieran.
11. Capacitar y reforzar a los estudiantes para los diferentes concursos y eventos, con mira a obtener los mejores resultados.
12. Informar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre el aspecto académico y formativo de los estudiantes.



13. Presentar las evaluaciones certificadoras o bimestrales oportunamente antes del inicio del cronograma de evaluaciones establecido a los coordinadores, vía jefes de área, para su revisión y aprobación.
14. Facilitar a los estudiantes los contenidos temáticos, al inicio de cada unidad didáctica.
15. Inculcar a los niños el respeto y amor a Dios, a la Patria, a sus padres y a sus semejantes.
16. Cuidar, conservar los materiales y bienes que reciban del colegio para el desarrollo de las actividades educativas. En caso de daño asumirá los costos de reparación o reposición del material y/o bien asignado.
17. Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes, materiales recibidos por los docentes responsables de danza, música, educación física, laboratorio y de cómputo, presentando a la autoridad competente cada vez que lo requiera.
18. Contribuir activamente en el orden y disciplina de los estudiantes a su cargo en todas las actividades programadas por el colegio.
19. Participar, motivar en la organización y ejecución de las actividades programadas por el colegio en la que los estudiantes representen a sus aulas.
20. Mantener el orden, limpieza y conservación de las instalaciones del colegio que utilice para el desarrollo de las actividades pedagógicas, involucrando en todo momento a los estudiantes.
21. Revisar los cuadernos de trabajo de los estudiantes, sin interferir el desarrollo de clases, realizando las recomendaciones precisas, para que los padres se involucren en el aprendizaje de sus hijos.
22. Ingresar al aula en todo momento delante de los estudiantes guardando el orden establecido y/o siguiendo las disposiciones correspondientes.
23. Mantener en todo momento el orden durante la salida del recreo y al término de las horas de clases o en cualquier otra actividad. Desde inicial hasta 5º grado de primaria acompañará a sus estudiantes, formándolos y colocándose delante de ellos. De 6º al 5º de secundaria será último en salir, teniendo en cuenta que ningún estudiante permanezca en el aula, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
24. Atender a padres de familia en el horario y ambiente establecido, debiendo citar como mínimo a cinco padres de familia a la semana, previa coordinación con el Departamento de Normas y Convivencia y/o coordinador de nivel, según sea el caso.
25. Proporcionar de manera oportuna a los estudiantes, padres de familia, apoderados y/o tutores, todo lo relacionado a los avances o dificultades durante todo el proceso desarrollo – aprendizaje.
26. Solicitar oportunamente sobre materiales e insumos que se requiera para reforzar la labor educativa.
27. Participar activa y obligatoriamente en los compromisos asumidos por el colegio.
28. Permanecer de manera activa y vigilante durante el desarrollo de sus clases, evitando medios de distracción (consumos de alimentos, uso de celulares, otros) los cuales originan la desatención a los estudiantes.
29. Permanecer en todo momento en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
30. Dejar la pizarra limpia y espacio utilizado en orden al concluir su hora de clase.
31. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por las autoridades del colegio.
32. Demostrar su vivencia en valores dentro y fuera del colegio.
33. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
34. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
35. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
36. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.



37. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
38. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
39. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 73° AUXILIAR DE EDUCACIÓN POR NIVEL

El auxiliar de educación presta apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias incluyendo actividades extracurriculares complementarias, como el trabajo con las familias y la comunidad, y el apoyo al desarrollo del colegio, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes. Depende del coordinador de nivel y del responsable de normas y convivencia.

Art. 74° FUNCIONES

Son atribuciones del auxiliar de educación:

1. Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según las normativas del colegio.
2. Participar en las acciones educativas complementarias realizadas dentro y fuera del colegio tales como: actividades extracurriculares, ceremonias, visitas de estudios, eventos, concursos, entre otros manteniendo el orden y la disciplina en todo momento.
3. Solucionar en primera instancia problemas de indisciplina y comportamiento de los estudiantes.
4. Coordinar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el estudiante.
5. Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes del colegio para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
6. Emitir oportunamente informes sobre las conductas observadas de los estudiantes cuando sea requerido por las autoridades superiores.
7. Atender en forma inmediata a los estudiantes en casos de emergencia, cumpliendo con los protocolos establecidos.
8. Brindar apoyo al docente en el proceso educativo y estar al cuidado de los estudiantes en caso de su ausencia.
9. Velar por el mantenimiento, conservación de la infraestructura y equipamiento educativo.
10. Participar en la entrega y/o recepción de los informes de evaluación del estudiante, recomendaciones, citaciones, guías, otros.
11. Mantener al día: fólder de incidencias, la Ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y el control disciplinario.
12. Velar constantemente por la adecuada presentación personal, salud e higiene de los estudiantes.
13. Conducir responsablemente el ingreso, la formación y salida de los estudiantes.
14. Consolidar y remitir periódicamente el informe de notas conductuales al Departamento de Normas y Convivencia, para su registro respectivo.
15. Actualizar y llevar el inventario de los bienes asignados por el colegio de acuerdo al sector y/o pabellón a su cargo.
16. Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación y trabajo programadas por el colegio.
17. Informar permanentemente de lo acontecido o el deterioro de los enseres a la coordinación de nivel y en lo conductual al Departamento de Normas y Convivencia.
18. Informar oportunamente al Coordinador de Nivel y al responsable convivencia sobre las inasistencias y tardanzas de los estudiantes reincidentes.
19. Verificar la presencia de los docentes en las aulas, informando la inasistencia de los mismos a la coordinación de nivel.



20. Aplicar la ficha de producción de las aulas a su cargo de acuerdo a las disposiciones emitidas e informar diariamente a la coordinación de nivel.
21. Comunicar el cambio de hora de clase, mediante el toque de timbre, campana y/u otros.
22. Controlar responsablemente el adecuado uso de la agenda virtual.
23. Ser el primero en ingresar al colegio. Antes de retirarse bajo su responsabilidad debe verificar la no existencia de estudiantes en las aulas, servicios higiénicos y patios, informando de ello a la coordinación de nivel.
24. Controlar la asistencia a las reuniones, escuela para padres de familia, convocadas por la Dirección General.
25. Mantener constante comunicación con los padres de familia, mediante citaciones personalizadas, previa autorización de la Dirección General.
26. Coordinar con el tutor del aula para la distribución de los estudiantes dentro del aula tomando en cuenta sus características personales.
27. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por las autoridades del colegio.
28. Demostrar su vivencia en valores dentro y fuera del colegio.
29. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
30. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
31. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
32. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
33. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
34. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
35. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 75° AUXILIAR DE AULA

Es considerado como apoyo en las actividades formativas y disciplinarias coadyuvando la formación integral de los estudiantes de inicial, primero y segundo grado del nivel primario. Depende de todos los docentes del aula y del coordinador de nivel.

Art. 76° FUNCIONES

Son atribuciones del auxiliar de aula:

1. Recibir y velar por la integridad del estudiante al ingreso y salida del colegio, según horario establecido.
2. Participar en las acciones educativas complementarias realizadas dentro y fuera del colegio tales como: actividades extracurriculares, ceremonias, visitas de estudios, eventos, concursos, entre otros, manteniendo el orden y la disciplina en todo momento.
3. Apoyar al docente con el registro de asistencia y de incidencias.
4. Acompañar al docente durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
5. Colaborar en la elaboración y aplicación de los materiales didácticos de acuerdo al requerimiento del docente.
6. Apoyar en todo momento con el orden y disciplina de los estudiantes en los diferentes ambientes del colegio.
7. Participar en la aplicación de las distintas evaluaciones, propuestas por la Dirección Académica y Coordinaciones de Nivel.
8. Informar permanentemente lo acontecido y actuado a la profesora de aula.
9. Asumir las funciones de los docentes a excepción de elaboración de programación anual, unidades, sesiones de clase y otros documentos que son pertinentes.



10. Colaborar en la ambientación de su aula, asimismo de las instalaciones según la comisión que se le designe.
11. Acompañar en todo momento a los niños pequeños en el uso de los servicios higiénicos u otros ambientes dentro y fuera del colegio.
12. Velar constantemente por la práctica de las buenas costumbres, hábitos de alimentación, higiene, salud y orden entre los niños.
13. Integrar y participar en las comisiones de trabajo asumiendo con responsabilidad las acciones que permitan lograr los objetivos y metas programadas por el colegio.
14. Velar por la integridad física, moral y conductual de los estudiantes en el aula, dentro y fuera del colegio.
15. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por las autoridades del colegio.
16. Inculcar a los niños el respeto y amor a Dios, a la Patria, a sus padres y a sus semejantes.
17. Cuidar y conservar los materiales y bienes que reciban del colegio para el desarrollo de las actividades educativas.
18. Mantener el orden, limpieza y conservación de los materiales del aula que se utilice para el desarrollo de las actividades pedagógicas, involucrando en todo momento a los estudiantes.
19. Ingresar al aula verificando que ningún estudiante se quede en el patio u otros ambientes del colegio.
20. Actualizar y llevar el inventario de los bienes y materiales de su aula.
21. Demostrar su vivencia en valores dentro y fuera del colegio.
22. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
23. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
24. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
25. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
26. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
27. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
28. Realizar funciones inherentes a su cargo y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 77° MUNICIPIO ESCOLAR

Es un órgano conformado por estudiantes del colegio, elegidos democráticamente siguiendo el proceso electoral correspondiente. Depende del Departamento de Normas y Convivencia.

Art. 78° FUNCIONES

Son atribuciones del municipio escolar:

1. Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo.
2. Emitir opinión y propuestas para mejorar el nivel de la calidad del colegio.
3. Coordinar con la asesora designada por la dirección general conjuntamente con el Departamento de Normas y Convivencia para la ejecución de sus actividades académicas, deportivas y culturales.
4. Promover la convivencia y disciplina escolar democrática en el colegio.
5. Cumplir con el Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
6. Promover una cultura sobre el cuidado del medio ambiente y otros temas en beneficio de la comunidad educativa.
7. Apoyar y participar en las actividades del calendario cívico escolar.



8. Apoyar y participar activamente en las campañas que promueve el Ministerio de Educación.
9. Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
10. Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios del colegio.
11. Difundir y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
12. Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares de la misma jurisdicción local, distrital, provincial y /o regional.
13. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
14. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
15. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
16. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.

CAPÍTULO VI

DIMENSIÓN COMUNITARIA

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Art. 79° Esta dimensión lleva a cabo las prácticas establecidas por el Compromiso de Gestión Educativa, es liderada por el Comité de gestión del bienestar y ejecutado por el personal de la Institución Educativa que participe de las tareas involucradas.

Art. 80° DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONVIVENCIA

Es el responsable de promover, desarrollar una sana y enriquecedora convivencia escolar, buscando fortalecer las relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Es designado por los órganos directivos. Depende orgánicamente del coordinador general.

Art 81° FUNCIONES

Son atribuciones del responsable de normas y convivencia:

1. Difundir el Reglamento Interno del colegio.
2. Generar condiciones para una convivencia escolar democrática, con igualdad de género, inclusiva, intercultural y orientada al bien común.
3. Determinar la necesidad de incluir nuevas normas de convivencia, que sean específicas para garantizar las medidas requeridas ya sean sanitarias o cuidado social, adecuada ante cualquier coyuntura que se pueda presentar, así como para prevenir y atender posibles situaciones de discriminación o violencia hacia algún miembro de la comunidad educativa.
4. Hacer cumplir bajo responsabilidad el **Reglamento Interno** y **Manual De Organización y Funciones** del colegio.
5. Implementar los lineamientos de la convivencia escolar de manera presencial y no presencial involucrando a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Atender a los padres de familia ante cualquier eventualidad derivada por la convivencia de los estudiantes dentro del colegio.
7. Coordinar con el responsable del departamento de actividades y coordinadores de nivel sobre las actividades cronogramadas en el plan de trabajo del Departamento de Normas y Convivencia.
8. Supervisar el desarrollo las actividades y talleres extracurriculares garantizando la convivencia escolar.



9. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática, con la participación de los miembros de la comunidad educativa en relación a las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
10. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar conjuntamente con el equipo de convivencia en coordinación con el responsable del departamento de actividades y coordinadores de nivel el proyecto educativo de integración Sistema de Casas.
11. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
12. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en las actividades internas y externas del colegio.
13. Liderar y velar en el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa para vivir en armonía.
14. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación entre estudiantes y docentes.
15. Promover el desarrollo de actitudes en los docentes y personal administrativo que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática.
16. Prevenir casos contra la violencia, fortaleciendo las relaciones del buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
17. Atender, registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias, consolidando la información existente en los anecdotarios de clases del docente. Así como también en el portal de SíseVe.
18. Supervisar, acompañar a los tutores, desde el nivel inicial hasta el quinto de secundaria, en el cumplimiento de las funciones de convivencia escolar y registro de casos.
19. Supervisar con el cumplimiento de las funciones de los auxiliares de educación y auxiliares de aula en lo relacionado a las acciones tutoriales de acompañamiento y asesoría.
20. Coordinar con el psicólogo(a) y psicopedagogo(s) en el seguimiento de los estudiantes que requieran apoyo tutorial.
21. Promover y coordinar con los responsables de cada departamento la organización de grupos juveniles, Municipio Escolar, Club de periodismo, teatro, música, danza, deporte entre otros.
22. Coordinar con el auxiliar de educación sobre la disciplina, el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y otros enseres de la Institución.
23. Reportar bimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.
24. Coordinar e Informar periódicamente a la dirección sobre los las acciones tomadas ante los casos leves presentados entre estudiantes y personal del colegio.
25. Coordinar a la brevedad posible con la dirección, coordinación general, ante los casos graves y muy graves, para la aplicación de las medidas correctivas.
26. Coordinar con la administración del colegio, las sanciones correspondientes en cuanto al incumplimiento del R.I. y M.O.F, por parte del Personal Docente, Administrativo y de servicio.
27. Brindar apoyo en forma inmediata en casos de accidentes, cumpliendo con los protocolos. En caso que el colegio cuente con el seguro contra accidentes, realizar la ficha de derivación correspondiente.
28. Participar activa y obligatoriamente en los compromisos asumidos por el colegio.
29. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
30. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica, basada en el enfoque de derecho.



31. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
32. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
33. Coordinar con los responsables de la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
34. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
35. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
36. Realizar funciones inherentes a su cargo, las que se indica en el Título IV "PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO" Artículo 182° y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 82° PSICÓLOGO(A)

Es responsable de la labor orientadora a nivel de tutoría e investigación psicopedagógica, vocacional - profesional, control de rendimiento, conducta y conocimiento general del estudiante.

Depende orgánicamente del responsable de normas y convivencia.

Art. 83° FUNCIONES:

Son atribuciones del psicólogo(a):

1. Organizar e implementar las acciones básicas y específicas del servicio de tutoría, con participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, cubriendo las dimensiones tutoriales como otras requeridas por los estudiantes.
2. Orientar y mantener comunicación permanente con los padres de familia y miembros de la comunidad, a fin de lograr su participación voluntaria y responsable en la formación integral del estudiante.
3. Establecer con el coordinador del nivel un cronograma de visitas a las aulas, para detectar posibles casos de problemas conductuales.
4. Detectar los problemas que tienen los estudiantes, en caso sea necesario derivarlo al especialista externo y contribuir en el tratamiento.
5. Establecer con el coordinador de nivel un cronograma de consejerías en beneficio del estudiante.
6. Implementar programas de intervención psicológica y psicoeducativa con fines preventivos para el desarrollo integral del estudiante.
7. Orientar a los docentes en la aplicación de metodologías, técnicas y estrategias para mejorar las competencias educativas de los estudiantes.
8. Citar a los padres de los estudiantes que presenten problemas de conducta y dar el seguimiento correspondiente.
9. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de escuela para padres.
10. Participar activamente en la organización, ejecución y evaluación del proyecto educativo de integración Sistema de Casas.
11. Mantener actualizado el historial educativo de cada estudiante.
12. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión.
13. Informar periódicamente al responsable del departamento de normas y convivencias sobre las ocurrencias presentadas.
14. Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento de los estudiantes con problemas de aprendizajes.
15. Organizar talleres y/o capacitaciones sobre técnicas de estudios y otros temas de interés dirigidos a los estudiantes, padres de familia y docentes.
16. Llevar el archivo de los casos especiales atendidos y las entrevistas realizadas.



17. Evaluar y diagnosticar los hábitos de estudio de los estudiantes, proporcionando la información correspondiente a los tutores y padres de familia para su tratamiento.
18. Promover y participar en la organización planificación, orientación, y asesoramiento profesional y vocacional de los estudiantes, en coordinación con el departamento psicopedagógico.
19. Proporcionar al personal docente la información sobre técnicas de modificación de conducta.
20. Brindar orientación y consejería a los padres de familia, para que asuman su rol formación integral de sus hijos.
21. Participar activa y obligatoriamente en los compromisos asumidos por el colegio.
22. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
23. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
24. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
25. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
26. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
27. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
28. Realizar funciones inherentes a su cargo, las que se indica en el Título IV "PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO" Artículo 182° y otras designadas por las autoridades superiores.

Art. 84° PSICOPEDAGOGO(A):

Se encargan de la prevención, la detección y la intervención en los problemas de aprendizaje de los estudiantes. No solo está enfocado en atender estudiantes con necesidades especiales sino también a aquellos que muestran un bajo rendimiento escolar, dificultades puntuales en determinadas áreas académicas, conductas inadecuadas o problemas de integración. Dependen orgánicamente del responsable de normas y convivencia.

Art. 85° FUNCIONES

Son atribuciones del psicopedagogo(a):

1. Acompañar a los estudiantes con problemas de aprendizajes.
2. Atender las necesidades de un grupo heterogéneo de estudiantes considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.
3. Desarrollar situaciones de aprendizaje que propicien en los estudiantes el análisis crítico y valoración de su personalidad, habilidades y potencialidades, para determinar la relación que estas tienen con sus expectativas, aspiraciones, posibilidades profesionales u ocupacionales en las cuales muestren interés o capacidades para ejercerlas, a fin de que cada estudiante logre, por sí mismo, tomar las decisiones correctas para construir su proyecto de vida coherente.
4. Generar espacios con los diferentes niveles a través de dinámica, talleres participativos y charlas expositivas para la atención de los estudiantes, docentes y padres de familia.
5. Fomentar la educación en valores y la concientización social, involucrándose en la resolución de conflictos, en el aprendizaje de las habilidades sociales a través de diversas estrategias.
6. Acompañar y orientar en el seguimiento de los estudiantes con necesidades educativas especiales realizando adaptaciones curriculares, planificaciones flexibles para satisfacer con equidad las necesidades específicas de cada estudiante.
7. Fomentar vínculos afectivos entre el colegio y los familiares del estudiante.



8. Participar activamente en la organización, ejecución y evaluación del proyecto educativo de integración Sistema de Casas.
9. Ser gestor de aprendizajes constructivos entre estudiantes, docentes y padres de familia, con intervenciones individuales y grupales.
10. Realizar acciones y estrategias en los proyectos del colegio, coordinando con otras instituciones aliadas.
11. Detectar de manera oportuna a estudiantes talentosos y otros con necesidades educativas especiales para brindarle la atención correspondiente.
12. Realizar el diagnóstico, pronóstico, seguimiento y tratamiento psicopedagógico en el proceso de enseñanza – aprendizaje y conductuales de los estudiantes.
13. Orientar metodológicamente y brindarle asesoramiento a los docentes y padres de familia.
14. Evaluar psicopedagógicamente a los estudiantes con riesgo y proponer un plan de intervención específico para cada uno de ellos.
15. Realizar las clases de tutoría del 5° grado de primaria al 5° grado de secundaria.
16. Informar periódicamente (quincenalmente) al responsable del departamento de normas y convivencias sobre las ocurrencias presentadas. Si un caso lo amerita, el informe será presentado inmediatamente.
17. Participar activa y obligatoriamente en los compromisos asumidos por el colegio.
18. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en el colegio: frente a los padres de familia, estudiantes, exalumnos.
19. Velar por una convivencia armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
20. Asistir a sus labores con uniformidad, puntualidad y responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el colegio.
21. Registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, según el contrato con el colegio.
22. Mantener en reserva y confidencialidad toda información del colegio.
23. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
24. Realizar funciones inherentes a su cargo, las que se indica en el Título IV “PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO” Artículo 182° y otras designadas por las autoridades superiores.

CAPÍTULO VII

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- Art. 86°** Todos los miembros que conforman los órganos de apoyo deben cumplir con las funciones específicas de acuerdo a su cargo; orientando, motivando y acompañando en las modalidades: a distancia, semipresencial y presencial para garantizar la calidad del servicio educativo. El órgano de apoyo está conformado por el personal profesional calificado por la Gerencia General y/o Dirección General respectivamente.
- Art. 87°** **COMITÉS DE APOYO DE AULAS**
Es un órgano a nivel de aula, cuyos hijos se encuentran matriculados en el colegio, elegidos en asamblea de padres de familia de aula por el periodo de duración de un año, apoyando la labor educativa del docente.
- Art. 88°** **FUNCIONES**
Son atribuciones del comité de apoyo de aulas:
1. Representar a los padres de familia del aula.



2. Solicitar reuniones en coordinación con el tutor previa autorización de la Dirección General y/o Coordinación Académica.
3. Elevar acuerdos a los padres de familia en reunión sobre decisiones y acciones a seguir para lograr los objetivos y metas propuestas, que aseguren el cumplimiento de su plan de trabajo.
4. Apoyar al tutor de aula facilitando el proceso enseñanza – aprendizaje.
5. Propiciar en coordinación con el tutor de aula, actividades que contribuyan a la buena formación del educando, mediante un Plan de Trabajo visado por la Dirección.
6. El colegio no fomenta la entrega de cuotas, en tal sentido, las cuotas establecidas por el comité de aula son excepcionales y voluntarias, el monto debe ser consensuado por la mayoría de padres de familia en reunión.
7. Toda reunión debe concluir en acuerdos, los cuales deben establecerse en un acta y firmado por los presentes. Si un padre de familia no asiste a reunión debe respetar los acuerdos tomados por los asistentes.
8. En caso un miembro del comité no desee continuar con el cargo asignado debe presentar su renuncia en reunión para ser evaluada por los padres de familia que lo eligieron, de ser aceptada, se procederá a elección teniendo en cuenta que deben estar presentes el 50% más uno de padres asistentes.
9. Colaborar en el mantenimiento, ambientación y conservación del aula.
10. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en la institución: frente a los padres de familia, estudiantes, exestudiantes, público en general.
11. Velar por una convivencia más armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
12. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
13. Mantener en reserva y confidencialidad información del colegio.

Art. 89° ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

Está conformado por exalumnos que hayan estudiado como mínimo un año lectivo completo en el colegio.

Art. 90° FUNCIONES

Son atribuciones de la asociación de exalumnos:

1. Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional.
2. Rendir homenaje al personal Docente, Administrativo y de servicio.
3. Fomentar la permanente solidaridad e integración entre sus asociados.
4. Realizar acciones de proyección social en beneficio del colegio y la comunidad.
5. Promover la formación de comités de ayuda mutua entre los exestudiantes, utilizando sus habilidades profesionales, comerciales y sociales.
6. Participar en las actividades culturales, sociales, deportivas que la institución organice.
7. Garantizar el buen trato (amabilidad y respeto en todo momento) entre todo el personal que labora en la institución: frente a los padres de familia, estudiantes, exestudiantes, público en general.
8. Velar por una convivencia más armónica, donde ninguno de sus miembros sea víctima de violencia individual o grupal que afecte su integridad física, moral y/o psicológica.
9. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
10. Mantener en reserva y confidencialidad información del colegio.



CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ÓRGANOS DEL COLEGIO

Art. 91° A fin de lograr el bienestar general, es preciso que las actividades en el centro de trabajo se desarrollen en un ambiente de colaboración, entre todos los trabajadores, basada en la buena fe, lealtad, sentido del deber y respeto.

Art. 92° Es función de la Dirección velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores, en todos sus aspectos.

Art.93° El colegio tiene como norma dar oportunidad al trabajador para que enmiende su comportamiento laboral en caso de incumplimientos, faltas leves o menores, remitiendo requerimientos o aplicando sanciones menores destinadas a su corrección.

Art. 94° Un permanente estado de disciplina exige:

1. El cumplimiento de las obligaciones, observancia del presente reglamento y de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
2. El respeto mutuo entre todos los integrantes del centro de trabajo.
3. La observancia de la moral, buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio, el buen nombre del colegio y de quienes lo integran, de los bienes que se encuentran bajo su custodia, tanto dentro como fuera del centro de trabajo.

Art. 95° En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección del colegio.

Art. 96° DE LAS SANCIONES

1. Deben ser adecuadas, idóneas, justas y sin discriminación.
2. Deben estar con relación a la gravedad de la falta y las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.
3. En la apreciación de la falta se tendrán en cuenta los antecedentes del trabajador según su récord personal y la posición jerárquica del trabajador dentro del colegio.

Art. 97° DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
El colegio establece tres (03) clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción:

1. Amonestaciones: verbal y escrita
2. Suspensión de 1 a 3 días.
3. Despido.

Las dos primeras constituyen sanciones menores por la comisión de faltas leves y graves, la última es sanción mayor por la comisión de falta muy grave.
Independientemente de las sanciones mencionadas o en sustitución, el colegio podrá cursar requerimientos destinados a que el trabajador enmiende su conducta en el trabajo, éste no constituye sanción disciplinaria y siempre se cursa por escrito.

Art. 98° DE LA AMONESTACIÓN VERBAL
Es aquella en que los jefes inmediatos llaman la atención a sus subalternos por la comisión de faltas leves o primarias que no revisten gravedad, con el propósito que tomen conocimiento de sus errores, los corrijan y pongan una mayor atención y voluntad en el trabajo.
Son faltas leves o merecedoras de AMONESTACIÓN VERBAL, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

1. Las negligencias ligeras o involuntarias sin consecuencia.
2. Bromas simples entre compañeros de trabajo durante el desempeño de la labor.
3. Frases o expresiones agraviantes entre compañeros de trabajo que no lleguen a ser falta de respeto.



4. Habiendo ingresado puntualmente al centro de trabajo, llegar con tardanza al puesto o lugar de sus labores.
5. Usar la ropa en malas condiciones.
6. Descuidar el uso de los útiles entregados.
7. Presentarse al trabajo con aspecto desaseado o descuidado.
8. Ser intermediario en las aportaciones económicas entre el comité y los padres de familia.

Art. 99° DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA

Es la que formaliza mediante documento que emite el jefe inmediato del trabajador, por la reiteración de la comisión de faltas leves o cuando es de mayor gravedad que la anterior. Previa la aplicación de una amonestación escrita debe solicitarse en el día un descargo por la falta cometida garantizando el derecho a la defensa del trabajador. En caso de no estar de acuerdo podrá recurrir ante la Administración.

El trabajador está obligado a recibir la amonestación escrita y firmar el cargo correspondiente, si se negara a recibirla se le notificará por vía notarial.

La amonestación escrita y suscrita por el trabajador en señal de recepción, se incorporará a su archivo personal.

Se consideran como faltas merecedoras de AMONESTACIÓN ESCRITA, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

1. Incumplimientos leves en sus labores diarias.
2. Las inasistencias injustificadas de un día cuando no son repetidas.
3. La impuntualidad aislada, esporádica, no reiterada o consecutiva.
4. No incorporarse a las obligaciones laborales después de haber registrado su ingreso, en forma reiterada o consecutiva.
5. Incumplimiento negligente de órdenes del superior.
6. No cumplir las normas de seguridad en condición leve.
7. Ausentarse del puesto de trabajo en forma reiterada.
8. Utilizar lenguaje vulgar u ofensivo en el centro de trabajo en los diferentes niveles.
9. No registrar el ingreso o la salida del centro de trabajo, así como permanecer en él y no retirarse del local a su hora de salida, salvo que exista autorización expresa para trabajar en sobretiempo.
10. Ausentarse por breve tiempo y sin permiso del puesto de trabajo, sea durante la jornada normal o durante el sobretiempo.
11. Recibir dinero de parte de los estudiantes y/o padres de familia.

Art. 100° DE LA SUSPENSIÓN

La Suspensión es una medida disciplinaria intermedia que se aplica ante una falta grave e implica la separación temporal del centro de trabajo sin goce de remuneración, generando perjuicio en el normal desarrollo de las actividades del colegio.

Será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligaciones o atenten contra la buena fe contractual. Un trabajador puede ser suspendido de uno a tres días.

Art. 101° DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN

La suspensión de labores se formalizará por escrito previa comunicación de la falta al trabajador para que éste haga su descargo, anexando los documentos que sustenten la imputación de ser el caso.

Luego de recibido el descargo de parte del trabajador, el jefe inmediato podrá proponer al Administrador la imposición de la sanción disciplinaria, fundamentando e indicando la cantidad de días de suspensión y las fechas en que se hará efectiva dicha sanción.

El trabajador al recibir la carta deberá firmar el cargo, si no lo hiciera o se negara a recibirla, se le entregará ante dos testigos o se remitirá por vía notarial.



El trabajador en caso de no estar conforme con la sanción impuesta puede recurrir ante la Dirección General.

La sanción de suspensión se incorporará a su archivo personal y comunicará a la AAT (Autoridad Administrativa de Trabajo).

Son faltas merecedoras de SUSPENSIÓN, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

1. Todo incumplimiento reiterativo de las órdenes del superior.
2. La impuntualidad después de la amonestación escrita y el abandono del local de trabajo en horas de labor. Según la gravedad y reiteración de la tardanza, en función de la labor que desempeñe el trabajador y su responsabilidad, se podrá aplicar el despido, de acuerdo con las normas laborales vigentes, y todas aquellas que perjudiquen a las actividades del colegio.
3. Ausentarse sin permiso del puesto de trabajo, sea durante la jornada normal o durante el sobretiempo.
4. Las inasistencias injustificadas en número menor que las tipificadas como causal de despido.
5. Faltar de palabra ante un superior y/o de igual nivel.
6. Hacer correcciones, enmendaduras o borrones en los documentos de control de asistencia.
7. Proporcionar intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo cuando no cause perjuicio al empleador.
8. Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado.
9. La inasistencia a los cursos o talleres de perfeccionamiento y capacitación que programe el colegio para mejorar el desempeño.
10. Fumar en el colegio conforme con lo establecido en la Ley N° 28705.
11. El uso indebido o para uso particular de los equipos de cómputo del centro de labores.
12. Usar el domicilio del colegio para fines particulares.
13. Hacer colectas, rifas o ventas de cualquier tipo de mercadería, así como efectuar asuntos de índole personal.
14. Extraviar por descuido los materiales, útiles, aparatos o equipos que proporciona el colegio para el desempeño de sus funciones.
15. La negligencia en la labor realizada, omitir la colaboración debida.
16. Incumplir con las normas previstas en la Ley N° 30403, que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
17. Circular o publicar reclamos respecto a la relación laboral o servicio educativo que se brinda en las redes sociales o a través de correos electrónicos, información que pueden afectar estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen del colegio o de su promotora.
18. La suspensión puede ser de uno (01) a tres (03) días según la gravedad de la falta.

Art.102° DEL DESPIDO

El Despido es la sanción mayor que implica el cese de la relación del trabajador con el colegio por haber cometido falta grave prevista en la ley.

En armonía con la legislación laboral vigente, constituyen faltas graves que dan lugar al despido por causas justas atribuibles a la conducta del trabajador, todas aquellas previstas en el artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR., Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Asimismo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo con lo estipulado por los incisos a y f del artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, considera que son faltas merecedoras de DESPIDO, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

1. Hacer abuso en el ejercicio del cargo y favorecer intereses con ocasión de la función que ejerce en el centro de trabajo.



2. Favorecer a algún trabajador ya sea por omisión o exceso de cualquier índole, tales como error en la planilla, omisión en la sanción disciplinaria, omitir dar informes o comunicaciones sobre faltas laborales, ocultamiento de pruebas o la infidencia a favor de quien ha cometido alguna falta laboral.
3. Incumplir con las exigencias establecidas en la Ley, tales como las referidas a las legislaciones laboral y tributaria y de Defensa Civil.
4. Prestar dinero, realizar agio y usura, en el ámbito laboral.
5. Realizar actos contra la moral y las buenas costumbres en el interior del centro de trabajo o fuera de él.
6. Incumplir con los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia a los principios constitucionales y a los fines del colegio (religioso, educativo y moral).
7. Comercializar notas y calificaciones ejercido directa o indirectamente mediante la recomendación de academias, centros de preparación o similares.
8. Dar clases particulares a los estudiantes, excepto en los cursos de nivelación expresamente aprobados o en el servicio psicopedagógico del colegio.
9. Realizar propaganda verbal o escrita de actividad política partidaria con los estudiantes.
10. Alterar el control de asistencia en el registro manual o en los medios electrónicos.
11. Usar materiales, herramientas, maquinarias o bienes en general del colegio en beneficio propio o de terceros.
12. Incumplir con las normas previstas en la Ley N° 29517, para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
13. Llegar al colegio en estado de ebriedad
14. Realizar actos de violencia física o verbal entre los trabajadores.
15. Incumplir con las normas previstas en la Ley N° 30403, que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, atente contra la axiología y la formación integral del estudiante en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y físico.
16. Haber recibido condena judicial firme por delitos contra el honor derivados de circular información inexacta en las redes sociales o a través de correos electrónicos.

Art.103° Las causales contenidas en los artículos precedentes son enunciativas más no limitativas, correspondiéndole a la Dirección del colegio, según sea el caso, evaluar la gravedad de la falta, efectuar la valoración subjetiva y objetiva del hecho para determinar la proporcionalidad entre el hecho y la sanción.

Art.104° Cualquier medida disciplinaria que se aplique a un trabajador tendrá carácter reservado y confidencial; salvo que éste se niegue a recibirla, en cuyo caso se dejará constancia de tal hecho ante testigos, además de la sanción correspondiente por negarse a recibir la comunicación. En caso de que no haya testigos o si estos se negaran a recibir la constancia referida, se hará llegar la sanción por conducto notarial.

Art.105° Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato del personal directivo, docente, administrativo, mantenimiento o cualquier otro miembro del colegio hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo y presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

1. Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible del Colegio.
2. En las interacciones con los estudiantes están prohibidas: abrazos efusivos, besos, caricias y gestos inapropiados, palabras en doble sentido y los tocamientos indebidos.
3. Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, deben evitar dar o solicitar



números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de los padres de familia.

4. Está totalmente prohibido que los estudiantes reciban clases particulares de los docentes del colegio.
5. Está prohibido las tomas fotográficas, vídeos dentro del colegio con los estudiantes y difundirlas en las redes sociales sin autorización.
6. Ante casos de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato en agravio de los estudiantes:
 - a. Si el hecho hubiera ocurrido fuera del colegio, y es un miembro de la institución el que tome conocimiento del mismo, se dirigirá inmediatamente a la Dirección, quien comunicará el hecho a la familia, les explicará los procedimientos a seguir y su obligación como familia a denunciar. En caso de que la familia no quiera hacer la denuncia, la directora procederá a realizar la denuncia, a las 8:00 am. del día siguiente de conocido el caso, en la Autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarías o DEMUNA) y en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a, de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).
 - b. Cuando el agresor es un miembro del colegio, además de la denuncia policial la Dirección deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día. (Artículo 4° del D.S. N° 005-2003 -ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual).
 - c. El artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. (Ley N° 29733. Ley de Protección de datos personales). En cumplimiento de esta disposición la Dirección y los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato ante los medios de comunicación.
 - d. La Dirección debe garantizar la permanencia del estudiante víctima de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato en el colegio y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica. (Artículo 18°, inciso d) de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación) (Artículo 38° de la Ley N° 27337, Código de los Niños y los Adolescentes) (Artículos 2° y 3° Acciones de Protección y Prevención de la R.M. N° 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de estudiantes, cometidos por personal del Sector Educación).

Art.106° DE LOS ESTÍMULOS

El colegio otorga a su personal los siguientes estímulos y beneficios:

1. Mención especial, oral o escrita, por trabajos altamente significativos para la propuesta y los fines educativos del colegio, expresados en su ideario y demás documentos oficiales.
2. Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, otorgando ayuda económica, según posibilidades del colegio, considerando un año de antigüedad en el trabajo.
3. Felicitación con obsequio conmemorativo por los años de servicio desempeñados en el colegio.
4. Felicitación escrita por los años de servicio desempeñados en el colegio y una bonificación extraordinaria.



5. Todo trabajador del colegio se beneficiará con un descuento del 10% de las cuotas de enseñanza, para ello deberá estar al día en sus pagos de las cuotas de sus hijos(as) de lo contrario automáticamente perderá el beneficio otorgado.
6. No obstante, la legislación laboral establece el derecho al Seguro de Vida, después de cuatro (4) años de servicio laboral, el Colegio lo otorga desde el inicio del vínculo laboral.

Art.107° El colegio promoverá para todo el personal la realización de jornadas, retiros o encuentros, que renueven la identidad, experiencia y vivencia en la fe cristiana.

TÍTULO III

DE LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA PEDAGÓGICO

El paradigma socio-cognitivo, en la actualidad, se despliega bajo un contexto diferente, de redes sociales, donde las relaciones entre las personas se manifiestan de forma diferente y por tanto sus comportamientos, necesidades adquieren otra dimensión. La aplicación del paradigma sociocognitivo, busca dar respuesta a la situación educativa imperante desde fines del siglo XX e inicios del siglo XXI, por la implantación del fenómeno de la globalización y mundialización. La globalización exige que las personas posean capacidades-destrezas, idóneos para enfrentar los retos de innovación que se generan a cada momento; aunque también requiere personas capaces de cuidar y relacionarse con su entorno a través de valores-actitudes.; con la finalidad de evitar un incremento en la deshumanización predominante en esta época.

En su integración, el paradigma sociocognitivo está conformado de diversas teorías de corte cognitivo y social. Respecto a las primeras, es decir, las de corte cognitivo, atienden la explicación y describen la naturaleza de las representaciones mentales; determinando el papel que éstas desempeñan en la producción y el desarrollo de las acciones y conductas humanas. Como es el caso de la teoría constructivista de Piaget (1978); la teoría por descubrimiento de Bruner (1966); la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel (1983) y Novak (1998); y, las teorías del procesamiento de la información de Sternberg (1997), entre otros.

La parte cognitiva de este modelo sociocognitivo, aporta claridad a través de las representaciones mentales, pues éstas ayudan a los estudiantes a mejorar las que tienen; o bien, a desarrollar nuevas según sus necesidades. Gardner (1987) describe la cognición en función de símbolos, esquemas, imágenes, ideas y otras formas de representación mental, las cuales han sido denominadas de distintas formas. Algunos autores han utilizado expresiones como: "esquemas" (Bartlett, Ausubel y Rumelhart); "marcos" (Minsky); "guiones" (Schank); "planes" (Miller, Galanter y Pribram); "mapas cognitivos" (Neisser); "categorías" (Rosch); "estrategias" (Newell, Flavell y Brown); o "modelos mentales" (JonsonLaird).

Debiendo decir que todas hacen referencia, con ciertas particularidades a tipos de representaciones mentales utilizadas por los sujetos.

- El paradigma cognitivo se centra en procesos de pensamiento del profesor, cómo enseña, y del alumno, cómo aprende, mientras que el paradigma socio-contextual se preocupa del entorno, porque el alumno aprende en un escenario: el de la vida social y el de la escuela, lleno de interacciones.
- El alumno es actor de su propio aprendizaje y está inserto en un escenario de aprendizaje y un contexto vital. El cómo aprende de forma personal queda reforzado por el para qué aprende desde una perspectiva del contexto en el que vive. Las capacidades y valores poseen una dimensión personal y social.



- El aprendizaje cognitivo es más individualista, centrado en los procesos mentales del individuo, mientras que el paradigma socio – cultural es socializador, centrado en la interacción individuo – ambiente, y por ello se complementan.
- Por medio del paradigma cognitivo podemos dar significación y sentido a los hechos y conceptos, aprendizaje constructivo y significativo y por medio del paradigma socio cultural podemos estructurar significativamente la experiencia y facilitar el aprendizaje compartido.
- Por otra parte, el desarrollo de valores y actitudes expresamente programadas y desarrolladas en el currículo lo convierte en un paradigma humanista capaz de transmitir valores y actitudes que generan una cultura y una sociedad más humana, justa y fraterna.
- Actualmente dentro del proceso educativo, los jóvenes además de las competencias básicas, también requieren capacidades y habilidades, pudiendo señalar entre otras: Emplear la información de manera autónoma y crítica; hacer uso de la tecnología; poner en práctica la capacidad de la improvisación y creatividad; desarrollar pensamiento complejo; adquirir las habilidades profesionales que correspondan a su interés. Debiendo tener presente en todo momento, los valores y actitudes a nivel general, que son la base del proceso de humanización.
- Perspectiva del docente: En el enfoque sociocognitivo el docente presentará ciertas características particulares, como ser mediador no sólo del aprendizaje sino también de la cultura social e institucional.
- En consecuencia, deberá utilizar contenidos y métodos-procedimientos que le servirán de medios para desarrollar de manera contextualizada capacidades y valores individuales como sociales en el entorno del estudiante.

Asimismo, el docente promoverá en sus estudiantes el aprendizaje de los contenidos curriculares a través de estrategias didácticas estructuradas, con la finalidad de que cada uno de ellos logre un descubrimiento autónomo y mediado del conocimiento. De igual manera, procurará la promoción, la inducción y el desarrollo de capacidades-destrezas, así como valores-actitudes a través de estrategias de enseñanza actualizadas (estudios de caso, resúmenes, analogías, solución de retos, solución de problemas, redes semánticas, dilemas, trabajo colaborativo con la técnica de “ver, juzgar y actuar”, entre otros) que lleven a los estudiantes a estructurar su pensamiento y reflexión cognitiva y social. Por todo lo anterior, el docente dentro de este enfoque sociocognitivo es visto como un experto que conoce y domina algunos aspectos prácticos que permiten realizar su trabajo de manera óptima.

El sistema pedagógico contiene los fundamentos teóricos, en los que se sostienen los aspectos técnicos pedagógico en la perspectiva de cumplir la misión y realizar la visión de nuestro colegio. Teniendo en cuenta que la educación es un proceso transformador, profundamente socializador, referente a la enseñanza aprendizaje, que implica la relación entre profesor - estudiante; entre profesores o entre estudiantes a través del desarrollo de las capacidades, potencialidades, posibilidades físicas y mentales; por lo que su aplicación debe darse en el mediano y largo plazo.

Art. 108° DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

El Colegio asume en colectivo la responsabilidad por los resultados de aprendizaje de todos nuestros estudiantes; comprometiéndonos en la mejora continua de los procesos y de los resultados educativos; contribuyendo de esta manera con equidad a la formación integral, al desarrollo de las competencias requeridas, participando en el trabajo colaborativo, dentro de un ambiente seguro, útil, moderno, democrático, con equipamiento y tecnología de vanguardia permitiendo alcanzar una vida plena dentro de la comunidad.

Art. 109° DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

El Colegio tiene como misión brindar una educación científico-humanista, intercultural, inclusiva, emprendedora; orientada hacia la formación integral y sustentada en valores. Preparamos a nuestros estudiantes para que puedan superar los problemas del presente, enfrentar los retos del futuro y contribuir en la transformación de la sociedad peruana con una actitud pacífica, constructiva, reflexiva, crítica y creativa.



1. Nuestro modelo educativo, se basa en el enfoque por competencias, con un alto nivel académico, en todas las áreas curriculares; asimismo, se desarrolla las dos competencias transversales: Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TICS y gestiona su aprendizaje de forma autónoma; siendo la estudiante protagonista de su propio aprendizaje.
2. El sistema de evaluación, cumple con las disposiciones del Ministerio de Educación vigentes. Dando énfasis a la Evaluación formativa, que contribuye al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Se entrega a los Padres de Familia el reporte digital de la situación académica y formativa de sus hijos(as) al finalizar cada bimestre a través de nuestra plataforma SIEWEB.
4. A través del servicio de atención a los PP FF por parte de los Docentes y Tutores, se va informando el proceso académico y formativa de sus hijas a través de la plataforma Zoom.
5. Nuestra propuesta de Gestión Pedagógica, está ligada a la Propuesta de Gestión Institucional que se encuentra en los siguientes documentos: (nuestros documentos de gestión están siendo actualizados)
 - a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - b. Proyecto Curricular Institucional (PCI)
 - c. Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - d. Reglamento Interno (RI)
6. Nuestra Propuesta de Gestión Institucional: considera a los Padres de Familia como primeros responsables de la formación de sus hijos(as); por ello, se promueve la comunicación constante y directa o a través de las plataformas virtuales de comunicación:
 - a. Entrevista de los PP FF con el equipo directivo y docentes.
 - b. Atención a los PP FF en los diversos departamentos y oficinas del colegio en la modalidad presencial.
 - c. Página web, plataforma SIEWEB.
 - d. Comunicados impresos y/o virtuales.

Art. 110° DE LA METODOLOGÍA

Lograr que los aprendizajes resulten significativos y que respondan a las características y condiciones del momento actual; que permite desarrollar saberes significativos y con sentido para que los estudiantes, en un ambiente de desarrollo de competencias, aprendan a usarlos en distintos ámbitos de su vida y aprendan a aprender durante toda la vida.

Nuestra práctica pedagógica está orientada a atender las necesidades educativas de los estudiantes en relación con los avances y cambios que se están produciendo en los diferentes campos de la actividad humana que cada vez exigen formar a las personas en los valores y principios éticos y morales y desarrollar sus habilidades blandas así como sus destrezas no solo cognitivas sino sobre todo socio afectivas para que logren un buen desempeño tanto en su vida personal social como en el ambiente familiar, laboral y cuidado del medio ambiente.

Las actividades de aprendizaje significativo requieren de la aplicación de diseños metodológicos diversificados, activos que promuevan la investigación, la tolerancia, la responsabilidad social, el análisis y la reflexión para que así los estudiantes puedan desarrollar capacidades y competencias en las diferentes áreas curriculares. Mejorar la calidad de la enseñanza y del aprendizaje es tarea de todos los actores inmersos en el proceso de educar para mejorar a la persona y a la sociedad.

Por otro lado, el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) se convierten en herramientas pedagógicas de avanzada en el proceso de enseñanza aprendizaje de cada una de las áreas curriculares de los planes de estudios y son diseñadas para generar actitudes creativas e innovar el aprendizaje. Ayuda a este fin el uso de la plataforma de gestión educativa y los diferentes medios de comunicación virtual.



Art. 111° PLAN CURRICULAR

El Plan Curricular es una herramienta de gestión de conocimiento que orienta estratégicamente a los docentes en la organización de las acciones (contenidos, actividades y recursos) que serán útiles para alcanzar los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje. El colegio contempla el Plan Curricular que responde a los tres niveles, garantizando la calidad y continuidad del proceso de aprendizaje, establecido en el Currículo Nacional de Educación Básica Regular.

En las áreas desarrollamos las competencias combinándolas con sus capacidades a través de las experiencias de aprendizaje.

1. NIVEL INICIAL

La Educación Inicial es el primer nivel de la Educación Básica Regular. Atiende a niños(as) menores de 6 años, constituye una etapa de gran relevancia, pues en ella se establece las bases para el desarrollo del potencial biológico, afectivo, cognitivo y social de toda persona.

La atención educativa en el nivel de Educación Inicial se realiza desde una mirada respetuosa a los niños(as), que los reconoce como sujetos de derecho, que necesitan de condiciones específicas para desarrollarse; sujetos de acción, capaces de pensar, actuar, relacionarse y tomar del entorno lo que realmente necesitan para crecer y modificarlo; seres sociales que requieren de los cuidados y afectos de otros para desarrollarse dentro de una comunidad marcada por un origen, un ambiente, una lengua y una cultura particular. Así también, se tiene en cuenta las necesidades y características particulares propias de la etapa madurativa por la que atraviesan os niños(as), por lo que se privilegia el juego, la explotación, el descubrimiento y los diferentes momentos de cuidado que se les brinda en su cotidianidad como dinamizadores del aprendizaje.

Objetivos:

- a. Lograr que el niño(a) afirme su identidad adquiriendo un conocimiento de su propio yo.
- b. Integrarse en su propio grupo desarrollando logros de amistad, convivencia con los demás y con el entorno.
- c. Desarrollar su independencia, seguridad y autonomía en sus acciones, opiniones e ideas.
- d. Descubrir y respetar la existencia de ciertas normas en el ambiente familiar, escolar, humano, cívico y religioso.
- e. Descubrir y valorar la necesidad de compartir, comprender y expresar sus ideas, pensamientos y emociones a través del juego, del lenguaje oral, caporal y musical.

ÁREA: PERSONAL SOCIAL	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
CONSTRUYE SU IDENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Se valora a sí mismo. • Autorregula sus emociones.
CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN.	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con todas las personas. • Construye normas y asume acuerdos y leyes. • Participa en acciones que promueven el bienestar común.
CONSTRUYE SU IDENTIDAD COMO PERSONA HUMANA, AMADA POR DIOS, DIGNA, LIBRE Y TRASCENDENTE, COMPRENDIENDO LA DOCTRINA DE SU PROPIA RELIGIÓN, ABIERTO AL DIÁLOGO CON LAS QUE LE SON CERCANAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente. • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa.



ÁREA: PSICOMOTRIZ	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende su cuerpo. • Se expresa corporalmente.
ÁREA: COMUNICACIÓN	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
SE COMUNICA ORALMENTE EN SU LENGUA MATERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de texto oral. • Infiere e interpreta información del texto oral. • Adecúa, organiza y desarrolla las ideas en forma coherente y cohesionada. • Utiliza recurso no verbal y para verbales. • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.
LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN SU LENGUA MATERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito. • Infiere e interpreta información del texto escrito. • Reflexiona y evalúa la forma del contenido y contexto del texto.
ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN SU LENGUA MATERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa. • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza convenciones del lenguaje escrito en forma pertinente. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Explora y experimenta los lenguajes del arte. • Aplica procesos creativos. • Socializa sus procesos y proyectos.
ÁREA: MATEMÁTICA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce cantidad a expresiones numéricas. • Comunica su comprensión sobre los números y operaciones. • Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.
RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. • Usa estrategias y procedimientos para orientar en el espacio.



ÁREA: CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Problematiza situaciones para hacer indagación. • Diseña estrategias para hacer indagación. • Genera y registra datos de información. • Analiza datos e información. • Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.

- ❖ Incluimos PLAN LECTOR, INGLÉS, ARTE Y CULTURA porque consideramos que son elementos prioritarios en la formación de nuestros estudiantes. Además, orientamos y acompañamos a la familia a través de la **tutoría permanente**, con la finalidad de establecer acuerdos comunes para el bienestar de los niños.

2. NIVEL PRIMARIO

La Educación Primaria constituye el segundo nivel de la Educación Básica Regular y se desarrolla durante seis grados. Tiene por objetivo el desarrollo de competencias de los estudiantes el cual es promovido desde la Educación Inicial. La Atención de los estudiantes en el nivel considera los ritmos, estilos y niveles de aprendizaje, así como, la pluralidad lingüística y cultural. En este nivel se fortalecen las relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre la escuela y la familia para asegurar el desarrollo óptimo de los estudiantes, así como, enriquecer el proceso educativo.

Objetivos:

- Propiciar la incorporación de los estudiantes a la cultura y a la socialización en forma integral.
- Desarrollar la capacidad de observación para lograr la identificación de ellos estudiantes con su realidad sociocultural, local, regional y nacional.
- Tener dominio en la aplicación práctica de las cuatro operaciones fundamentales de la Matemática.
- Crear un medio propicio para el desarrollo de las relaciones interpersonales, promoviendo intercambios entre los compañeros a través del juego, del dialogo y la comunicación
- Aprender a confrontar sus puntos de vista, a aceptar sus diferencias, a ayudarse mutuamente, a ser solidarios y trabajar en proyectos comunes.

ÁREA: PERSONAL SOCIAL	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
CONSTRUYE SU IDENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Se valora a sí mismo. • Autorregula sus emociones. • Reflexiona y argumenta éticamente. • Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo a su etapa de desarrollo y madurez.
CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con todas las personas. • Construye normas y asume acuerdos y leyes. • Maneja conflictos de manera constructiva. • Delibera sobre asuntos públicos. • Participa en acciones que promueven el bienestar común.
CONSTRUYE INTERPRETACIONES HISTÓRICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta críticamente fuentes diversas. • Comprende el tiempo histórico. • Elabora explicaciones sobre procesos históricos.



GESTIONA RESPONSABLEMENTE INTERPRETACIONES: EL ESPACIO Y EL AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre elementos naturales y sociales. • Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente. • Genera acciones para conservar el ambiente local y global.
GESTIONA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero. • Toma decisiones económicas y financieras.
ÁREA: EDUCACIÓN FÍSICA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende su cuerpo. • Se expresa corporalmente.
ASUME UNA VIDA SALUDABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente y la salud. • Incorpora prácticas que mejora su calidad de vida.
INTERACTÚA A TRAVÉS DE SUS HABILIDADES SOCIOMOTRICES	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona utilizando habilidades sociomotrices. • Crea y aplica estrategias y tácticas del juego.
ÁREA: COMUNICACIÓN	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
SE COMUNICA ORALMENTE EN SU LENGUA MATERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de texto oral. • Infiere e interpreta información del texto oral. • Adecua, organiza y desarrolla las ideas en forma coherente y cohesionada. • Utiliza recurso no verbal y para verbales. • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.
LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito. • Infiere e interpreta información del texto escrito. • Reflexiona y evalúa la forma del contenido y contexto del texto.
ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa. • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza convenciones del lenguaje escrito en forma pertinente. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
ÁREA: MATEMÁTICA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce cantidad a expresiones numéricas. • Comunica su comprensión sobre los números y operaciones. • Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones.
RESUELVE PROBLEMAS DE REGULARIDAD, EQUIVALENCIA Y CAMBIO	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce cantidades algebraicas y gráficas. • Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas. • Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales. • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones de cambio y equivalencia.
RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. • Usa estrategias y procedimientos para orientar en el espacio. • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones geométricas.
RESUELVE PROBLEMAS DE GESTIÓN DE DATOS E INCERTIDUMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Representa datos con gráficos y medidas estadísticas y probabilidades. • Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilístico. • Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos. • Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida.
ÁREA: ARTE Y CULTURA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
APRECIA DE MANERA CRÍTICA MANIFESTACIONES ARTÍSTICO CULTURALES	<ul style="list-style-type: none"> • Percibe manifestaciones artístico-culturales. • Contextualiza manifestaciones artístico-culturales. • Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artístico-culturales.
CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Explora y experimenta los lenguajes artísticos. • Aplica procesos creativos. • Evalúa y comunica sus procesos y proyectos.
ÁREA: INGLÉS	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
SE COMUNICA ORALMENTE EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de texto oral. • Infiere e interpreta información del texto oral. • Adecua, organiza y desarrolla las ideas en forma coherente y cohesionada. • Utiliza recurso no verbal y para verbales. • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.



LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS EN INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito. • Infiere e interpreta información del texto escrito. • Reflexiona y evalúa la forma del contenido y contexto del texto.
ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa. • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza convenciones del lenguaje escrito en forma pertinente. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
ÁREA: CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Problematiza situaciones para hacer indagación. • Diseña estrategias para hacer indagación. • Genera y registra datos de información. • Analiza datos e información. • Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.
EXPLICA EL MUNDO FÍSICO BASÁNDOSE EN CONOCIMIENTOS SOBRE LOS SERES VIVOS, MATERIA Y ENERGÍA, BIODIVERSIDAD, TIERRA Y UNIVERSO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo. • Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico.
DISEÑA CONSTRUYE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA RESOLVER PROBLEMAS DE SU ENTORNO	<ul style="list-style-type: none"> • Determina una alternativa de solución tecnológica. • Diseña la alternativa de solución tecnológica. • Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica. • Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución. •
ÁREA: EDUCACIÓN RELIGIOSA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
CONSTRUYE SU IDENTIDAD COMO PERSONA HUMANA AMADA POR DIOS, DIGNA, LIBRE Y TRASCENDENTE, COMPRENDIENDO LA DOCTRINA DE SU PROPIA RELIGIÓN, ABIERTO AL DIÁLOGO CON LAS QUE SON CERCANAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna. • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa.
ASUME LA EXPERIENCIA DEL ENCUENTRO PERSONAL Y COMUNITARIO CON DIOS EN SU PROYECTO DE VIDA EN COHERENCIA CON SU CREENCIA RELIGIOSA.	<ul style="list-style-type: none"> • Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios desde la fe que profesa. • Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.

❖ Incluimos **PLAN LECTOR, COMPRENSIÓN LECTORA y COMPUTACIÓN** , porque consideramos que son elementos prioritarios en la formación de nuestros estudiantes.

3. NIVEL SECUNDARIO

El programa del nivel de Educación Secundaria que a continuación presentamos contiene la caracterización de los estudiantes del nivel según los ciclos educativos, así como orientaciones para el tratamiento de los enfoques transversales, para la planificación, y



para la Tutoría y Orientación Educativa. Asimismo, se presentan los marcos teóricos y metodológicos de las competencias organizados en áreas curriculares y los desempeños del grado alineados con las competencias, las capacidades y los estándares de aprendizajes nacional.

Objetivos:

- a. Como persona en pleno proceso de cambios biológicos y psicológicos y afianzar su identidad y autoestima afirmando sus intereses de orden personal, familiar, social y cultural, actuando coherentemente a partir de una sólida escala de valores.
- b. Comprender y producir mensajes orales y escritos con propiedad, autonomía y creatividad en castellano y, en un nivel básico en inglés.
- c. Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes.
- d. Estar en capacidad de aportar al desarrollo de su propio conocimiento y administrar de manera autónoma sus capacidades de aprendizajes.
- e. Conocer y valorar el desarrollo científico y tecnológico, sus aplicaciones y su incidencia en el medio físico.
- f. Utilizar criterios y procedimientos matemáticos para solucionar problemas.
- g. Analizar los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de la sociedad, en especial los relacionados con los deberes y derechos de los ciudadanos.
- h. Analizar y valorar críticamente las relaciones del mundo contemporáneo y los antecedentes y factores que intervienen en él.
- i. Respetar la naturaleza y reconocer la importancia de la función que cumple, consolidando una conciencia ecológica y de respeto a la biodiversidad, para un desarrollo sostenible.

ÁREA: DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
CONSTRUYE SU IDENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Se valora a sí mismo. • Autorregula sus emociones. • Reflexiona y argumenta éticamente. • Vive su sexualidad de manera responsable.
CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con todas las personas. • Construye normas y asume acuerdos y leyes. • Maneja conflictos de manera constructiva. • Delibera sobre asuntos públicos. • Participa en acciones que promueven el bienestar común.
ÁREA: CIENCIAS SOCIALES	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
CONSTRUYE INTERPRETACIONES HISTÓRICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta críticamente fuentes diversas. • Comprende el tiempo histórico. • Elabora explicaciones sobre procesos históricos.
GESTIONA RESPONSABLEMENTE INTERPRETACIONES: EL ESPACIO Y EL AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre elementos naturales y sociales. • Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente. • Genera acciones para conservar el ambiente local y global.
GESTIONA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero. • Toma decisiones económicas y financieras.



ÁREA: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
GESTIONA PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO ECONÓMICO O SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Crea propuestas de valor. • Aplica habilidades técnicas. • Trabaja colaborativamente para lograr objetivos y metas. • Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento.
ÁREA: EDUCACIÓN FÍSICA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende su cuerpo. • Se expresa corporalmente.
ASUME UNA VIDA SALUDABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente y la salud. • Incorpora prácticas que mejora su calidad de vida.
INTERACTÚA A TRAVÉS DE SUS HABILIDADES SOCIOMOTRICES	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona utilizando habilidades sociomotrices. • Crea y aplica estrategias y tácticas del juego.
ÁREA: COMUNICACIÓN	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
SE COMUNICA ORALMENTE EN SU LENGUA MATERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de texto oral. • Infiere e interpreta información del texto oral. • Adecua, organiza y desarrolla las ideas en forma coherente y cohesionada. • Utiliza recurso no verbal y para verbales. • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.
LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito. • Infiere e interpreta información del texto escrito. • Reflexiona y evalúa la forma del contenido y contexto del texto.
ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa. • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza convenciones del lenguaje escrito en forma pertinente. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
ÁREA: MATEMÁTICA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce cantidades a expresiones numéricas. • Comunica su comprensión sobre los números y operaciones. • Usa estrategias y procedimientos de estimación. • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones.



RESUELVE PROBLEMAS DE REGULARIDAD, EQUIVALENCIA Y CAMBIO	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce cantidades algebraicas y gráficas. • Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas. • Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales. • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones de cambio y equivalencia.
RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. • Usa estrategias y procedimientos para orientar en el espacio. • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones geométricas.
RESUELVE PROBLEMAS DE GESTIÓN DE DATOS E INCERTIDUMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Representa datos con gráficos y medidas estadísticas y probabilidades. • Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilístico. • Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos. • Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida.
ÁREA: ARTE Y CULTURA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
APRECIA DE MANERA CRÍTICA MANIFESTACIONES ARTÍSTICO CULTURALES	<ul style="list-style-type: none"> • Percibe manifestaciones artísticas culturales. • Contextualiza manifestaciones artísticas – culturales. • Reflexiones creativa y críticamente sobre manifestaciones artísticas y culturales.
CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Explora y experimenta los lenguajes artísticos. • Aplica procesos creativos. • Evalúa y comunica sus procesos y proyectos.
ÁREA: INGLÉS	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
SE COMUNICA ORALMENTE EN INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de texto oral. • Infiere e interpreta información del texto oral. • Adecua, organiza y desarrolla las ideas en forma coherente y cohesionada. • Utiliza recurso no verbal y para verbales. • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.
LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS EN INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito. • Infiere e interpreta información del texto escrito. • Reflexiona y evalúa la forma del contenido y contexto del texto.



<p>ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN INGLÉS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adecua el texto a la situación comunicativa. • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. • Utiliza convenciones del lenguaje escrito en forma pertinente. • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
ÁREA: CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
<p>INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR CONOCIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Problematiza situaciones. • Diseña estrategias para hacer indagación. • Genera y registra datos e información. • Analiza datos e información. • Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.
<p>EXPLICA EL MUNDO FÍSICO BASÁNDOSE EN CONOCIMIENTOS SOBRE LOS SERES VIVOS, MATERIA Y ENERGÍA, BIODIVERSIDAD, TIERRA Y UNIVERSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo. • Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico.
<p>DISEÑA CONSTRUYE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA RESOLVER PROBLEMAS DE SU ENTORNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determina una alternativa de solución tecnológica. • Diseña la alternativa de solución tecnológica. • Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica. • Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica.
ÁREA: EDUCACIÓN RELIGIOSA	
COMPETENCIA	CAPACIDADES
<p>CONSTRUYE SU IDENTIDAD COMO PERSONA HUMANA AMADA POR DIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente. • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas en su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa.
<p>ASUME LA EXPERIENCIA DEL ENCUENTRO PERSONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario en Dios, desde la fe que profesa. • Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.

- ❖ En el sistema educativo moderno se plantea retos de formar personas altamente preparadas para adaptarse al cambio que ocasiona la introducción de la nueva tecnología, es por ello, que incluimos las asignaturas de **QUÍMICA, BIOLOGÍA, FÍSICA ELEMENTAL**. Al igual que **PLAN LECTOR y COMPRENSIÓN LECTORA** porque consideramos que son elementos prioritarios en la formación de nuestros estudiantes.

Además, desarrollamos las competencias transversales en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, en todas las áreas.



COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
SE DESENVUELVE EN LOS ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Personaliza entornos virtuales. • Gestiona información del entorno virtual. • Interactúa en entornos virtuales. • Crea objetos virtuales en diversos formatos.
GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA.	<ul style="list-style-type: none"> • Define metas de aprendizaje. • Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje. • Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje.

CAPÍTULO II DE LOS ENFOQUES TRANSVERSALES

Art. 112° Corresponden a los significados y valoraciones que impregnan los rasgos del perfil y las competencias que busca que los estudiantes desarrollen, orienten el trabajo pedagógico en el aula e imprimen características a los diversos procesos educativos. Son la base de la construcción curricular y se articulan con los principios de la Ley General de Educación (calidad, equidad, ética, democracia, conciencia ambiental, interculturalidad, inclusión, creatividad e innovación, además de igualdad de género y desarrollo sostenible). Se traducen en formas específicas de actuar, las cuales, en la medida que se consideran valiosas y por lo tanto deseables para todos, constituyen valores y actitudes que tanto estudiantes, maestros y autoridades deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la escuela. Los enfoques transversales orientan en todo momento el trabajo pedagógico e imprimen características a los diversos procesos educativos, incluyendo prácticas y formas de organización que la institución educativa realice. Estos enfoques forman parte de acuerdos internacionales y políticas que reconoce y suscribe el Estado peruano. Con el esfuerzo conjunto entre estudiantes y docentes es posible por vivenciar y demostrar valores en el marco de los siete enfoques transversales, durante el aprendizaje de las competencias de cualquier área curricular.

N°	ENFOQUES TRANSVERSALES	VALORES	ACTITUDES QUE SUPONEN
01	ENFOQUE INTERCULTURAL	Respeto a la identidad cultural	Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes.
		Justicia	Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde.
		Diálogo intercultural	Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo.
02	ENFOQUE INCLUSIVO O DE ATENCIÓN Y DIVERSIDAD	Respeto por las diferencias	Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.
		Equidad en la enseñanza	Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados.



		Confianza en la persona	Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.
03	ENFOQUE DE IGUALDAD DE GÉNERO	Igualdad y Dignidad	Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género.
		Justicia	Disposición a actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género.
		Empatía	Reconoce y valora las emociones y necesidades afectivas de los otros/ as y muestra sensibilidad ante ellas al identificar situaciones de desigualdad de género, evidenciando así la capacidad de comprender o acompañar a las personas en dichas emociones o necesidades afectivas.
04	ENFOQUE AMBIENTAL	Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional	Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta.
		Justicia y solidaridad	Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas, y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos.
		Respeto a toda forma de vida	Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.
05	ENFOQUE DE DERECHOS	Conciencia de derechos	Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público.
		Libertad y responsabilidad	Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.
		Diálogo y concertación	Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.
06	ENFOQUE DE BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA	Flexibilidad y apertura	Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.



		Superación personal	Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.
		Equidad y justicia	Disposición a reconocer a que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades.
07	ENFOQUE DE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN	Equidad y justicia	Disposición a reconocer a que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades.
		Solidaridad	Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas o difíciles.
		Empatía	Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias.
		Responsabilidad	Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo.

CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 113° PRINCIPIOS

Dando continuidad al servicio educativo en base a la RM. N°186-MINEDU-2022, se deben considerar dos principios centrales que definen el diseño y planificación de las acciones de nuestro colegio, los cuales son:

1. **Seguro:** Contamos con los espacios adecuados donde toda la comunidad educativa, en especial el estudiante, desarrollan al máximo sus potencialidades en un ambiente de bienestar y armonía. Así también hemos establecido un conjunto de condiciones y medidas de bioseguridad a partir de las disposiciones del MINSA para la prevención y control de cualquier situación de salud, convirtiendo a nuestro colegio en un espacio protector en donde el bienestar del estudiante es la prioridad.
2. **Descentralizado:** Como comunidad educativa estamos desarrollando acciones pertinentes a cada contexto que favorezcan la implementación del servicio educativo asegurando los procesos de aprendizaje y el desarrollo de competencias en los estudiantes, siempre en coordinación con el MINEDU a través de sus instancias de gestión educativa.

Para asegurar la prestación del servicio sobre la base de estos dos principios, es necesario implementar una estrategia de monitoreo articulado con todas las instancias de gestión escolar, fortaleciendo la formación integral de nuestros estudiantes.

Art. 114° TIPOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

El Colegio ante un nuevo escenario está adoptando la modalidad presencial, respetando la RM N° 108-2022 MINEDU-2021, donde la prioridad en la prestación del servicio educativo la tiene el tipo presencial.

Ante una emergencia sanitaria o cualquier evento que ponga en riesgo la vida de nuestra comunidad educativa; se brindará una educación bajo la modalidad semi presencial.

1. **La modalidad de educación presencial:** Es la forma más directa en que se da el proceso de enseñanza – aprendizaje, pues tanto, el docente como los estudiantes asisten



regularmente a clases, todas las actividades se desarrollan de manera física, donde comparten un mismo espacio físico y construyen su aprendizaje en un entorno grupal y presencial.

a. **Experiencia de Aprendizajes.** - De acuerdo con las características, necesidades y contextos de los estudiantes, se ha diseñado, adaptado o adecuado las experiencias de aprendizaje que permiten el desarrollo de las competencias, según corresponda a cada edad, nivel, ciclo y grado de estudios, acorde a las programaciones curriculares establecidas.

b. **Las interacciones.** - Son directas y mucho más fluidas entre los docentes y estudiantes permitiendo el desarrollo de los procesos de retroalimentación, de intercambio y reflexión de los estudiantes con docentes y sus pares, poniendo énfasis en las normas de convivencias de aula y del colegio.

c. **Medios y recursos.** –

- **Físicos.** - PC's, Ecran, proyectores, etc.
- **Virtuales.** - Utilización de las plataformas Sieweb y Zoom para el trabajo educativo, adaptándose al propósito del aprendizaje de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.

Servicio de internet, manejo de herramientas digitales y con soporte técnico desde nuestro centro de monitoreo en las instalaciones de la Institución.

Contamos con la suscripción a la plataforma Zoom licenciada.

- **Dispositivos Electrónicos Virtuales.** - Nuestros estudiantes utilizaran computadoras y laptop debidamente equipados como complemento del trabajo pedagógico a partir de las experiencias de aprendizajes.
- **Útiles Escolares.** – Son requeridos por el colegio acorde al proyecto educativo para garantizar el desarrollo del aprendizaje de nuestros estudiantes, los cuales son solicitados de acuerdo al nivel y grado de estudio que serán entregados durante el primer bimestre.
- **Cuadernos de Trabajo.** – Su utilización es muy importante desde el primer día de clases para el proceso de enseñanza - aprendizaje permitiendo el desarrollo de las competencias de los estudiantes.

d. **Tutoría y orientación educativa.** - Se desarrollan según las demandas de orientación que surjan a partir de las necesidades de los estudiantes y sus familias priorizando el bienestar socioemocional. Se consideran como estrategias:

- Tutoría individual.
- Tutoría grupal.
- Espacios de participación estudiantil.
- Espacios de trabajo con la familia.
- Espacios de orientación educativa permanente.

e. **Horarios.** – Los horarios para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje en una educación presencial están organizados en bimestres de acuerdo con la edad, modalidad, condiciones y características de los estudiantes, recibiendo orientaciones o retroalimentación para la mejora de actividades individuales y/o grupales.

NIVEL	DISTRIBUCIÓN DE HORAS
INICIAL	6 horas de clase diarias de 40' cada una. Teniendo un total de 30 horas semanales. Dos recreos de 30 minutos.
PRIMARIA	7 horas de clase diarias de 45' cada una. Teniendo un total de 35 horas semanales. Dos recreos de 20 minutos.
SECUNDARIA	8 horas de clase diarias de 50' cada una. Teniendo un total de 40 horas semanales. Dos recreos de 15 minutos.



NIVEL	AÑO / GRADO	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
INICIAL	3, 4 y 5	7:30 am a 7:50 am	1:30 p.m.
PRIMARIA	1ro, 2do, 3ero, 4to, 5to y 6to	7:20 am a 7:45am	1:50 p.m.
SECUNDARIA	1ro, 2do, 3ero, 4to, y 5to.	7:20 am a 7:45am	3:00 p.m.

f. Control de Asistencia

- La hora de ingreso de los estudiantes es de la siguiente manera:
 - Nivel Inicial de 7:30 am a 7:50 am
 - Nivel Primario y Secundario de 7:20 am a 7:45am
- Se considera tardanza a partir de las 8:00 a.m.
- Serán consideradas como inasistencia tres tardanzas consecutivas.
- El control de asistencia de los estudiantes está a cargo del auxiliar de educación, quien registra en la plataforma Sieweb, enviándose a los coordinadores del nivel y al Departamento de Normas y Convivencia. Asimismo, se emite una alarma al Sieweb de familia por la falta o tardanza del estudiante.
- En el registro de asistencia se tomará en cuenta la puntualidad, tardanza y/o falta respectiva.
- Si un estudiante no asiste quince (15) días hábiles consecutivos sin ninguna comunicación y/o justificación por parte del padre de familia, el colegio activará el protocolo de normas y convivencias.
- La acumulación de inasistencia injustificada incidirá en la calificación del comportamiento del estudiante, además, es causal de retiro, de conformidad con lo establecido en la RM N° 447-2020-MINEDU.

2. **La modalidad de educación semipresencial:** Consiste en una combinación de actividades virtuales con ayuda de materiales online y del trabajo en forma presencial en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Para tal fin, utilizamos tecnologías de la comunicación y de la información (TIC). Esta modalidad enfatiza el aprendizaje práctico y autónomo, pero son retroalimentados permanentemente por los docentes. De acuerdo a las normas vigentes se procederá a la ejecución en esta modalidad.

Se desarrollarán:

- a. **Experiencia de Aprendizajes.** - De acuerdo con las características, necesidades y contextos de los estudiantes, se ha diseñado, adaptado o adecuado las experiencias de aprendizaje que permiten el desarrollo de las competencias, según corresponda a cada edad, nivel, ciclo y grado de estudios.
- b. **Las interacciones.** - Son directas y mucho más fluidas entre los docentes y estudiantes. Los momentos de asistencia al colegio se deben aprovechar para promover procesos de retroalimentación, de intercambio y reflexión de los estudiantes con docentes y sus pares. Esto implica la combinación de un trabajo realizado en casa y en el colegio por lo que los docentes deberán generar experiencias de aprendizaje que combinen estas dos formas de trabajo.
- c. **Medios y recursos.** –
 - **Físico.** - PC's, ecran, proyectores, televisores, etc.
 - **Virtuales.** - Utilización de las plataformas Sieweb y Zoom para el trabajo educativo entre los docentes, estudiantes y familias, adaptándose al propósito del aprendizaje de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.
Servicio de internet, manejo de herramientas digitales y con soporte técnico desde nuestro centro de monitoreo en las instalaciones de la Institución.
Contamos con la suscripción a la plataforma Zoom licenciada.



- **Dispositivos Electrónicos Virtuales.** - Nuestros estudiantes desarrollan sus competencias como complemento de trabajo a partir de las experiencias mediante la utilización de computadoras y laptop debidamente equipados para el desarrollo de las actividades virtuales.
 - **Útiles Escolares.** - Son requeridos por el colegio acorde al proyecto educativo para garantizar el desarrollo del aprendizaje de nuestros estudiantes, los cuales son solicitados de acuerdo al nivel y grado de estudio que serán entregados durante el primer bimestre.
 - **Cuadernos de Trabajo.** - Su utilización es muy importante desde el primer día de clases para el proceso de enseñanza - aprendizaje permitiendo el desarrollo de las competencias de los estudiantes.
- g. **Tutoría y orientación educativa.** - Se desarrollan según las demandas de orientación que surjan a partir de las necesidades de los estudiantes y sus familias priorizando el bienestar socioemocional. Se consideran como estrategias:
- Tutoría individual.
 - Tutoría grupal.
 - Espacios de participación estudiantil.
 - Espacios de trabajo con la familia.
 - Espacios de orientación educativa permanente.
- d. **Horarios.** - Los horarios para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje en una educación semipresencial deben organizarse en bimestres que estén de acuerdo con la edad, modalidad, condiciones y características de los estudiantes, recibiendo orientaciones o retroalimentación para la mejora de actividades individuales y/o grupales en las horas sincrónicas y asincrónicas.

NIVEL	AÑO / GRADO	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
INICIAL	3, 4 y 5	7:30 am a 7:50 am	1:30 p.m.
PRIMARIA	1ro, 2do, 3ero, 4to, 5to y 6to	7:20 am a 7:45am	1:50 p.m.
SECUNDARIA	1ro, 2do, 3ero, 4to, y 5to.	7:20 am a 7:45am	3:00 p.m.

e. **Control de Asistencia.** -

- La hora de ingreso de los estudiantes es de la siguiente manera:
 - Nivel Inicial de 7:30 am a 7:50 am
 - Nivel Primario y Secundario de 7:20 am a 7:45am
- Se considera tardanza a partir de las 8:00 a.m.
- El control de asistencia de los estudiantes está a cargo del centro de monitoreo y el auxiliar de educación, quienes lo registran en la plataforma Sieweb, enviándose a los coordinadores del nivel y al Departamento de Normas y Convivencia. Asimismo, se emite una alarma al Sieweb de familia por la falta o tardanza del estudiante.
- En el registro de asistencia se tomará en cuenta la puntualidad a todas las clases desarrolladas en el día. Se especificará la puntualidad, tardanza y/o falta respectiva.
- Es considerado inasistencia, los estudiantes que de modo a distancia ingresan a las primeras horas, pero no continúan con la jornada escolar completa, que será informado diariamente por los docentes de cada área al centro de monitoreo.
- Ante problemas de conectividad del estudiante a la sala virtual, el padre de familia justificará a través de mensajería vía Sieweb al coordinador del nivel y/o



llamada al centro de monitoreo, para su ingreso a la sala y el registro de asistencia.

- Si un estudiante no asiste quince (15) días calendarios consecutivos sin ninguna comunicación y/o justificación por parte del padre de familia, el colegio activará los protocolos de normas y convivencia.
- La acumulación de inasistencia injustificada incidirá en la calificación del comportamiento del estudiante, además, es causal de retiro, de conformidad con lo establecido en la RM N° 447-2020-MINEDU.

CAPÍTULO IV DE LOS PROTOCOLOS

Art. 115° PROTOCOLOS DE LOS DOCENTES EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Destinar un espacio adecuado para el desarrollo de sus clases semipresenciales, teniendo buena iluminación y garantizando su conectividad. Evitar la bulla y distracciones (radio, tv, etc.) para que no interfiera en el desarrollo de las actividades escolares.
2. Conocer su horario de clases designado por el colegio.
3. El docente deberá desarrollar sus clases desde el colegio.
4. Tener al alcance todos los materiales didácticos y recursos virtuales activos para el mejor desarrollo de la sesión de clases.
5. Deberá presentarse adecuadamente con el uniforme diario, polo azul o casaca ploma de la institución. Los profesores del nivel inicial, educación física y danza, hacerlo con buzo del colegio.
6. Ingresar 10 minutos antes a las salas virtuales para el desarrollo de sus clases (solo en este tiempo el monitor responsable le dará el acceso de coanfitrión).
7. Identificarse adecuadamente escribiendo **PROF. SEGUIDO DE SUS APELLIDOS Y NOMBRES** (no se permitirá el ingreso a los que se identifiquen de otra manera).
8. Deberá en todo momento tener su cámara activa y no colocar una imagen o fotografía.
9. Dar inicio a sus clases saludando afectivamente a sus estudiantes e indicándoles que registren su saludo por el chat para la toma de la asistencia respectiva.
10. Tomar lista para estar pendiente de las inasistencias reiteradas de un estudiante y darle el seguimiento correspondiente.
11. Ser afectivo, respetuoso y amable en el trato al estudiante utilizando un lenguaje formal al momento de dirigirse al estudiante en forma oral y escrita, manteniendo en todo momento la relación docente – estudiante (tener presente que el padre de familia está pendiente del desarrollo de las clases).
12. Determinar las pautas y la forma en que se interactuará durante el desarrollo de la clase como, por ejemplo: Hablando por turnos o dejando sus dudas y preguntas en el chat para poder resolverlas durante la clase o al término de ella.
13. La participación de los estudiantes durante la clase debe ser en forma ordenada (reacciones, levantar mano, chat).
14. Ser innovador y creativo en el desarrollo de sus clases.
15. Concluir puntualmente su sesión de clase, para no afectar al estudiante ni al próximo docente que continúa la siguiente hora.
16. Enviar el material de trabajo (fichas, guías, otros) a los estudiantes con la debida anticipación, por lo menos 72 horas antes del inicio de la sesión.
17. Requerir a través de las actividades del Sieweb con una semana de anticipación, los materiales (globos, botellas, conos, otros) que utilizarán los estudiantes para el desarrollo de la siguiente clase.



18. Establecer fechas y horarios adecuados para que lo estudiantes envíen sus trabajos asignados.
19. Llamar al auxiliar del nivel ante el incumplimiento del protocolo por parte del estudiante(s).
20. No dar pase al estudiante a la sala de clase, esto es función del monitor.
21. Solicitar con 48 horas de anticipación el permiso correspondiente por la inasistencia al desarrollo de su clase, por intermedio de la secretaria general, vía documento digital dirigido a la directora de nuestra institución, (mediante la plataforma oficial Sieweb).
22. Comunicar telefónicamente al coordinador del nivel en caso de una emergencia, regularizando posteriormente con los documentos respectivos.
23. Serán consideradas como inasistencia tres tardanzas consecutivas.
24. Revisar diariamente los mensajes emitidos en nuestra plataforma Sieweb para mantener una comunicación formal, fluida y constante.

Art. 116° PROTOCOLOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL

El colegio ha implementado medidas de protección personal de aplicación individual y colectiva, a fin de contribuir en la construcción de hábitos para la prevención de la COVID-19 en los estudiantes y en la comunidad educativa en general.

1. Seguridad antes de salir de casa para ir al colegio

- a. Los padres deben revisar diariamente si el alumno presenta síntomas del COVID-19 antes de venir al Colegio. Si presentara alguno o tiene diagnóstico confirmado de COVID-19, debe quedarse en casa y no asistir al Colegio. La comunicación y justificación de la inasistencia se realiza únicamente a través del Sieweb.
- b. Usar una mascarilla quirúrgica más una de tela o una KN95 puestas correctamente en el transporte público y espacios cerrados sin ventilación.
- c. Se requiere un gorro de sol para todos los estudiantes por lo rayos UV.

2. Seguridad para el ingreso y la salida del Colegio

- a. Según el decreto supremo N° 118-2022, menciona que se debe utilizar las mascarillas de forma opcional en espacios abiertos y ventilados, pero como colegio **exhortamos** el uso de una mascarilla KN95 o una quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela), la cual nos permitirá seguir cuidándonos todos como comunidad educativa.
- b. Es obligatorio el uso de una mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela), para personas con síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos y cerrados.
- c. Lavarse o desinfectarse las manos constantemente con jabón líquido o alcohol en gel.
- d. Sólo se permite el ingreso de los alumnos al Colegio, por lo que se entregan y recogen en la puerta de entrada.
- e. Los padres de familia que tengan una cita presencial podrán ingresar al Colegio cumpliendo todos los protocolos en la puerta de ingreso.
- f. La salida de los estudiantes será de manera gradual por las puertas 1 y 2.
- g. Las personas que recogen a los alumnos no ingresan al Colegio y se ubican en el espacio de la puerta para que las auxiliares puedan entregar a los estudiantes.

3. Seguridad en el Colegio

- a. De acuerdo al decreto que nos menciona sobre el uso de las mascarillas es de forma opcional en los colegios, nosotros todavía exhortamos a seguir cuidándonos, pero así mismo en las actividades de educación física o las actividades de arte cultura (danza) y extracurriculares, podrán quitarse las mascarillas guardándolas en una porta mascarilla.



4. En los salones

- a. Mantener las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural adecuada.
- b. Respetar el aforo máximo marcado en la señalización al ingreso.
- c. No compartir ni intercambiar materiales. Es importante que los estudiantes traigan sólo los materiales necesarios para sus actividades.
- d. El uso de baños se realizará respetando el aforo y el control de medidas de autocuidado e higiene.

5. Consumo de alimentos durante el recreo

- a. En la hora de recreo las aulas saldrán en horas diferenciadas para que puedan consumir sus alimentos.
- b. Cada alumno consumirá los alimentos que trajo de casa o que puedan adquirir en el cafetín, sin causar aglomeraciones entre los estudiantes.
- c. El alumno se ubicará en las tribunas, mesa y silla asignada en los patios, teniendo la supervisión de las auxiliares y profesores tutores del aula.
- d. No compartir alimentos, bebidas ni utensilios.
- e. Los alumnos deben traer su propia botella de agua o recipiente reutilizable (tomatodo).
- f. Lavarse o desinfectarse las manos antes y después del consumo de alimentos.
- g. Retirarse la mascarilla y guardarla en una bolsa limpia durante el consumo de alimentos.
- h. Colocarse la mascarilla si fuera necesario al término del consumo de alimentos.

Art. 117° PROTOCOLO ANTE SINTOMATOLOGÍA ASOCIADA O CASOS CONFIRMADOS DE CONTAGIO DE LA COVID-19

1. Identificación de síntomas y acciones de atención fuera del colegio

- a. Los estudiantes y su familia, así como el personal docente, administrativo programado para participar de las actividades semipresenciales o presenciales, deberán monitorear su sintomatología asociada a la COVID-19. Para ello, se debe tener en cuenta la presencia de los siguientes signos y síntomas: tos, malestar general, dolor de garganta, fiebre (temperatura mayor a 38 °C), congestión nasal, dolor de estómago u otro síntoma relacionado con la COVID-19.
- b. Si el estudiante, miembro del personal o persona de sus entornos cercanos, durante el proceso de descarte presenta síntomas asociados a la COVID-19 tales como respirar con dificultad, tener dolor u opresión en el pecho o desorientación o confusión, coloración azul en los labios, manos o pies, solicitar atención médica inmediatamente, guardar aislamiento quedándose en su domicilio, reportar la causa de su inasistencia al colegio, notificar al establecimiento de salud correspondiente a su jurisdicción y seguir las indicaciones del Minsa.
- c. Es importante que toda la comunidad educativa implemente las indicaciones señaladas por el colegio de acuerdo a las disposiciones dadas por el Minsa sobre la vigilancia de casos de COVID-19.

2. Identificación de síntomas y acciones de atención en el colegio

- a. Si un estudiante o personal del colegio presenta síntomas leves (tos, malestar general, dolor de garganta, fiebre o congestión nasal) o graves (respirar con dificultad, tener dolor u opresión en el pecho o desorientación o confusión, coloración azul en los labios, manos o pies) asociados a la COVID-19 en el colegio; en los estudiantes, el docente reporta el caso y se procederá a llamar a la familia para que sea trasladado inmediatamente a su domicilio, quienes deberán descartar si se trata de un caso de COVID-19, notificar al establecimiento de salud correspondiente



a su jurisdicción y seguir las indicaciones del Minsa, asimismo, comunicar al colegio en el plazo indefectible de 24 horas, para tomar las acciones correspondientes. De igual manera, si el personal del colegio presenta estos síntomas, debe informarlo, trasladarse a su domicilio y seguir las indicaciones del Minsa (llamar al 113 Minsa, 107 EsSalud).

- b. El estudiante que presente los síntomas se le mantendrá aislado en un ambiente acondicionado para ello, hasta que lleguen a recogerlo. En todo momento se realizarán acciones para evitar conductas estigmatizantes o discriminatorias frente a un posible caso de COVID-19.
- c. El colegio llevará el control y registro de casos sospechosos, probables y confirmados de COVID-19.

3. Identificación y acciones ante casos confirmados de COVID-19

- a. Si un estudiante, miembro del personal, o una persona de sus entornos cercanos, es diagnosticado con COVID-19, debe quedarse en su domicilio, notificar la causa de su inasistencia al colegio y de manera inmediata al establecimiento de salud correspondiente a su jurisdicción.
- b. El colegio cumplirá las indicaciones de las directivas sanitarias establecidas en la normativa vigente emitida por el Minsa.

4. Reporte al establecimiento de salud

- a. El colegio reporta al establecimiento de salud correspondiente y a la UGEL la ocurrencia de casos sospechosos o confirmados de COVID19 en estudiantes, personal y personas de sus entornos, y comunica las medidas que se implementarán.
- b. Todos los miembros de la comunidad educativa deben dar las facilidades al personal de salud para que realice la vigilancia epidemiológica y acciones que corresponden en el marco de sus competencias.

5. Identificación de personas que mantuvieron contacto con un caso confirmado de COVID-19

- a. El colegio, con el apoyo del docente o tutor(a) correspondiente, debe identificar a los miembros de la comunidad educativa que hayan tenido contacto con el caso confirmado de COVID-19, estos deberán quedarse en casa durante 7 días antes de poder reincorporarse al servicio educativo semipresencial o presencial. Asimismo, deberá notificar al establecimiento de salud correspondiente a su jurisdicción.
- b. Asimismo, los familiares del estudiante diagnosticado con COVID-19 deberán comunicar en el plazo de 24 horas el caso a las personas con las que hayan tenido contacto, a fin de notificar al establecimiento de salud correspondiente a su jurisdicción y seguir las recomendaciones del Minsa.
- c. El personal del colegio que haya mantenido contacto con un estudiante o miembro de la comunidad educativa diagnosticado con COVID-19 debe informar en el plazo de 24 horas a las personas con las que haya mantenido contacto a fin de que notifiquen al establecimiento de salud correspondiente y sigan sus recomendaciones.

6. Desinfección del colegio

Ante la confirmación de un caso positivo de COVID-19 en estudiantes o personal, así como en personas de sus entornos, los ambientes utilizados por las personas infectadas con COVID-19 o por las personas que tuvieron contacto con otras personas infectadas, permanecerán cerrados por lo menos 24 horas antes de comenzar la limpieza y desinfección. Se procederá a realizar la desinfección del colegio de acuerdo con el protocolo establecido por el Minsa.



7. Suspensión temporal del tipo de servicio educativo

- a. Ante la identificación de posibles casos de COVID-19 en estudiantes o personal de la I.E., serán retornados a sus domicilios y se informará al establecimiento de salud.
- b. Ante la confirmación de casos positivo de COVID-19 en estudiantes o personal, deben iniciar su cuarentena desde el momento que dio positivo, así mismo se da el acompañamiento día a día hasta que termine su aislamiento.
- c. Si se confirma la existencia de nuevos casos en estudiantes o personal, así como en personas de sus entornos, se suspende el servicio educativo presencial para el aula y las clases se realizarían en la modalidad semipresencial.
- d. A través de la plataforma Sieweb familia, se notificará la suspensión temporal del uso de los ambientes ante la confirmación del caso COVID-19 positivo. Además, se notificará a la UGEL y a la Diresa.

8. Reinicio del servicio educativo

- a. Las clases semipresenciales o presenciales se restablecerán una vez que las condiciones epidemiológicas las habiliten y después de 24 horas de finalizada la desinfección.
- b. A través de la plataforma Sieweb familia, se informará a las familias la fecha de reinicio de las clases.

**CAPÍTULO V
DE LA TEMPORALIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO**

Art. 118° DEL AÑO LECTIVO

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye en el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, conforme a las precisiones de la dirección del colegio, de acuerdo al siguiente plan de estudios: El año lectivo puede ser modificado en caso se presente alguna contingencia en el cumplimiento del calendario escolar (fenómenos naturales, emergencias sanitarias, disposiciones legales, entre otros).

El año académico se planifica en dos semestres, cuatro bimestres y ocho unidades.

Art. 119° DE LA CALENDARIZACIÓN

Las acciones educativas con estudiantes, se llevan a cabo de acuerdo a la calendarización dispuesta por la Dirección General del colegio, la cual se informa oportunamente a los padres de familia.

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO 2023

MOMENTOS DEL AÑO ESCOLAR	BIMESTRE	UNIDADES	N° SEMANA	FECHA
GESTIÓN 1 Y 2	Inicio del trabajo en el colegio			Del 01 al 04 de marzo
GESTIÓN 3	I BIMESTRE	I UNIDAD	5	Del 06 de marzo al 05 de abril
		II UNIDAD	5	Del 10 de abril al 12 de mayo
Vacaciones				Del 15 al 21 de mayo
GESTIÓN 4 Y 5	II BIMESTRE	III UNIDAD	5	Del 22 de mayo al 24 de junio
		IV UNIDAD	5	Del 26 de junio al 27 de julio
Vacaciones				Del 31 al 06 de agosto
GESTIÓN 6	III BIMESTRE	V UNIDAD	5	Del 07 de agosto al 08 de setiembre
		VI UNIDAD	4	Del 11 de setiembre al 06 de octubre



Vacaciones				Del 09 al 15 de octubre
GESTIÓN 7 Y 8	IV BIMESTRE	VII UNIDAD	5	Del 16 de octubre al 17 de noviembre
		VIII UNIDAD	5	Del 20 de noviembre al 20 de diciembre
DÍAS FERIADOS				
Semana Santa				06 y 07 de abril
Día del Trabajo				01 de mayo.
Día de San Pedro y San Pablo				29 de junio
Día del Maestro				06 de julio
Fiestas Patrias				28 y 29 de julio
Santa Rosa de Lima				30 de agosto.
Día de todos los santos				01 de noviembre.
Día de la Virgen Inmaculada Concepción				08 de diciembre.
Día de la Batalla de Ayacucho				09 de diciembre
CLAUSURA DEL AÑO ACADÉMICO				23 de diciembre
RESUMEN				
PRIMER BIMESTRE		47 días		10 semanas
SEGUNDO BIMESTRE		47 días		10 semanas
TERCER BIMESTRE		44 días		09 semanas
CUARTO BIMESTRE		46 días		10 semanas
TOTAL		184 días		39 semanas

Art.120° DE LAS VACACIONES ESCOLARES

Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de tres periodos vacacionales durante los diez meses del año lectivo escolar, después de cada bimestre con una duración de una semana.

Durante este tiempo, el docente participa de la jornada de reflexión, programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, entre otros, según disponga la dirección del colegio. En caso se presente alguna contingencia en el cumplimiento del calendario escolar (fenómenos naturales, emergencias sanitarias, disposiciones legales, entre otros), se podrá tomar estos días de vacaciones para la recuperación de clases.

Art.121° HORARIO DE ATENCIÓN DEL COLEGIO

1. El horario de atención del personal administrativo en forma presencial y semipresencial es:
 - a. De lunes a viernes
 - 1º turno de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
 - 2º turno de 4:00 p.m. a 6:00 p.m.
 - b. Sábado
 - 1º turno de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
2. La atención de los docentes y/o tutores es de acuerdo a su horario y se hace llegar oportunamente a las familias al inicio del año escolar.
3. La atención con algún personal jerárquico será previa cita, solicitada a través de la secretaría general con el fin de asegurar su atención. Cualquier modificación será oportunamente comunicada a través de la plataforma Sieweb.

**CAPÍTULO VI
DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

Art. 122° El Currículo Nacional es el documento marco de la política educativa, contiene los aprendizajes en que los estudiantes lograrán durante su formación, en concordancia con los fines y principios de la educación peruana, los objetivos de la educación básica y el Proyecto Educativo Nacional.



El Currículo Nacional y sus programas curriculares en nuestro Colegio es un instrumento pedagógico muy importante porque con él desarrollamos el Perfil de egreso, las competencias nacionales y sus progresiones desde el inicio hasta el fin de la educación básica, vinculados con los enfoques transversales, los estándares de aprendizaje y sus desempeños para planificar y evaluar formativamente.

Art. 123° El Proyecto Curricular Institucional (PCI) es un instrumento de gestión curricular que contiene propósitos, competencias, capacidades, desempeños, actitudes, secuenciación, temporalización, estrategias metodológicas, medios, materiales y criterios de evaluación para ser desarrollados durante el año. Se construye de manera participativa con todos los actores de nuestro Colegio en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica Regular, permitiendo lograr la calidad y eficiencia pedagógica en todo el proceso enseñanza-aprendizaje. Es parte fundamental del Proyecto Educativo Institucional (PEI) específicamente destinada a nuestros estudiantes, exige la participación real del personal docente y directivos para alcanzar los objetivos propuestos.
Nuestro Proyecto Curricular Institucional (PCI) comprende un conjunto de proyectos por Áreas Curriculares en los Niveles de Educación Inicial, Primario y Secundario.

Art. 124° La programación curricular del colegio se elabora en base al análisis de la problemática teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del año anterior y los programas curriculares vigentes de las diversas áreas. Los docentes elaboran la programación anual, unidades y/o proyectos de aprendizaje para cada bimestre lectivo, así como las sesiones de aprendizaje semanales, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior. Asimismo, incorporamos en la programación curricular los valores institucionales y enfoques transversales del Currículo Nacional, distribuidos en los cuatro bimestres y en todas las áreas.

Art. 125° PLAN DE ESTUDIOS 2023

1. Nivel Inicial

ÁREAS CURRICULARES	NIVEL INICIAL		
	HORAS SEMANALES POR GRADO		
	3 años	4 años	5 años
COMUNICACIÓN	5	5	5
COMPRESIÓN LECTORA	0	0	0
PLAN LECTOR	2	2	2
MATEMÁTICA	6	6	6
PESONAL SOCIAL	5	4	4
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	3
ARTE Y CULTURA	2	2	2
RELIGIÓN	0	0	0
INGLÉS	3	4	4
TUTORÍA	1	1	1
PSICOMOTRICIDAD	2	2	2
COMPUTACIÓN / ROBÓTICA	1	1	1
TOTAL DE HORAS	30	30	30



2. Nivel Primario

ÁREAS CURRICULARES	NIVEL PRIMARIO HORAS SEMANALES POR GRADO						REFUERZO ESCOLAR (RM N°474-22-MINEDU)
	1ro.	2do.	3ro.	4to.	5to.	6to.	
COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6	6	2
COMP. Y PLAN LECTOR	2	2	2	2	2	2	
MATEMÁTICA	8	8	8	8	8	8	2
PERSONAL SOCIAL	4	4	4	4	4	4	
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4	4	
EDUC. FÍSICA	2	2	2	2	2	2	
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	2	
RELIGIÓN	1	1	1	1	1	1	
INGLÉS	4	4	4	4	4	4	
TUTORIA **	2	2	2	2	2	2	
COMPUTACIÓN	2	2	2	2	2	2	
TOTAL DE HORAS	37	37	37	37	37	37	4

** Las Horas de tutoría en el nivel primario se darán en horas de la tarde, así como la distribución de horas para el desarrollo del **REFUERZO ESCOLAR** (RM N°474-MINEDU) son organizados de acuerdo a las necesidades y contexto de nuestra I.E.

INICIO DE REFUERZO ESCOLAR: La primera semana del mes de abril.

TÉRMINO DE REFUERZO ESCOLAR: La última semana del mes de noviembre.

3. Nivel Secundaria

ÁREAS CURRICULARES	NIVEL SECUNDARIO HORAS SEMANALES POR GRADO					REFUERZO ESCOLAR (RM N°474-22-MINEDU)
	1ro.	2do.	3ro.	4to.	5to.	
MATEMÁTICA	11	10	10	10	10	2
Aritmética	5	2	2	2	2	
Álgebra	2	4	4	2	2	
Geometría	2	2	2	4	4	
Estadística	2	2	2	2	2	
COMUNICACIÓN	7	6	6	6	6	2
Lenguaje / Literatura	6	5	5	5	5	
Plan Lector	1	1	1	1	1	
CIENCIAS SOCIALES	3	3	3	3	3	1
DESARROLLO PERSONAL	3	3	3	3	3	1
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	6	8	8	8	2
Física Elemental	0	2	2	2	4	
Química	2	2	3	2	2	
Biología	2	2	2	4	2	
ARTE Y CULTURA	2	2	1	1	1	
EDUC. PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2	
INGLÉS	3	3	3	3	3	
EDUC. FÍSICA	2	2	2	2	2	
RELIGIÓN *	2	2	1	1	1	
TUTORÍA **	1	1	1	1	1	
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40	8

* La hora de religión a partir de 3° a 5° de secundaria se estará realizando en forma virtual y/o presencial por las tardes con actividades de pastoral estudiantil.



** Las horas de tutoría de 1° a 5° de secundaria se realizan en forma virtual/presencial con movilizaciones por el bienestar socioemocional con acciones para contribuir en el bienestar y la formación integral de nuestros estudiantes.

*** La enseñanza y aprendizaje del **REFUERZO ESCOLAR** se estará realizando por las tardes en un horario de acuerdo a las necesidades y contexto de nuestra I.E.

INICIO DE REFUERZO ESCOLAR: La primera semana del mes de abril.

TÉRMINO DE REFUERZO ESCOLAR: La última semana del mes de noviembre.

CAPITULO VII DE LOS PERFILES EDUCATIVOS

Art. 126° PERFILES DE EGRESO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

1. El estudiante se reconoce como persona valiosa y se identifica con su cultura en diferentes contextos.
2. El estudiante propicia la vida en democracia a partir del reconocimiento de sus derechos y deberes y de la comprensión de los procesos históricos y sociales de nuestro país y del mundo.
3. El estudiante practica una vida activa y saludable para su bienestar, cuida su cuerpo e interactúa respetuosamente en la práctica de distintas actividades físicas, cotidianas o deportivas.
4. El estudiante aprecia manifestaciones artístico-culturales para comprender el aporte del arte a la cultura y a la sociedad, y crea proyectos artísticos utilizando los diversos lenguajes del arte para comunicar sus ideas a otros.
5. El estudiante se comunica en su lengua materna, en castellano como segunda lengua y en inglés como lengua extranjera de manera asertiva y responsable para interactuar con otras personas en diversos contextos y con distintos propósitos.
6. El estudiante indaga y comprende el mundo natural y artificial utilizando conocimientos científicos en diálogo con saberes locales para mejorar la calidad de vida y cuidando la naturaleza.
7. El estudiante interpreta la realidad y toma decisiones a partir de conocimientos matemáticos que aporten a su contexto.
8. El estudiante gestiona proyectos de emprendimiento económico o social de manera ética, que le permiten articularse con el mundo del trabajo y con el desarrollo social, económico y ambiental del entorno.
9. El estudiante aprovecha responsablemente las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) para interactuar con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje.
10. El estudiante desarrolla procesos autónomos de aprendizaje en forma permanente para la mejora continua de su proceso de aprendizaje y de sus resultados.
11. El estudiante comprende, aprecia la dimensión espiritual-religiosa en la vida de las personas y de las sociedades.

Art. 127° PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO

En su dimensión socio-afectiva

1. Elevada autoestima.
2. Práctica en valores.
3. Excelentes comunicadores.
4. Identificado con su comunidad y nación.
5. Respetuoso de las opiniones ajenas.
6. Trabaja eficientemente en equipo.
7. Valora su identidad personal y cultural.



8. Capacidad para resolver problemas de su comunidad.

En su dimensión cognitivo

1. Observador, comunicativo, analítico, innovador, expresivo, crítico y emprendedor.
2. Dominio de técnicas de estudio.
3. Capaz de colaborar creativamente en la solución de los problemas.
4. Responsable, animoso y disciplinado.
5. Trabaja individual y en equipo como parte de su desarrollo integral demostrando una actitud emprendedora para el mundo laboral y los avances de la ciencia y tecnología.

En su dimensión psicomotriz

1. Cuida, controla su cuerpo y su mente.
2. Practica actividades recreativas en beneficio de su salud poniendo en juego todas las habilidades físicas y psíquicas.
3. Pone énfasis en su higiene personal.

CAPÍTULO VIII DE LA MATRÍCULA Y DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

- Art. 128°** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2023. Puede realizarse de manera presencial o virtual, se fija anualmente cumpliendo con las normas vigentes y con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del colegio.
- Art. 129°** El colegio y los padres de familia suscriben en el proceso de matrícula, un contrato privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen.
- Art. 130°** Los padres de familia o apoderados intervienen obligatoriamente en el proceso de matrícula y dan su conformidad, su aceptación a través de la plataforma oficial o medio físico a la declaración del padre de familia o apoderado.
- Art. 131°** De acuerdo a las disposiciones emanadas del MINEDU, la matrícula se efectuará de acuerdo a la edad cronológica bajo los siguientes lineamientos:
1. Inicial 3 años: Cumplidos hasta el 31 de marzo.
 2. Inicial 4 años: Cumplidos hasta el 31 de marzo.
 3. Inicial 5 años: Cumplidos hasta el 31 de marzo.
 4. Primero de Primaria: 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo.
- Art. 132°** Serán aceptados como estudiantes del colegio de acuerdo a la disponibilidad de vacantes previa evaluación en los grados que la normatividad legal lo permita.
- Art. 133°** Son considerados estudiantes del colegio, quienes hayan culminado el proceso de matrícula en cualquiera de los tres niveles: inicial, primario y secundario.
- Art. 134°** De acuerdo a la situación del estudiante, la matrícula permite que este ingrese al Sistema Educativo y la continuidad de los reingresantes o trasladados de otros centros educativos del país o del extranjero.
- Art. 135°** El cronograma de matrícula preverá dos etapas:
1. Fechas de Matrícula Regular (antes del inicio de clases).
 2. Fechas de Matrícula Excepcional. (No tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases, antes de concluir el año escolar y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula el 2023 en otra institución educativa.)



Estos procesos serán implementados mediante etapas, los cuales son muy parecidas, pero con diferentes requisitos.

El cronograma de matrícula se informará con 30 días de anticipación a la culminación del año escolar, mediante el Boletín Informativo Institucional.

Art. 136° El padre de familia o apoderado que no cumple con matricular al estudiante dentro del cronograma de matrícula establecido cada año, podría perder la vacante y al colegio le asiste la facultad de disponer de la misma, sin posibilidad de reclamo alguno por parte del padre de familia o apoderado.

Art.137° EN RELACIÓN A LOS POSTULANTES

1. PROCESO DE ADMISIÓN

- a. El colegio se comunica con los padres de familia brindándole la Carpeta de Admisión, con los requisitos e información para postular a una vacante (Trámite administrativo).
- b. Al padre de familia se le informará sobre el servicio educativo que brinda la institución a través de la página web: www.inmaculada-huacho.edu.pe, asimismo podrá registrar su visita para contactarlo o contactarse con los números de la institución 996207953 - 996207955 para una atención personalizada.
- c. El colegio programará una charla y visita virtual o presencial informativa con los padres de familia interesados en contratar el servicio educativo.
- d. En caso de no existir vacantes, el padre de familia o el apoderado, podrá solicitar a la dirección mediante el correo admisionic@inmaculada-huacho.edu.pe para ser considerado en una lista de espera de vacantes.
- e. Los padres de familia son entrevistados virtualmente o presencialmente por la psicóloga y el coordinador de nivel. Los postulantes de 7 años a más podrían rendir una evaluación con el propósito de conocer el nivel de aprendizaje y poder dar las recomendaciones y orientaciones correspondientes.
- f. Al culminar las entrevistas y cumplir con los criterios establecidos, se determinará la admisión del(a) postulante al colegio. Los resultados serán inapelables, no se concertarán entrevistas con el personal ni órgano encargado del proceso de admisión.
- g. En caso el postulante sea aceptado, se iniciará su proceso de matrícula.

2. PROCESO DE MATRÍCULA

- a. El colegio se comunicará con los padres de familia para que proceda al abono de la cuota de inscripción mediante depósito en el Banco Continental a través de su plataforma virtual o Agentes Express, luego enviará la constancia de realizada la operación, vía correo electrónico.
- b. Los padres de familia registran sus datos de manera correcta, los cuales se darán como declaración jurada, brindando los documentos que se le solicita mediante la plataforma SIEWEB (Informe académico del año anterior y copia del DNI del estudiante).
- c. La secretaria se comunicará vía correo electrónico o en forma presencial con los padres de familia informándoles cuales son los requisitos para continuar con el proceso de matrícula:
 - Certificados de estudios.
 - Ficha única de matrícula generada del SIAGIE.
 - Constancia de conducta. Constancia de no adeudo del Centro Educativo Inmaculada Concepción.
 - No contar con matrícula condicional.
 - Constancia de no adeudo en caso proceda de un colegio particular.
 - Copia de recibo de luz y agua u otro servicio.



- Copia de los dos últimos recibos de pago o una declaración jurada indicando los ingresos económicos mensual.
 - Cartilla de vacunación y la prueba de tamizaje de hemoglobina. (Solo para inicial).
 - En caso el estudiante viva con un progenitor, el colegio requiere claridad en la custodia legal. Por lo que será necesario hacer llegar el documento respectivo en copia legalizada expedido por el Poder Judicial o por el Centro de Conciliación autorizado para tales fines.
- d. La secretaria general vía correo electrónico o en forma presencial enviará la constancia de vacante y la relación de documentos adicionales, requisitos necesarios para la matrícula.
- e. Los padres de familia remitirán vía correo electrónico o en forma presencial los documentos requeridos en coordinación con la secretaria general.
- f. Los padres de familia realizarán el pago respectivo de la matrícula en el Banco Continental a través de su plataforma virtual o Agentes Express.
- g. Los padres de familia y/o el apoderado lee y acepta lo estipulado en el Reglamento Interno. Firma el compromiso del servicio educativo, el cual deberá ser entregado a secretaria general de forma virtual o presencial.
- h. El proceso de matrícula termina con el cumplimiento de los pasos anteriores. De no formalizar alguno de ellos, el postulante no será considerado en la nómina oficial del colegio.

Art. 138° EN RELACIÓN A LOS ESTUDIANTES QUE HAN CURSADO EL AÑO ANTERIOR

Tiene los siguientes pasos:

1. Los padres de familia y/o apoderados están en la obligación de cancelar todas sus deudas por servicio educativo, contraídas en el año anterior, de lo contrario no se podrá matricular.
2. Los padres de familia y/o apoderados, que no hayan cumplido con el cronograma y/o compromiso de pago, la vacante de su hijo(a) será otorgada a otro estudiante, según el artículo 155, incisos 2 y 3 del presente reglamento.
3. Los padres de familia y/o apoderados están en la obligación de actualizar sus fichas de matrícula vía SIEWEB. El contrato de servicio educativo deberá ser remitido mediante plataforma SIEWEB o en forma presencial en el proceso de matrícula. Asimismo, el compromiso de acompañamiento a sus menores hijos.
4. Los estudiantes que han presentado problemas académicos, al no tener asistencia regular a clases y/o no cumplir con las normas de convivencia establecidas se matriculan previa firma del ACTA DE MATRÍCULA CONDICIONAL, dicho documento deberá entregarse según lo indica el inciso anterior.
5. Las vacantes de aquellos estudiantes que no cumplan con las recomendaciones acordadas en el compromiso de matrícula, serán concedidas a nuevos estudiantes.
6. La conformación de los estudiantes integrantes en las diferentes secciones de cada grado, queda a decisión exclusiva de la institución, considerando para ello desde criterios pedagógicos socio-emocionales, entre otros.
7. El colegio no se responsabiliza de la situación del estudiante si el padre de Familia y/o apoderado no cumple con la matrícula en el tiempo establecido por la institución en el cronograma.
8. El cronograma de matrículas se informa oportunamente a los padres de familia dentro de los plazos que se indican en las normas vigentes, Ley N° 26549 modificado mediante el D.U. N° 002 – 2020 y reglamentado por el D.S. 005-2021 MINEDU.



Art. 139° SOBRE LAS VACANTES PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

1. Durante el periodo de matrícula el colegio reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.
2. Los padres de familia y/o apoderado tiene la obligación de informar al colegio, sobre la existencia de necesidades educativas especiales del niño asociadas a discapacidad leve o moderada, con el objetivo de asegurar que se cuente con la posibilidad de darle una atención educativa pertinente, si el colegio está en condiciones de atender al niño(a) y si cuenta con una vacante.
3. En caso de contar con el diagnóstico **NEE** (Necesidad Educativa Especial), el padre de familia deberá de presentar el carné de **CONADIS** para la matrícula correspondiente.
4. Los estudiantes con discapacidad **severa** o **multidiscapacidad** según la Ley General de Educación N° 28044 deben ser matriculados en los CEBE para una mejor atención.
5. En caso de ser detectada la (NEE) en la institución educativa, los padres de familia y/o apoderados deberán seguir y cumplir obligatoriamente con todas las recomendaciones dadas por el departamento de psicología, (asistir a un especialista externo, psicólogo, neuro pediatra u otros) en un plazo no mayor a 10 días hábiles, presentando las evidencias correspondientes, bajo sanción de poner en conocimiento a la Fiscalía de Familia Especializada de Huaura y realizar el procedimiento de imposición de matrícula condicional.
6. De no cumplir con los deberes que tengo como padre de familia, y como consecuencia mi menor hijo se ve afectado en su desenvolvimiento, asumiré las disposiciones que plantee el colegio.
7. Los padres de familia y la comunidad educativa tienen como rol principal velar por una educación de calidad e inclusiva, tanto dentro como fuera del aula, manteniendo una conexión positiva entre los padres y la escuela.
8. Apoyar en el proceso educativo de sus menores hijos, motivándolos a esforzarse y fomentando en ellos hábitos de estudio y de trabajo. Conocer al docente al inicio del ciclo escolar y mantenerse en contacto con él o ella durante todo el año escolar, a través de la plataforma Sieweb.
9. La familia debe reforzar las experiencias inclusivas y de aprendizaje, involucrándose y colaborando en la educación de sus menores hijos. La colaboración entre la escuela y la familia resulta mucho más efectiva cuando los docentes como las familias, comprenden y respetan sus respectivas funciones.
10. La participación familiar es un requisito imprescindible para una educación inclusiva como un derecho y un deber de los mismos, por lo que se deben de cumplir con los documentos solicitados por el colegio.

Art. 140° PRIORIDADES EN EL PROCESO DE MATRÍCULA

Para la admisión se tendrá en cuenta las siguientes prioridades para cubrir las vacantes:

1. Estudiantes que han cursado en el año lectivo 2022 en nuestra institución.
2. Estudiantes con discapacidad leve o moderada.
3. Tener hermanos(as) actualmente en el colegio.
4. Ser hijo(a) de exalumnos.
5. Orden de la lista de espera para el proceso de matrícula.

Art. 141° CARPETA DE ADMISIÓN

Es la carpeta que se entrega a los padres de familia nuevos y reingresantes que desean postular a una vacante dentro del Colegio, pasando las entrevistas virtuales o presenciales por la psicóloga y el coordinador de nivel. También los postulantes de 7 años a más podrían rendir una evaluación con el propósito de conocer el nivel de aprendizaje y poder dar las



recomendaciones y orientaciones correspondientes. Asimismo, la revisión de los documentos presentados del postulante.

Art. 142° HISTORIAL DE PAGO DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS

El servicio educativo que ofrecemos está sujeto a la distribución de cuotas de enseñanza. Las cuales son comunicadas oportunamente a nuestras familias usuarias, a fin de que estas puedan evaluar la pertinencia de las mismas en su presupuesto familiar.

AÑOS	INSCRIPCIÓN	MATRÍCULA		CUOTAS			
				INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	
2018	S/. 200.00	S/. 280.00		S/. 295.00	S/. 320.00	S/. 335.00	
2019	S/. 320.00	S/. 320.00		S/. 330.00	S/. 355.00	S/. 385.00	
2020	A distancia	S/. 230.00		S/. 170	S/. 237.00	S/. 257.00	
	Presencial	S/. 330.00		S/. 340	S/. 365.00	S/. 395.00	
2021	S/. 100.00	Inicial	S/. 230.00	S/. 240.00	S/. 295.00	S/. 320.00	
		Primaria	S/. 290.00				
		Secundaria	S/. 310.00				
		Presencial	Inicial	S/. 330.00	S/. 340.00	S/. 380.00	S/. 395.00
			Primaria	S/. 330.00			
			Secundaria	S/. 330.00			
2022	S/. 100.00	Inicial	S/. 230.00	S/. 240.00	S/. 295.00	S/. 320.00	
		Primaria	S/. 290.00				
		Secundaria	S/. 310.00				
		Presencial	Inicial	S/. 330.00	S/. 340.00	S/. 380.00	S/. 395.00
			Primaria	S/. 330.00			
			Secundaria	S/. 330.00			

Art. 143° COSTO EDUCATIVO PARA EL 2023.

1. INICIAL

MODALIDAD	A DISTANCIA O SEMIPRESENCIAL	PRESENCIAL
Cuota de Ingreso	S/. 200.00	S/. 200.00
Matricula	S/. 330.00	S/. 350.00
Costo Anual de enseñanza	S/. 3,400.00	S/. 3,900.00

2. PRIMARIA

MODALIDAD	SEMIPRESENCIAL	PRESENCIAL
Cuota de Ingreso	S/. 200.00	S/. 200.00
Matricula	S/. 330.00	S/. 350.00
Costo Anual de enseñanza	S/. 3,800.00	S/. 4,250.00

3. SECUNDARIA

MODALIDAD	SEMIPRESENCIAL	PRESENCIAL
Cuota de Ingreso	S/. 200.00	S/. 200.00
Matricula	S/. 330.00	S/. 350.00
Costo Anual de enseñanza	S/. 3,950.00	S/. 4,500.00

Art. 144° DEL CRONOGRAMA DE PAGO

El costo anual de enseñanza está dividido en un máximo diez cuotas las cuales varía según cada nivel de estudios y de acuerdo con el tipo de servicio educativo que se adopte.



CUOTAS	FECHA DE VENCIMIENTO	NIVELES					
		INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
		Semipresencial	Presencial	Semipresencial	Presencial	Semipresencial	Presencial
01	31 de marzo	S/. 340.00	S/. 390.00	S/. 380.00	S/. 425.00	S/. 395.00	S/. 450.00
02	30 de abril	S/. 340.00	S/. 390.00	S/. 380.00	S/. 425.00	S/. 395.00	S/. 450.00
03	31 de mayo	S/. 340.00	S/. 390.00	S/. 380.00	S/. 425.00	S/. 395.00	S/. 450.00
04	30 de junio	S/. 340.00	S/. 390.00	S/. 380.00	S/. 425.00	S/. 395.00	S/. 450.00
05	31 de julio	S/. 340.00	S/. 390.00	S/. 380.00	S/. 425.00	S/. 395.00	S/. 450.00
06	31 de agosto	S/. 340.00	S/. 390.00	S/. 380.00	S/. 425.00	S/. 395.00	S/. 450.00
07	30 de setiembre	S/. 340.00	S/. 390.00	S/. 380.00	S/. 425.00	S/. 395.00	S/. 450.00
08	31 de octubre	S/. 340.00	S/. 390.00	S/. 380.00	S/. 425.00	S/. 395.00	S/. 450.00
09	30 de noviembre	S/. 340.00	S/. 390.00	S/. 380.00	S/. 425.00	S/. 395.00	S/. 450.00
10	20 de diciembre	S/. 340.00	S/. 390.00	S/. 380.00	S/. 425.00	S/. 395.00	S/. 450.00

Art. 145° DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Los ingresos por la prestación de los servicios educativos son:

1. Directos: cuota de ingreso, matrícula y costo anual de enseñanza.
2. Indirectos: por trámites administrativos u otros servicios extracurriculares fuera del horario escolar.

Art. 146° DE LA CUOTA DE INGRESO

La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios. Se cobra por única vez y se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021.

Art. 147° DE LA CUOTA DE MATRÍCULA

La cuota por matrícula otorga al estudiante el ingreso al Sistema Educativo Peruano, concluyendo su procedimiento con la inscripción o registro a través del SIAGIE, la cual se realiza cada año y el monto no excede al importe de la cuota de enseñanza.

Art. 148° DE LA CUOTA DE ENSEÑANZA

La cuota de enseñanza otorga al estudiante la prestación de servicio educativo anual y está distribuida en un periodo máximo de 10 meses según cronograma, el cual es informado oportunamente a los padres de familia.

Art. 149° DE LAS CLÁUSULAS ECONÓMICAS

1. La cuota de enseñanza se realizará a través del aplicativo del Banco Continental o sus Agentes Express, de acuerdo al cronograma de pago.
2. El padre de familia abonará el interés moratorio anual establecido por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).

Art. 150° DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

El padre de familia y/o apoderado a través de una solicitud pueden tramitar los siguientes documentos:

1. **Certificado de estudios:**
 - b. Pago de certificado de estudio del Nivel Inicial, Primario y secundario.
2. **Constancias:**
 - a. Pago por constancia de no adeudo.
 - b. Pago por constancia de estudios.
 - c. Pago por constancia de conducta.
3. **Solicitar examen de subsanación.**
 - a. Pago por examen y trámite documentario.



4. Carpeta de Admisión.

- a. Pago por derecho admisión.

Art. 151° DEL MONTO DE LAS CUOTAS DE ENSEÑANZA

La Dirección del colegio informa a los padres de familia antes y durante el proceso de admisión y matrícula el monto de las cuotas de enseñanza, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el propósito que los padres de familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo.

A criterio del colegio se podrá incrementar la cuota de enseñanza en relación al año anterior, además, para el año lectivo 2023 el monto de la cuota de enseñanza se incrementará en función al nivel y tipo de servicio educativo (modalidad), siempre y cuando varíe de la prestación semipresencial a una modalidad presencial.

El monto de la cuota considera el costo anual de la prestación del servicio educativo y es dividido en 10 cuotas mensuales como máximo (según cronograma informado oportunamente), con la finalidad de otorgar facilidades de pago a los padres de familia. Las cuotas mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio.

Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del mes, el padre de familia y/o apoderado responsable del pago deberá cancelar la cuota de enseñanza completa de dicho mes.

Del mismo modo, los estudiantes que se retiren del colegio luego de iniciado el mes deberán cancelar la cuota completa de dicho mes.

Art. 152° DEL PLAZO DE PAGO DE LAS CUOTAS DE ENSEÑANZA

El pago se debe realizar dentro del plazo otorgado, siendo la fecha de vencimiento el último día del mes al que corresponda, a excepción del mes de diciembre que vence el último día de clases.

El padre de familia y/o apoderado responsable del pago, reconocen que el presupuesto de operación e inversión del colegio se financia, fundamentalmente, con las cuotas de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, internet, entre otros); el pago oportuno y puntual de dichas cuotas evita el cobro de intereses moratorios que se establecen en el colegio de acuerdo a Ley.

El colegio está facultado a celebrar acuerdos de fraccionamiento y/o facilidades de pago de las cuotas adeudadas por el responsable. En ese caso el cronograma será aquel aceptado por ambas partes.

En caso se traslade a un estudiante a otro colegio, el padre debe solicitarlo por escrito de manera formal. Las cuotas devengadas hasta la fecha de la solicitud formal deberán ser canceladas.

Art. 153° DEL COMPROBANTE DE PAGO

El Colegio emite la correspondiente boleta de pago por cada cuota de enseñanza a nombre del responsable de la matrícula. En caso de que el padre requiera una factura, deberá solicitar el cambio de forma expresa a la Dirección, a más tardar hasta el último día útil del mes anterior al periodo a facturar. El pedido no será retroactivo. La boleta de pago es emitida con anticipación, pero se considerará pagada una vez que se realiza el depósito en el Banco Continental a través de su plataforma virtual o Agentes Express.

Art. 154° DE LAS BECAS

1. El colegio concede beca al estudiante por fallecimiento del padre, madre o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. Según lo establecido en el Decreto Supremo N° 005-2021.
2. El colegio cuenta con una política de descuentos en las cuotas de los estudiantes, según los siguientes criterios:



- a. Todo trabajador del colegio se beneficiará con un descuento del diez por ciento (10%) de las cuotas de enseñanza para su menor hijo(a), deberá estar al día en sus pagos de las cuotas de enseñanza de lo contrario automáticamente perderá el beneficio otorgado.
 - b. Cuando el padre de familia matricula a dos hijos en el colegio, de manera simultánea o en periodos subsecuentes, mientras todos estén estudiando en el colegio, uno de ellos paga la cuota de enseñanza de manera regular y el menor goza del diez por ciento (10%) de descuento del monto de la cuota de enseñanza.
 - c. Padres de familia con tres (03) a más hijos matriculados, los dos menores gozan del diez por ciento (10%) de descuento en la cuota de enseñanza cada uno.
 - d. Descuento especial para los hijos de los exalumnos de 3% de las cuotas de enseñanza de marzo a diciembre (Presentar la constancia de exalumno).
3. Las becas deberán ser renovadas cada año, para lo cual la familia deberá presentar los documentos sustentatorios, pertinentes y el formato de declaración jurada que se le otorgará en su momento.
 4. Conservación de los beneficios.
 - a. En cada bimestre, mantener un promedio igual o superior a la nota 17 en quinto de secundaria y "A" desde inicial hasta cuarto de secundaria, caso contrario, se pierde el beneficio.
 - b. Mantener un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 90% bimestralmente.
 - c. Mantener bimestralmente un comportamiento acorde a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
 5. Pérdida de los beneficios.
 - a. Si el Colegio verifica que la información otorgada no es veraz.
 - b. Si incumple los puntos a, b, c del numeral 4 del presente artículo.
 - c. Si el padre de familia incumple con el pago de tres cuotas de enseñanza consecutivas.

Art. 155° DEL RETIRO Y TRASLADO DEL COLEGIO

1. El retiro y traslado de un estudiante puede ocurrir antes de iniciado el cuarto bimestre del año y deberá ser comunicado de manera indubitable por el padre de familia y/o apoderado por escrito a la Dirección del colegio (Vía SIEWEB o en forma presencial), siendo efectivo desde la fecha en que esta solicitud es presentada al colegio.
2. Una vez recibida la solicitud de retiro y traslado, la dirección remitirá en forma digital o física, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles los documentos solicitados. No serán aceptados los traslados solicitados por cualquier otro medio y de manera extemporánea.
3. El traslado o retiro de un estudiante no da derecho a la devolución de las cuotas de enseñanzas del servicio brindado.
4. El traslado o retiro de un estudiante no da derecho a la devolución de la cuota de matrícula siempre y cuando el colegio haya cumplido con la culminación del proceso de matrícula del estudiante al SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa-aplicativo web proporcionado por el Ministerio de Educación), de acuerdo a la norma vigente.
5. El traslado o retiro de un estudiante tiene derecho a la devolución de la cuota de ingreso según el cálculo estipulado en el D.S. N°005-2021 MINEDU, que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica, en donde también se indica que la institución educativa fijará los plazos establecidos en concordancia con los padres de familia.

Art. 156° FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A LAS CUOTAS DE ENSEÑANZA IMPAGAS

1. Por la falta de pago de cuotas de enseñanzas, el colegio retendrá los certificados de estudio, correspondiente a los grados de estudio no pagados como lo refiere el Art. N° 16 del Decreto de Urgencia 002-2020. La deuda se computa al responsable de pago, quién



- deberá cancelar el íntegro de la deuda a fin de proceder a la entrega del certificado de estudio.
2. El colegio se reserva el derecho a no renovar la matrícula, otorgando la vacante a otro estudiante, en caso el responsable de pago mantenga un récord de incumplimientos en las cuotas de enseñanza o pagados fuera del plazo establecido, del estudiante que se encuentre registrado bajo el responsable de pago. El colegio informará al padre de familia y/o apoderado en mención 30 días antes de culminar el año escolar de la aplicación de este numeral. Se entiende por incumplimientos a los pagos que se realicen fuera de la fecha según el cronograma.
 3. No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del estudiante para el año siguiente 2024, por falta de puntualidad en el pago de las cuotas de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2023, sin perjuicio del derecho a interponer las acciones que considere conveniente para conseguir el pago de la retribución pendiente.
 4. Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp - Equifax, Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más cuotas de enseñanza del cronograma sean consecutivas. El padre de familia asumirá el costo de las comunicaciones notariales que se cursen por falta de pago de las cuotas, las notificaciones se realizarán en el domicilio consignado por el padre de familia y/o apoderado en la ficha de datos del estudiante. Asimismo, debe comunicar oportunamente al colegio cualquier variación de domicilio, teléfono, correo electrónico a través de mensajería vía SIEWEB.
 5. Durante el transcurso del año escolar, el colegio no suspende la prestación del servicio educativo al estudiante cuya familia reporta deuda ni restringe el acceso a las evaluaciones y/o calificaciones.

Art. 157° RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA O BIENES DEL COLEGIO

Si el estudiante daña la infraestructura, mobiliario o equipos del colegio, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, sometiéndose al presupuesto que disponga el colegio.

**CAPÍTULO IX
DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

Art. 158° La evaluación de los aprendizajes se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados, Directiva 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. 0234-2005-ED, R.M. 0667 – 2005 ED, R.V.M. N° 094-2020-MINEDU y Directivas Anuales del Ministerio de Educación.

Art. 159° TIPOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo a la temporalidad la evaluación puede ser:

1. **Entrada o de inicio**, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico.
2. **Formativa o de proceso**, permanente, orientadora, estimulante. Permite recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes para reformular las estrategias de enseñanza y/o de retroalimentación.
3. **Sumativa o certificadora**, para determinar el logro de aprendizaje en Primaria y Secundaria al término de cada bimestre, de acuerdo al rol establecido, considerando los resultados como un criterio adicional para la evaluación de cada competencia del área.



- Art. 160°** En Inicial, Primaria y Secundaria se aplican las normas oficiales específicas de evaluación de cada nivel al finalizar el bimestre y al término del año escolar.
- Art. 161°** La evaluación es permanente, promovemos en nuestros estudiantes la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación en el proceso de enseñanza aprendizaje, informando al padre de familia del avance o proceso por periodos bimestrales.
- Art. 162°** La participación de los estudiantes que representan al colegio en lo académico, deportivo, artístico y cívico serán evaluados en las áreas correspondientes, supervisado por el Coordinador General.
- Art. 163°** Los estudiantes, son permanentemente informados sobre el proceso de evaluación. Es obligación del docente comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de los padres de familia.
- Art. 164°** Los estudiantes de los talleres deportivos, culturales y artísticos son evaluados para que representen al colegio en los diferentes compromisos internos y externos, pero no son considerados como criterio de evaluación en las competencias de las áreas curriculares.
- Art. 165°** El Registro Auxiliar de Evaluación es un documento, de responsabilidad del docente. Su manejo se hace de acuerdo a la supervisión por los coordinadores de nivel y bajo las orientaciones de la Coordinación General.
- Art. 166°** La Dirección General del colegio puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:
 1. Cambio de residencia.
 2. Viajes en delegación oficial.
 3. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.
 Los interesados deben presentar la documentación sustentadora con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.
- Art. 167°** La Dirección General del colegio convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.
- Art. 168°** Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados, se presentan por escrito al Coordinador General del colegio, dentro de los 05 días hábiles luego de entregados los reportes académicos.
- Art. 169°** La evaluación de los aprendizajes según las resoluciones Viceministeriales N° 094, 193 -2020-MINEDU
 1. Desde el II ciclo, Nivel Inicial (3, 4 y 5 años) hasta el 4° grado de Educación Secundaria, se usa la escala cualitativa establecida en el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB), que contiene cuatro niveles de logro:

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



B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

2. La evaluación de 5º año de Educación Secundaria es vigesimal y procesal.
3. El calificativo de cada competencia se obtiene de la ponderación de los resultados que se evidencian en los desempeños de aprendizajes.
4. El calificativo bimestral del área curricular resulta de la ponderación de las competencias.
5. El calificativo de periodo en cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el propósito de aprendizajes.
6. Los resultados de la evaluación de los aprendizajes en las áreas curriculares, se anotan en el "Registro de Evaluación de los Aprendizajes" para conocimiento de los padres de familia.
7. El calificativo anual del área, es el mismo que obtuvo el estudiante en el último bimestre.
8. En la lengua materna se evaluará el desarrollo de la oralidad, comprensión de textos lingüísticos y producción de textos de acuerdo al nivel, así como la expresión de otros lenguajes.
9. En inglés sólo se evalúa la expresión y comprensión oral.
10. Todos los estudiantes son promovidos, salvo solicitud expresa del padre de familia para que su hijo(a), siga en el mismo nivel por razones de ritmo de aprendizaje.

Art. 170° DE LAS EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS

Se dan cuando el estudiante falta al colegio el día en que se programó una prueba escrita o de ejecución.

1. Si por razones de salud u otra causa impostergable el estudiante no asiste el día de la evaluación, tendrá ocasión de rendirla según la reprogramación y de acuerdo al rol de evaluaciones. Para ello, la inasistencia deberá estar **NECESARIAMENTE JUSTIFICADA** hasta antes de la aplicación de la prueba extemporánea. En caso el estudiante no se presentase, se le colocará la calificación mínima, C en primaria hasta cuarto de secundaria y cero cinco (05) en quinto grado de secundaria.
2. Para el caso anterior, el padre de familia podrá comunicarse con el Coordinador General y firmar un compromiso para que su hijo (a) pueda dar la evaluación el día que se le programe; de no hacerlo permanecerá la calificación registrada.
3. Las pruebas extemporáneas se devolverán a los estudiantes después que hayan concluido todas las evaluaciones. Sin embargo, esto no impedirá que los resultados sean reportados en el registro de evaluación.
4. No procede la evaluación extemporánea, registrándose C de primero de primaria a cuarto de secundaria y cero cinco (05) en quinto grado de secundaria, cuando el estudiante:
 - a. Estando en el colegio o ya en clase, se niega a rendir evaluación alegando que no está preparado o que no sabía que había evaluación, salvo el caso de reincorporación al colegio el mismo día de la evaluación. Esta excepción no funciona si el estudiante, antes de faltar, fue informado de la fecha de la evaluación, escrita o virtual.
 - b. No ingresa al aula porque tiene intención de evadir la evaluación.

Las situaciones no previstas en el presente artículo serán resueltas por la Coordinación General.



Art.171° DE LAS EXONERACIÓN EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA

1. La exoneración del área de Educación Religiosa procede solo en caso que el padre de familia y/o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula, adjuntando el documento justificatorio. Es autorizada por Resolución Directoral.
2. El docente es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje para los estudiantes durante el tiempo de clase asignado a esta área.
3. La exoneración deberá renovarse cada año lectivo.

Art. 172° DE LA EXONERACIÓN EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

1. La exoneración de la parte práctica del área de Educación Física se otorga a solicitud escrita del padre de familia, en cualquier época del año escolar. A la solicitud se debe adjuntar el CERTIFICADO MÉDICO en el que se indique el tiempo durante el cual rige la prohibición de ejercicios físicos. Por tanto, los estudiantes exonerados no podrán participar en ninguna actividad física que el colegio organice interna o participe externamente. Es autorizada por Resolución Directoral.
2. El docente es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje para los estudiantes durante el tiempo de clase asignado a esta área.
3. Los estudiantes que son exonerados de la parte práctica de Educación Física por cinco o más semanas de un bimestre, son evaluados mediante una prueba escrita, la misma que será exclusivamente sobre capacidades del área, en las cuales, el docente asignará temas relacionados a su área y entregarlo como mínimo una semana antes del cierre del bimestre.

Art. 173° ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN

1. La directora del colegio tiene la facultad de autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los estudiantes, previa solicitud del padre de familia y /o apoderado con documentos probatorios en los casos que el estudiante acredite: enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último periodo, solo si tiene calificativos en los periodos anteriores.
2. Los resultados de estas evaluaciones incluyen en el Acta Consolidada de Evaluación adicional del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Art. 174° DE LA PROMOCIÓN DEL NIVEL INICIAL

De acuerdo a la R.V.M. N° 0094-MINEDU, para los estudiantes del nivel inicial se detalla lo siguiente:

NIVEL	CICLO	AÑOS	La promoción al año superior	Permanece en el año al término del periodo lectivo	Recuperación pedagógica	
					Reciben recuperación pedagógica	Reciben recuperación pedagógica
INICIAL	II	3-4-5	Automática	No aplica	No aplica	No aplica

Art. 175° DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL PRIMARIO

De acuerdo a la R.V.M. N° 0094-MINEDU, los cuadros que se presentan a continuación establecen los siguientes requerimientos para los estudiantes del nivel primario:



NIVEL	CICLO	GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Recuperación Pedagógica Reciben recuperación pedagógica	Reciben recuperación pedagógica
			PRIMARIA	III	1°	Automática
	III	2°	<u>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</u> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción
	IV	3°	<u>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</u> El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	4°	<u>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</u> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	5°	<u>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</u> El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.



		6°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>
--	--	----	---	--	---	--

Art. 176° DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL SECUNDARIO
De acuerdo a la R.V.M. N° 0094-MINEDU, los cuadros que se presentan a continuación establecen los siguientes requerimientos para los estudiantes del nivel secundario:

NIVEL	CICLO	GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Recuperación Pedagógica	
					Reciben recuperación pedagógica	Reciben recuperación pedagógica
SECUNDARIA	VI	1°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al 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 las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción</p>
		2°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o</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 las condiciones de promoción.</p>



	3°	<p>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>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al 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 las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
VII	4°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al 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 las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>



5°	<p>Como parte del proceso de implementación progresivo de la Resolución Viceministerial N° 094- 2020 MINEDU, los estudiantes que durante el año escolar 2021 y 2022 están cursando 5° de Secundaria seguirán utilizando la escala vigesimal hasta el cierre de su etapa escolar en la educación básica, de acuerdo con el Anexo 7 de dicho documento normativo.</p>	<p>Se mantiene en el grado automáticamente el estudiante que, en el mes de diciembre, tiene 4 áreas con calificaciones menores a 11 y los que luego del periodo de recuperación tienen dos áreas con calificaciones menores a 11. Para la repitencia de grado, también se contabilizan los cursos que puedan llevar a cargo y no han alcanzado el logro esperado al culminar el año lectivo.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
----	---	--	---	---

Art. 177° En caso el Ministerio de Educación emita alguna norma referida a las orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco del año lectivo 2023, se cumplirá con informar a los padres de familias los alcances de dicha norma.

Art. 178° Programa de recuperación pedagógica.

(su aplicación será de acuerdo a las normativas del Ministerio de Educación)

1. El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores.
2. Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel "B" o "C" según sea el grado intermedio o de final de ciclo, el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, es presencial; o también mediante una evaluación de recuperación para la cual el colegio brindará orientaciones sobre los aprendizajes que desarrollará el estudiante y de los cuales será evaluado. Priorizando a los estudiantes cuyo nivel de logro sea C para que transiten hacia niveles superiores.
3. El colegio decidirá desarrollar el programa de recuperación pedagógica durante las vacaciones (enero-febrero), si se cubriese la cantidad de participantes que determine el colegio para los diferentes grados de estudios.
4. Los estudiantes que no participan en este programa, previa autorización de la directora, asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas o periodos establecidos por la Dirección. En este caso se brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar y en los cuales serán evaluados según el cronograma establecido.
5. Si por razones de viaje o por otros motivos un estudiante no pudiera desarrollarlo en el colegio, podrá hacerlo en otra institución, previa autorización de la Dirección.
6. Los resultados finales del programa de recuperación pedagógica se registran en el SIAGIE y figuran en el acta oficial de evaluación.



- 7. Podrán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica los postulantes de los niveles de Educación Primaria y Secundaria que hayan culminado el proceso de admisión.

Art.179° DE LA PROMOCIÓN GUIADA

Se dará de acuerdo a la norma técnica R.V.M. N° 193-2020-MINEDU, teniendo en cuenta que se actualizará según las disposiciones que emita el MINEDU.

PROMOCIÓN AUTOMÁTICA Para estudiantes de 3, 4, 5 años inicial y 1° primaria	
2° primaria 4° primaria 6° primaria 2° secundaria (grados que cierran ciclos académicos)	<p>Para Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás. <p>Para Secundaria</p> <ul style="list-style-type: none"> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas y "B" en las demás.
3° primaria 5° primaria 1° secundaria	El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas.
3°, 4° y 5° secundaria	El estudiante aprueba todas las áreas curriculares, incluido el área curricular pendiente de subsanación.

PROMOCIÓN GUIADA
Para estudiantes de 2° de primaria a 4° de secundaria

Todos los estudiantes podrán matricularse al grado siguiente, pero tendrán que certificar las competencias del 2022. Se contempla:

CARPETA DE RECUPERACIÓN	CONSOLIDACIÓN DE APRENDIZAJES	REFUERZO ESCOLAR
<p>¿Qué es? Conjunto de recursos educativos seleccionados y organizado para el estudiante. Será entregado al concluir el año lectivo 2022. Para los que no lograron mínimamente el desarrollo de sus competencias (estudiantes con calificaciones en blanco). Contiene conjuntos de experiencias de aprendizajes, organizado en 8 semanas. Debe de ser desarrollado de manera autónoma por el estudiante en los meses de enero y febrero. El estudiante entregará la carpeta el primer día de clases del año académico 2023.</p>	<p>¿Qué es? Es un tiempo adicional para el desarrollo de sus competencias del 2022. Se desarrolla entre los meses de marzo hasta fines de junio de 2023. Para los estudiantes que continúan con dificultades en el desarrollo de sus competencias teniendo en cuenta la evaluación diagnóstica al inicio del año escolar 2023. Consiste en brindar oportunidades para alcanzar los niveles de logro. Si alcanzara los aprendizajes esperados se informará a SIAGIE 2023. Este proceso se realizará paralelamente a las clases regulares.</p>	<p>¿Qué es? Es un tiempo complementario para estudiantes que no alcanzaron los logros de aprendizaje. Se desarrolla entre los meses de julio a diciembre de 2023. Para estudiantes que no alcancen el nivel esperado de las competencias en el tiempo de consolidación de los aprendizajes continuando paralelamente con el proceso a las clases regulares.</p>



PROMOCIÓN

Para estudiantes de 5° de Secundaria

De no lograr la nota mínima aprobatoria en alguna de las áreas curriculares, o tener áreas pendientes de subsanación de años anteriores, los estudiantes tendrán la posibilidad de desarrollar la carpeta de recuperación durante enero y febrero que será presentada a la Institución Educativa para su evaluación o realizar la evaluación de subsanación correspondiente. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada 30 días hasta lograrlo.

Art. 180° DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

1. La Dirección es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, que sean pertinentes conforme a los formatos preexistentes, dentro del marco de la normativa vigente y del presente Reglamento Interno.
2. La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.
3. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con el colegio de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto Supremo 005-2021.
4. La entrega del certificado de estudios puede verse afectada o retrasada por razones de fuerza mayor, emergencia sanitaria, condiciones climatológicas, o imposibilidad física.

TÍTULO IV

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO

CAPÍTULO I

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

El comité de gestión del bienestar gestiona las prácticas vinculadas al Compromiso de Gestión Escolar N°5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del Colegio y de los estudiantes en decisiones claves, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc.

Art. 181° CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa en torno a los ideales y valores de Inmaculada Concepción que la que inspiran nuestro colegio. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Cada día todos los integrantes de la comunidad educativa la construyen y ejercen su responsabilidad en sus acciones y decisiones. La base fundamental de esta convivencia es la dignidad de la persona a quien concebimos como hijo de Dios sujeto de derechos y de diversidad, llamados a construir una sociedad justa y solidaria. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y



pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

Art. 182° GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

1. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
2. Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
3. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

Art. 183° DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

1. La Dirección del Colegio.
2. Responsable del Departamento de Normas.
3. Psicóloga.
4. Psicopedagogos.
5. Docentes.
6. Tutores.

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

Art. 184° FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Son atribuciones del equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

1. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
2. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia democrática.
3. Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión.



4. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
5. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
6. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
7. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del colegio y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los fólderes de incidencia y/o anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
8. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
9. Informar periódicamente por escrito, a dirección del colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de incidencias, y de las medidas adoptadas.
10. Informar a la Dirección sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
11. Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el colegio.

Art. 185° DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO

El responsable de convivencia del colegio es nombrado por la directora y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Sin perjuicio de lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, las funciones del responsable de convivencia están consideradas en el artículo 66 del presente reglamento.

Art. 186° DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las Normas de Convivencia de Inmaculada Concepción son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas. Las Normas de Convivencia del colegio:

1. Son elaboradas de manera participativa y consensuada a partir de la reflexión generada previamente por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes (deben participar en el proceso al menos un representante de estudiantes, padres de familia, docentes, la directora y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa).
2. Son formuladas en términos positivos, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, el bienestar común, la pertinencia cultural y los derechos humanos.
3. Contemplan regulaciones que faciliten el desarrollo adecuado de situaciones cotidianas como, por ejemplo, entrada y salida de clase, desarrollo de los recreos, atrasos o interrupciones de clases, uso de los servicios higiénicos, cuidado del material propio y ajeno, asistencia y puntualidad, actividades extra horario, entre otras.
4. Son difundidas, de manera accesible, a todos los integrantes de la comunidad educativa a través de los medios que se estimen pertinentes.
5. Son revisadas anualmente de manera participativa, considerándose los ajustes necesarios, con la finalidad de determinar la necesidad de incluir nuevas normas de convivencia que sean específicas para garantizar las medidas sanitarias y de cuidado social adecuadas para la coyuntura y de acuerdo con las características del colegio y de su contexto.



6. Están alineadas a los enfoques transversales del Currículo Nacional de la Educación Básica:
Normas de Convivencia.
 - a. Respetamos nuestros derechos valorando las diversas identidades culturales.
 - b. Reconocemos el valor de cada persona, resaltando sus capacidades de superación, desde la diversidad.
 - c. Valoramos y reconocemos las necesidades afectivas, ante situaciones de desigualdad por encima de cualquier diferencia o identidad de género.
 - d. Colaboramos con la naturaleza, sobre el cuidado de vida sobre la tierra.
 - e. Conocemos, reconocemos y valoramos los derechos individuales y colectivos para construir juntos una postura común.
 - f. Adquirimos cualidades que mejoren nuestro desempeño para aumentar el estado de satisfacción con nosotros mismos.
 - g. Valoramos y protegemos los bienes comunes compartidos de un colectivo.

Art. 187° SAE (INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD)

1. Es un órgano formativo que depende de la Dirección y coordina permanentemente con el responsable del área de psicopedagogía y coordinadores de Nivel.
2. Su finalidad es implementar el proyecto de inclusión y atención a la diversidad del colegio a fin de poder articular el servicio educativo en todos los niveles educativos de acuerdo a algunas necesidades especiales de los estudiantes.
3. Coordina permanentemente el programa de Inclusión que el Colegio tiene con los aliados estratégicos de la **UGEL 09** y la **DRELP**.

CAPÍTULO II

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 188° EN LAS FORMACIONES

1. La participación de todos los estudiantes es obligatoria.
2. En el momento litúrgico participar activamente.
3. En las actividades cívico-patrióticas debe respetar los símbolos de la patria, entonando los himnos: Nacional, local e institucional.
4. Practicar las normas de respeto mutuo, tanto los estudiantes como padres de familia, docentes e invitados.

Art. 189° DURANTE EL RECREO

1. Al toque de la campana saldrán al patio dejando las aulas cerradas.
2. Ningún estudiante debe quedarse en las aulas ni en los pasadizos.
3. Su recreación debe realizarlo en el patio correspondiente.
4. Deben mantener los patios limpios depositando la basura en los recipientes, cuidando el medio ambiente.
5. Hacer uso de los servicios higiénicos de acuerdo al pabellón que le corresponde.
6. Practicar las Normas de Convivencia en las actividades recreativas.
7. Antes de la culminación del recreo, los estudiantes deberán realizar su aseo personal, utilizando los servicios higiénicos.
8. Al toque de la campana, los estudiantes formarán e ingresarán a sus aulas en forma ordenada.

Art. 190° DEL USO DEL CAFETÍN

1. La adquisición de productos y/o alimentos desde inicial hasta 1º grado de primaria se realizará entre los padres de familia y el personal responsable del cafetín, este último se encargará de hacer llegar al estudiante el pedido correspondiente.
2. La utilización es a partir de 2º grado de Primaria.



3. Solo podrán realizar compras durante el horario de los recreos y/o salida.
4. Deberán ser siempre respetuosos del orden de llegada y, de acuerdo con ello, respetar el orden en su atención.
5. Deberán mostrar buenos modales al ingerir sus alimentos, manteniendo la mesa limpia.
6. Está terminantemente prohibido la atención del cafetín para los estudiantes en horas de clase.
7. La atención del cafetín se regirá de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección del colegio en concordancia con la R.M. N° 195-2019-MINSA.
8. El servicio del cafetín escolar quedará suspendido por efectos del COVID-19 y las resoluciones emitidas por MINEDU y MINSAs.

Art. 191° DEL USO DEL AUDITORIO, LABORATORIO, SALA DE CÓMPUTO Y MÚSICA

1. Se dirigirá en forma disciplinada (en orden y en silencio) a cualquiera de estos ambientes, durante el traslado.
2. Harán uso de estos ambientes en compañía del tutor(a) o docente del área, quien es responsable de la permanencia y disciplina de los estudiantes.
3. Deben realizar las actividades que hayan sido organizadas y autorizadas por el docente del área.
4. Mantener el ambiente limpio y en orden.
5. Dar buen uso de los equipos e implementos. Cualquier daño será reparado por los responsables.
6. Cumplir con los reglamentos y medias de seguridad establecidos en los manuales de estos ambientes educativos.

Art. 192° DEL COMPARTIR DE CUMPLEAÑOS

1. En caso de compartir (cumpleaños) será con la autorización coordinada con anterioridad en secretaría, sólo se dejará en portería: torta, platitos y cucharitas descartables de acuerdo a la cantidad de estudiantes del aula.
2. No se autoriza el ingreso de ninguna persona, la repartición de la torta estará a cargo de la docente de aula.
3. El compartir se realizará en el momento del recreo, para ello deberá hacer llegar con media hora de anterioridad, de lo contrario no será recepcionada en portería.
4. Las invitaciones para celebraciones de cumpleaños que lo organizan los padres en sus casas o locales, es responsabilidad de estos, la repartición de invitaciones lo realizarán fuera del colegio.

Art. 193° DEL USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

1. Los estudiantes al hacer uso de los servicios higiénicos deben de realizarlo de forma adecuada, conservándolos limpios y en buen estado (botar papeles dentro del tacho, no mojar el piso, no subirse al inodoro, entre otros).
2. Los estudiantes deberán ingresar a los servicios higiénicos según el horario establecido y en su pabellón correspondiente.
3. El uso de servicios higiénicos durante las horas de clase o cambios de hora es restringido, serán autorizados en caso de emergencia y solo podrán salir uno a la vez.
4. Los estudiantes que tienen problemas de salud, el padre de familia solicita con anterioridad al coordinador del nivel el permiso correspondiente para la utilización de los servicios higiénicos.
5. Los padres de familia o invitados que requieran hacer uso de los servicios higiénicos, deberán hacerlo en el servicio ubicado en el bloque administrativo, solicitando la llave en secretaría.

Art. 194° DEL USO DE LOS CASILLEROS

1. Los casilleros son propiedad del colegio. En tal condición son entregados de manera



- absolutamente gratuita a cada uno de los estudiantes de los niveles primario y secundario, para su uso personal, de acuerdo al presente reglamento.
2. El casillero será entregado por el colegio, luego de recibir la conformidad, por parte del padre de familia y/o apoderado.
 3. Los estudiantes recibirán una llave para el uso del casillero y el colegio mantendrá una custodia para eventualidades y casos de emergencia.
 4. En caso de pérdida de la llave se solicitará; a través, de la coordinación de su nivel, su reposición asumiendo el costo correspondiente, que será cancelado en secretaría administrativa.
 5. Es responsabilidad del estudiante mantener el casillero cerrado, durante toda la jornada escolar y al culminar sus clases verificar que esté con llave; de no ser así el colegio no se responsabiliza por la pérdida de sus útiles.
 6. El casillero debe de ser mantenido en buenas condiciones, tal como fue entregado (sin pintas ni rayones).
 7. En caso de presentarse algún problema o desperfecto con el casillero, se informará inmediatamente al tutor(a) y/o auxiliar de nivel.
 8. Los tutores (as), los responsables de normas y los auxiliares tienen la facultad de revisar los casilleros, con el fin de controlar el orden, aseo y el contenido de los mismos.
 9. Está terminantemente prohibido guardar en los casilleros, elementos ajenos a los utensilios personales de uso escolar, como sustancias consideradas peligrosas o de cuidado, líquidos inflamables, cualquier arma y/o elementos ilegales (drogas cigarrillos, bebidas, alcohólicas, etc.); en caso de encontrarse dichas sustancias, se informará a las autoridades pertinentes, se retirará el beneficio del uso del casillero al estudiante por todo el año lectivo y se aplicará la medida correctiva según la falta.
 10. En caso de que el casillero sufra destrozos causados en forma intencionada, se aplicará las medidas correctivas del reglamento interno.

Art. 195° DEL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

1. Se entiende como dispositivos electrónicos: equipos de sonidos, portátiles, iPod, iPad, celular, Tablet, audífonos, cámara fotográfica, laptop, notebook, entre otros.
2. El uso de los equipos tecnológico particulares en las instalaciones de la institución no está permitido, no obstante, su uso podrá ser autorizado siempre y cuando tengan fines académicos.
3. Cuando no utilice el equipo, este deberá permanecer apagado y guardado, no puede permanecer en lugares visibles.
4. Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin autorización de la dirección de la institución. La falta a esta norma implica el decomiso del equipo y la eliminación inmediata de la información divulgada, independientemente de las medidas disciplinarias correspondientes.
5. Los padres de familia son responsables de que sus hijos(as) hagan buen uso de la tecnología en sus hogares.
6. Cuando los padres soliciten que su menor hijo traiga un **dispositivo electrónico** de forma excepcional, deberán firmar una declaración jurada, sustentando el motivo y las fechas en que lo traerán.
7. Si un estudiante utiliza algún dispositivo electrónico para fines no académicos, el padre de familia se compromete a no involucrar al colegio en las consecuencias del uso inadecuado del dispositivo.
8. Si se encuentra al estudiante haciendo mal uso del dispositivo electrónico que afecte la sana convivencia, será decomisado por cualquier miembro de la comunidad educativa y entregado al responsable del Departamento de Normas y convivencia, asumiendo el compromiso de dejarlo en custodia por 2 días útiles (desde la hora de entrada hasta la



hora de salida), solo podrá ser devuelto al padre de familia y/o apoderado, asumiendo las medidas correctivas establecidas en el presente reglamento.

9. En caso de reincidencia el padre de familia y/o apoderado firmará el acta de compromiso sobre el cumplimiento de la norma.
10. El estudiante se hace responsable del cuidado, deterioro o pérdida del dispositivo electrónico.
11. El docente puede solicitar el uso de dispositivos electrónicos para actividades pedagógicas previo consentimiento firmado de los padres de familia y autorización del colegio.

Art. 196° DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS DESPUÉS DE LA JORNADA LABORAL

1. Son actividades artísticas, culturales y deportivas (Extracurriculares), que se brindan de manera gratuita fuera del horario escolar desarrollando en nuestros estudiantes habilidades blandas como parte de su formación integral.
2. Promueve actividades lúdico – recreativo, en un clima alegre y entusiasta; creando espacios de juego y trabajo; en absoluta libertad, elección y participación de los estudiantes en su tiempo libre para la formación de su carácter y práctica de valores.
3. Se desarrollan a partir del segundo bimestre.
4. Las inscripciones se realizarán a través del portal de Sieweb, donde se indicará el horario establecido y la cantidad de vacantes por taller.
5. Al momento de la inscripción, el padre de familia toma conocimiento y acepta las normas establecidas para estas actividades.
6. Si el taller alcanza el número de vacantes, el estudiante ya no podrá inscribirse, pudiendo elegir otro. Si no se cubriese el número establecido, el taller será desestimado.

Art. 197° DE LA PLATAFORMA SIEWEB

1. Se entrega códigos de usuarios y contraseñas a los estudiantes y a las familias al inicio del año escolar y es de uso obligatorio.
2. Toda la información dada en esta plataforma tiene carácter oficial y el colegio asume que la familia conoce y revisa de forma diaria esta información.
3. En la plataforma se registran datos personales, asistencias, atenciones en enfermería, tareas, evaluaciones, evidencias de aprendizajes y todo aquello que sea necesario para el desarrollo normal de las actividades escolares.
4. Es actualizada diariamente.
5. Es el medio de comunicación oficial entre la familia y el colegio.
6. En caso de pérdida del código de usuario y/o contraseña, la familia o el estudiante se presentarán en secretaría general para recuperarla.

Art. 198° DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA

1. Cuando un estudiante se siente indispuerto, deberá comunicar al docente, quién lo derivará al tópico de enfermería. La atención quedará registrada en la plataforma Sieweb.
2. Se comunicará por teléfono a la familia la ocurrencia del caso de su menor hijo (a).
3. Los estudiantes que durante la jornada escolar presenten síntomas de enfermedad que ponga en riesgo su salud y/o la de sus compañeros serán derivados a enfermería. Se comunicará a los padres de familia para tomar las medidas preventivas.
4. La enfermera no está autorizada para entregar ningún tipo de medicamento.
5. En caso de requerir administración de algún medicamento, la familia deberá traerlo con la receta médica y será aplicado en las instalaciones del tópico de enfermería.
6. Si el estudiante presenta malestar (dolor de cabeza, fiebre, entre otros) no deberá asistir al colegio.



Art. 199° EN CASO DE ACCIDENTES

1. En la modalidad presencial de ocurrir un accidente que requiera atención médica, el estudiante será trasladado inmediatamente al centro de salud que el padre haya declarado en el proceso de matrícula.
2. Se comunicará inmediatamente al padre de familia para que acuda al centro de salud, portando el DNI original del menor.

Art. 200° DE LOS PERMISOS

1. Los permisos de salida de aula y del colegio para cualquier actividad interna o externa deberán ser solicitados con anticipación a la coordinación del nivel, para la autorización correspondiente.
2. Los permisos por citas médicas, viajes familiares y otros motivos personales, deberán ser solicitados a la coordinación del nivel para su justificación respectiva.

Art. 201° DE LAS AUTORIZACIONES PARA LA HORA DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

1. El padre de familia y/o apoderado será el encargado de informar al colegio quién es la persona autorizada para recoger al estudiante a la hora de salida, indicando nombre completo y documento de identidad.
2. En caso de los estudiantes de secundaria, el padre de familia y/o apoderado podrá autorizar que este se retire solo del colegio.
3. Las autorizaciones deberán constar por escrito en los formatos establecidos por el colegio.
4. El colegio informará oportunamente el protocolo de ingreso y salida de los estudiantes y las familias deberán cumplir con sus estipulaciones para garantizar la seguridad de la comunidad educativa.

Art. 202° DE LAS MOVILIDADES

1. La elección y servicio de movilidad escolar para el estudiante es de entera responsabilidad de los padres de familia; el colegio no se responsabiliza por ello.
2. Es deber de los padres de familia y/o apoderado comunicar a la persona responsable de la movilidad de sus hijos(as) el cumplimiento de los protocolos establecidos por el colegio para la hora de ingreso y salida de los estudiantes.

Art. 203° DE LAS VISITAS DE ESTUDIO

1. Los docentes presentarán el plan de trabajo de las visitas de estudio a la Dirección, previsto y planificado en el desarrollo de las actividades técnico pedagógico y coordinado con los padres de familia.
2. Las visitas de estudio a museos, monumentos históricos, arqueológicos, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica el colegio y cuya duración no exceda de un (01) día, no requieren de autorización de la UGEL.
3. La Dirección del colegio adoptará las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes.
4. La actividad contará, necesariamente, con la autorización escrita de los padres de familia de cada estudiante y si fuera la salida fuera de la provincia la autorización debe ser de manera notarial.

Art. 204° DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. El colegio mantiene las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones y organizaciones de la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco.
2. Se mantiene cercana vinculación con los otros colegios del ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetos sean similares y compatibles con el colegio.
3. Se propiciará eventos culturales, deportivos y recreativos con otros colegios de la comunidad local.



4. El Colegio participa en las actividades educativas, culturales, pastorales, sociales y deportivas que promueven el Ministerio de Educación, organizaciones e Instituciones a nivel local, regional y nacional.

Art. 205° DE LA GRADUACIÓN

1. Los estudiantes que culminen satisfactoriamente sus estudios en el nivel inicial, primario y secundario participarán de la Ceremonia de Graduación, en la fecha prevista por el colegio.
2. Se considera apto para participar en la Ceremonia y recibir el Diploma correspondiente solamente al estudiante que, al final de la evaluación del cuarto bimestre, ha culminado con calificación aprobatoria en el promedio anual de todas y cada una de las áreas curriculares de nuestro plan de estudios.
3. Si el estudiante obtiene una calificación desaprobatoria en una o más áreas al finalizar el año académico, deberá aprobar sus evaluaciones de subsanación a fin de recibir su Diploma de Graduado.
4. Las evaluaciones de subsanación se realizarán según el cronograma establecido por el colegio.
5. La expedición del Diploma de Graduación no implica el reconocimiento del Colegio de que el padre de familia ha cumplido con las obligaciones económicas con el colegio (cuota de enseñanza).
6. Si a la fecha destinada para la graduación, no se encuentran las condiciones para llevarla de manera presencial, esta se dará en forma virtual respetando las normas vigentes.

Art. 206° DE LA FIESTA Y VIAJE DE PROMOCIÓN

1. El colegio no realiza, no organiza, ni fomenta actividades de celebración de fiestas de promoción en ninguno de sus niveles.
2. El colegio no realiza, no organiza, ni fomenta actividades de viajes de promoción de 6to grado de primaria y 5to grado de secundaria.
3. En caso los padres de familia y estudiantes de tales grados decidan de manera independiente su realización, el colegio establece lo siguiente:
 - a. Los padres de familia asumen la total responsabilidad de organizar y realizar la fiesta o el viaje de promoción. Si fuera el caso que las aulas se organicen, la salida es de plena responsabilidad de los padres de familia, desde su planificación hasta su ejecución.
 - b. El colegio puede brindar los espacios para que los padres de familia realicen sus reuniones exclusivamente de coordinación, previa solicitud escrita a la Dirección del colegio. El colegio no se responsabiliza por el desarrollo de las reuniones ni por los acuerdos tomados.
 - c. En caso que hubiera conflictos entre los padres de familia durante las reuniones de organización, la Dirección tiene potestad de suspenderla para evitar conflictos posteriores. El colegio se reservará el derecho de brindar sus instalaciones para futuras reuniones.
 - d. Los tutores(as) no asisten a estas reuniones.
 - e. Si es voluntad de los padres de familia que algún integrante del colegio asista al viaje de promoción, la asistencia de dicho integrante es de libre voluntad y en calidad de invitado.
 - f. El colegio no otorga permiso a los estudiantes para ausentarse durante el periodo lectivo por su participación en estas actividades.



**CAPÍTULO III
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 207° DEBERES DEL ESTUDIANTE

1. Asistir puntualmente a las clases y actividades programadas según el horario establecido en el plan de estudio.
2. El ingreso al colegio será de acuerdo al Art. N° 114, numeral 1 inciso e y numeral 2 inciso d del presente Reglamento Interno.
3. Mantener en todo momento una actitud de respeto y colaboración hacia el personal directivo, docente, administrativo, de servicio, padres de familia y entre pares.
4. Cumplir con sus obligaciones en los aspectos de formación moral, religiosa, cívico - patriótica, intelectual y física que imparta el colegio, en concordancia con su axiología.
5. Estudiar con dedicación, esmero, responsabilidad cumpliendo con sus obligaciones.
6. Practicar los principios y valores que tiene el colegio, a través del Manual de Convivencia.
7. Cumplir a tiempo con el desarrollo y entrega de trabajos de acuerdo a las indicaciones dadas por el docente.
8. Durante el desarrollo de clases no ingerir alimentos ni bebidas por seguridad, respeto al docente y a tus compañeros.
9. Los campeonatos deportivos en la modalidad presencial se darán en forma progresiva.
10. Conservar con responsabilidad el material educativo, mobiliario y la infraestructura del colegio en sus diversos ambientes.
11. No realizar anotaciones en el folder de incidencias, esta función es exclusiva del tutor o docente.
12. Vestir correctamente el uniforme escolar y el de educación física, las cuales constan de las siguientes prendas:

Estudiante	Uniforme escolar	Uniforme de educación física
Varón	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón plomo con la insignia bordada. • Camisa blanca con la insignia bordada. • Casaca azul con la insignia bordada. • Zapatos negros. • Medias negras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buzo con la insignia bordada. • Short celeste con la insignia bordada. • Polo plomo con la insignia bordada. • Medias blancas. • Zapatillas.
Dama	<ul style="list-style-type: none"> • Falda jumper color rojo- plomo con insignia bordada. • Blusa blanca con ribetes rojos. • Casaca azul con la insignia bordada. • Medias plomas con dos ribetes rojos. 	

13. El uso del uniforme es obligatorio de acuerdo al horario de clase.
14. Referente al uso de gorras para la protección de los rayos solares, se utilizará de color azul sin diseños, es opcional la gorra institucional.
15. Los estudiantes desde 5° grado de primaria hasta 5° grado de secundaria, usarán un mandil blanco durante las clases de ciencias, el cual debe tener el nombre del estudiante colocado en su pecho. Su uso es de carácter obligatorio.
16. La presentación del estudiante en la realización del trabajo en campo consta de short, polo del colegio, medias y zapatillas.
17. El uniforme institucional puede ser adquirido por los padres de familia en cualquier establecimiento comercial de su elección, teniendo en cuenta el modelo y tonalidad de color.



18. Los estudiantes de las promociones, podrán asistir con el buzo de su promoción en un 100%, previa autorización emitida por la Dirección General, en las actividades internas que se les indique oportunamente.
19. Las alumnas deberán de conservar el cabello recogido tipo moño con un colet y una canastilla de color negro.
20. Las uñas deben de estar siempre recortadas y sin esmalte.
21. Los varones deberán tener el cabello recortado, tipo escolar. En caso de rehusarse a cortarse el cabello el padre de familia y/o apoderado será citado para el cumplimiento del reglamento.
22. El corte de cabello debe realizarse cada fin de mes en forma obligatoria.
23. Debe evitarse el uso de tatuaje en el cuerpo.
24. Si algún estudiante asiste sin el uniforme correcto o incompleto, deberán traer en la fecha, la justificación escrita de sus padres, presentándolo al auxiliar de educación, antes de iniciarse la jornada escolar, sin que ello sea en forma reiterativa, caso contrario se considerará falta y se aplicará lo estipulado en el reglamento Art. 224°.
25. Para salir del salón de clases solicitar el permiso respectivo al docente de turno o en su ausencia al auxiliar de educación o de aula. Durante el cambio de hora, la salida a los servicios higiénicos es restringida, solo será autorizada por el docente entrante y/o auxiliar.
26. Los permisos a los servicios higiénicos solo se autorizarán en casos de urgencia.
27. Al toque de la campana anunciando la finalización del recreo, los estudiantes deberán interrumpir sus juegos, para dirigirse a los servicios higiénicos para el respectivo lavado de mano antes de ingresar a sus salones.
28. Durante el tiempo de recreo ningún estudiante permanecerá dentro de las aulas.
29. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial y semipresencial.
30. Sobre las Inasistencias del Estudiante, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. El 30% de inasistencias injustificadas dentro del bimestre por área inhabilitará al estudiante a ser evaluado.
 - b. En caso de un día de inasistencia o más cualquiera sea el motivo se deberá presentar la justificación respectiva vía SIEWEB firmado por el padre/madre o apoderado, en el transcurso de las **24 horas**, dirigida a la coordinación de nivel con copia al tutor/a.
 - c. **Solo en caso de inasistencia por salud** se le brindará las facilidades para **recuperar evaluaciones programadas** en los días que haya faltado por esta causa, la misma que debe ser sustentada por el padre, madre de familia o apoderado presentando un documento dirigido a la coordinación de nivel, sustentando con evidencias probatorias especificando el motivo por el cual no asistió. El tiempo para justificar estas inasistencias es de 24 horas. Los estudiantes y padres de familia deberán responsabilizarse de ponerse al día en sus trabajos, actividades académicas y evaluaciones en el plazo que los docentes de área y las coordinaciones de nivel determinen.
 - d. Las justificaciones de inasistencia después del plazo establecido **no proceden** para efectos de reprogramación de evaluaciones o presentación de trabajos.
 - e. Es importante que los padres de familia tengan en cuenta que la evaluación de los procesos de aprendizaje en el colegio es de manera continua de ahí que recomendamos procuren que la asistencia de los estudiantes en el mejor de los casos sin interrupción.
31. Sobre las tardanzas del estudiante se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a. La acumulación de **05** tardanzas injustificadas del estudiante, serán consideradas como una falta.
 - b. Para que proceda la justificación por tardanza será solo por enfermedad, con documentos probatorios. El tiempo para justificar estas tardanzas es de 24 horas.



32. Sobre los permisos del estudiante, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- No habrá permisos de salida en las actuaciones o actividades programadas, salvo casos debidamente sustentados con anticipación.
 - No se aceptan permisos de salida de los estudiantes a través de llamada telefónica. El padre, madre de familia o apoderado deberá presentarse personalmente para el permiso correspondiente, previa documentación, o solicitarlo a través de un documento dirigido a las coordinaciones de nivel. Si el estudiante sale solo, deberá indicarse en el documento, asumiendo la responsabilidad respectiva el padre, la madre o el apoderado debidamente autorizado.

*Se sugiere no regalar los uniformes viejos (dentro del perímetro urbano) para evitar que cualquier persona haga uso inadecuado de ellos, poniendo en entredicho el nombre del colegio.

Art. 208° DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- Recibir una educación acorde a los principios y valores que impulsa el ideario del colegio.
- Recibir una educación integral en lo cognitivo, social y psicomotriz sobre la base de los valores.
- Ser tratados con dignidad, en su calidad de personas libres, evitando discriminaciones de cualquier índole.
- Ser atendidos y orientados oportunamente en la solución de sus necesidades, por parte del personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
- Recibir información de su avance académico y formativo.
- Conocer en forma oportuna la normatividad académica, el sistema de evaluación y las medidas correctivas a aplicarse frente a conductas inadecuadas.
- Participar en actividades extracurriculares e integrar agrupaciones deportivas, artísticas y pastorales.
- Participar y/o integrar en la elección del Municipio Escolar.
- Ser evaluado con previa autorización de la Dirección General en caso de inasistencia justificada.
- Recibir reconocimiento y estímulo por su destacado desempeño académico o conductual y/o participativo.
- Tener una oportuna retroalimentación en el desarrollo de las actividades de aprendizajes de acuerdo a la modalidad de enseñanza que se desarrolla.
- Tener acceso personal y familiar a la plataforma virtual del colegio.

CAPÍTULO IV ESTÍMULOS Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 209° DE LOS ESTÍMULOS

- Felicitación pública verbal, durante alguna actividad de inicio o término de la semana a cargo del tutor(a) y/o docente encargado de la actividad.
- Felicitación pública escrita, a través de un comunicado del colegio.
- Diplomas de reconocimiento al estudiante.
- Premios especiales: permisos para paseos, agasajos, etc.
- Diplomas de honor y/o premios otorgados al finalizar el año escolar con motivo de algún acontecimiento especial.

Art. 210° DE LAS FALTAS

Se refieren a todas aquellas conductas de tipo disciplinario y/o académico que van en contra de los principios formativos establecidos en el presente Reglamento Interno, que pueden



darse en el ámbito presencial o semipresencial y que afecta, ya sea a la persona que exhibe dicha conducta o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

Cuando se trata de una falta de tipo disciplinario, amerita la investigación, a cargo del Departamento de Normas y Convivencia quien emite un informe a la Dirección General, para que se ejecute las medidas correctivas correspondientes.

Cuando se trata de una falta de tipo académico, no se da la desaprobación en conducta, pero sí al retiro inmediato de todo tipo de taller extracurricular al que perteneciera el estudiante, quedando a potestad de la Dirección General la reincorporación, previo informe académico.

Consideramos tres niveles de faltas:

1. Faltas leves
2. Faltas graves
3. Faltas muy graves.

Art. 211° FALTAS LEVES

Son aquellas que alteran levemente la convivencia y /o clima escolar durante el desarrollo de las clases en las diferentes modalidades, **acumular cuatro faltas leves será considerada falta grave.**

Art. 212° SON CONSIDERADAS FALTAS LEVES

1. Tardanzas e inasistencias injustificadas.
2. Realizar expresiones, gestos o posturas inadecuadas.
3. No traer el material educativo solicitado para el desarrollo de las clases.
4. No desarrollar las actividades de aprendizaje.
5. No seguir indicaciones propuestas continuamente.
6. Incumplimiento de las actividades de aprendizaje asignadas.
7. Hacer caso omiso a una orden del docente o disposición emanada por una autoridad del colegio.
8. No cumplir con el artículo N° 204 numeral 12 **relacionado con la vestimenta dispuesta por el colegio para las clases presencial y semi presencial.**
9. Deteriorar el mobiliario, armarios, persianas, proyectores, equipos de sonido u otros enseres del colegio. El estudiante responsable asumirá los gastos de reparación y/o reposición.
10. Traer al colegio objetos que no correspondan al trabajo escolar.
11. Cambiarse del lugar o carpeta asignado por el auxiliar.
12. Extraviar las llaves de los casilleros.
13. Dejar pertenencias olvidadas en las aulas o en cualquier ambiente del colegio.
14. Manipular sin permiso los equipos y/o materiales del colegio.
15. Comer o beber durante la formación y/o desarrollo de clases
16. Usar maquillaje, esmalte de uñas, trencitas, tintes para cabello, piercing, aretes y cualquier otro accesorio. En caso excepcional las estudiantes solo pueden llevar un par de aretes pequeños.
17. Comercializar cualquier tipo de producto sin autorización de la Dirección General.
18. Quedarse en las aulas durante la formación, recreo y salidas sin la autorización debida.
19. Consumir bebidas y/o alimentos durante el desarrollo de las clases. De no cumplir con lo señalado líneas arriba, será retirado a sala de espera hasta que tus padres y/o apoderado se comuniquen con el monitor responsable.
20. Ingresar tarde o retirarse antes que culmine la jornada diaria y/o de la clase virtual.
21. Utilizar el chat de la plataforma virtual de manera inadecuada.
22. Mantener su micrófono abierto durante la clase, cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea audible para el resto.
23. No tener la cámara activa ni enfocar el rostro del estudiante durante las clases virtuales.



Art. 213° FALTAS GRAVES

Son aquellas que atentan contra la integridad física y/o la moral de las personas, como también contra las buenas costumbres del colegio, **acumular dos faltas graves será considerada falta muy grave.**

Art. 214° SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVES

1. Hacer mal uso de celulares u otros dispositivos electrónicos durante la clase o actividades académicas.
2. Actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares (falta de respeto al docente, carcajadas, conversaciones inoportunas, molestias a sus compañeros, etc.).
3. Cualquier alteración que se haga en una prueba de evaluación con la finalidad de hacer un reclamo.
4. Utilizar gestos o dibujos obscenos, proferir insultos, apodos o palabras soeces a cualquier miembro del colegio, que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
5. Hacer inscripciones y/o pegar stickers en carpetas, mesas, puertas, casilleros, persianas, paneles, paredes internas o externas del colegio.
6. Promover o incitar desórdenes dentro del colegio.
7. Fotografiar, grabar y difundir situaciones internas cotidianas de la vida escolar.
8. Desobedecer en flagrante contradicción y desafío a las indicaciones impartidas por cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes y personal administrativo).
9. Atentar contra la integridad física o moral de los estudiantes, docentes, personal directivo, administrativo y de mantenimiento dentro y fuera del colegio.
10. Encubrir el abandono de hogar de algún compañero de clases.
11. Incitar acciones de represalias en perjuicio de algún miembro de la comunidad educativa, con la participación de personas ajenas a la institución.
12. Tener actitudes deshonestas, faltando a la verdad, de manera comprobada, afectando directamente a la buena convivencia y al desarrollo de las actividades.
13. Promover cualquier actividad económica tomando el nombre del colegio sin autorización.
14. Inducir premeditadamente a otro estudiante a cometer falta.
15. Apropiarse de alimentos u otros objetos que no le pertenezcan.
16. Borrar, ocultar o romper las hojas de los cuadernos u otro documento.
17. Ocasionar daño irreparable a los equipos del colegio y/o a las pertenencias de sus compañeros.
18. Tomar el nombre de un docente para eludir una falta o responsabilidad.
19. Adulterar las firmas de los docentes, padres de familia y/o apoderados.
20. Traer, comercializar, manipular y hacer uso de cualquier tipo de juegos pirotécnicos.
21. Ingresar a zonas restringidas sin autorización de un docente o directivo.
22. Evasión de clases y/o del colegio.
23. Copiar y/o plagiar durante el desarrollo de una evaluación escrita.
24. Sustraer, difundir y/o negociar documentos, objetos del personal docentes y administrativo.
25. Fomentar el desorden en vía pública con el uniforme del colegio.
26. Fomentar el desorden utilizando los distintivos del colegio o el uniforme durante las actividades protocolares dentro o fuera del colegio.
27. Mantener contacto corporal (besos en la boca, caricias impúdicas) mientras porte el uniforme de la institución dentro o fuera de ella.
28. Compartir a terceros el enlace o clave de ingreso a la sala de clases.
29. Hacer mal uso de la plataforma, faltando el respeto, haciendo amenazas, burlas, groserías y/o agresiones verbales a través de la mensajería "chat", vía mail, clases online y/u otro medio de comunicación.



30. Hacer bromas, colocarse máscaras en el rostro, pegar papeles en la cámara, colocar música de fondo cuando realiza algún comentario, tener en su entorno objetos que conlleven a la distracción de los compañeros de curso y el normal desarrollo de las clases.
31. Cuatro faltas leves reiterativas se consideran graves.

Art. 215° FALTAS MUY GRAVES

Son aquellas que afectan negativamente la sana convivencia, las que alteran el régimen normal del proceso educativo y que comprometen el prestigio del colegio.

Art. 216° SON CONSIDERADAS FALTAS MUY GRAVES

1. Incumplimiento de la medida correctiva dada por el departamento de normas y convivencia.
2. Hacer uso de las redes sociales para dañar la imagen y/o prestigio de los miembros de la comunidad educativa.
3. Agredir mediante cualquier tipo de hostigamiento a algún miembro de la comunidad educativa.
4. La grabación y difusión de una acción de humillación, agresión física o de carácter sexual que atente contra el honor y la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.
5. Realizar actos de BULLYNG y/o CYBERBULLYNG contra otros estudiantes.
6. Traer o portar dentro del colegio cigarrillos, alcohol, drogas ilegales y/o haberse comprobado el uso de ellas dentro del colegio.
7. Utilizar el casillero para guardar elementos como: sustancias consideradas peligrosas o de cuidado, líquidos inflamables, cualquier arma o sustancias y elementos ilegales (drogas cigarrillos, bebidas alcohólicas, entre otros).
8. Traer o portar objetos punzo cortantes.
9. Asistir bajo los efectos de sustancias tóxicas.
10. Causar daño intencional en las instalaciones, equipos, material educativo y documentos o en las pertenencias de los demás miembros del colegio.
11. Apropiarse indebidamente de las pertenencias de sus compañeros o de un bien del colegio, comprobándose su participación directa.
12. Atentar contra la integridad, que ocasione lesión física y/o moral grave de los estudiantes o del docente, personal directivo, administrativo y de mantenimiento dentro y fuera del colegio, utilizando cualquier medio u objeto.
13. Traer, guardar y/o acceder virtualmente a material pornográfico en el colegio y otros artículos que causen daños físicos, morales o psicológicos a sus compañeros o a sí mismo.
14. Tener relaciones sexuales coitales dentro del colegio.
15. Usar la cuenta de Sieweb de otro estudiante o suplantar la identidad de un estudiante, docente, padres de familia y/o apoderado.
16. Utilizar nombre de usuario o nick ofensivo o grosero.
17. Utilizar el chat para enviar mofas o burlas, bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten al odio
18. Dos faltas graves reiteradas se consideran muy graves.

Art. 217° En caso que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el equipo de normas y convivencia evaluará la falta analizando los alcances y consecuencias de esta, estableciendo la medida correctiva correspondiente, dependiendo de la gravedad de la conducta, o la reiterancia de las mismas, el colegio estimara realizar la matrícula condicional al estudiante, suscrita por el tutor correspondiente.

Art.218° El colegio no se responsabiliza por la pérdida de objetos, como enseres de valor, joyas, accesorios, teléfonos móviles u otros equipos.



CAPÍTULO V MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Art. 219° MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Sensibilizar a los estudiantes, al inicio de año, las normas de convivencia y reglamento interno.
2. Elaboración consensuada de las normas de convivencia de cada aula.
3. Capacitar a los docentes en temas que tengan que ver con cultura de paz, convivencia democrática y solución de conflictos.
4. Involucrar a los estudiantes al diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato teniendo una actitud vigilante.
5. Identificar como espacios comunes de convivencia democrática: aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, entre otros.
6. Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar de manera oportuna y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
7. Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos como por ejemplo a través de buzones informativos implementados dentro del colegio y/o a través de la plataforma.
8. Mantener el diálogo y las alianzas estratégicas con entidades de la comunidad con el fin de tener su apoyo en los objetivos pedagógicos del colegio.

Art. 220° MEDIDAS CORRECTIVAS

Las acciones reparatorias y correctivas son acciones positivas que lleva a cabo el adulto en la escuela, con el objetivo de redirigir el comportamiento de los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican a través de estrategias que motiven a los estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

Se aplican en situaciones en la que los estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia del colegio o del aula. Es importante señalar que para la efectividad de una medida correctiva se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva.

Frente al comportamiento disruptivo, el colegio ha adaptado medidas correctivas flexibles, individualizadas, comprensivas de los contextos y del estado emocional de los estudiantes que se fundamentan en las normas de convivencia acordadas con la comunidad educativa para el periodo de la modalidad a distancia, semi presencial o presencial con el objetivo de fortalecer las capacidades de los estudiantes para adaptarse positivamente a los cambios que vienen experimentando. Estamos en permanente comunicación con las familias permitiéndonos compartir las expectativas que tienen en relación a la educación a distancia.

Art. 221° Entre las medidas correctivas se encuentran:

1. **Llamada de atención verbal**, puede ser de tipo individual o colectiva. Es una medida educativa positiva cuya finalidad es orientar al estudiante en su buen comportamiento.
2. **Notificación escrita**, dirigida al padre de familia y/o apoderado en relación a conductas inadecuadas del estudiante.
3. **Amonestación escrita**, es una llamada de atención emitida por el Departamento de Normas y Convivencia, la cual será registrado en el cuaderno de incidencia, siendo considerado como una falta leve. Así mismo al llegar a las tres observaciones, corresponderá a un apercibimiento Escrito. (Medidas correctivas-Actas individuales). Firmada por los padres de familia en la Institución.



4. Carta de Compromiso, tiene como propósito que el estudiante pueda modificar su comportamiento, demostrar interés por el estudio y no incurrir en ningún tipo de falta para continuar en la escuela. Asumiendo y acompañando este compromiso también la familia.
5. Apoyo y medidas de protección, garantizar la seguridad de los estudiantes implicados en algún incidente, evitando nuevas agresiones, en la cual se le brindara una tutoría individual a través de un docente y/o el departamento de psicología.
 - a. Comunicar inmediatamente a los padres de familia y hacerle conocer del hecho, poniendo a su disposición los recursos de apoyo psicológico con los que cuenta la Institución.
 - b. Promover la responsabilidad y la reflexión para el reconocimiento de las consecuencias de su acción haciendo un seguimiento psicológico y sicopedagógico y/o tutorial de manera permanente.
 - c. Enmendar lo sucedido realizando diversos tipos de campañas sobre la dignidad de la persona, respeto, tolerancia, compañerismo y convivencia, etc.
6. **Matrícula condicional** se aplicará por única vez bajo el compromiso del padre de familia y/o apoderado de velar por la mejora del comportamiento del estudiante en el colegio. En casos de persistir las dificultades conductuales se le invitará a que su menor hijo (a) continúe sus estudios en otra institución educativa. Se aplica para faltas graves reiterativas o faltas muy graves.

Art. 222° CRITERIOS EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

1. Claras y oportunas.
2. Reparadoras y formativas.
3. Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
4. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
5. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
6. Proporcionales a la falta cometida.
7. Establecidas formalmente por la comunidad educativa, adaptadas a las condiciones y necesidades de los estudiantes.
8. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
9. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
10. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
11. 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 medida correctiva que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 223° EN LA DIMENSIÓN PERSONAL

DIMENSIÓN PERSONAL	ACTITUDES	MEDIDAS CORRECTIVAS
ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usa uniforme completo de acuerdo con el reglamento. ▪ Es ordenado en su presentación y en el contexto donde se desenvuelve. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal reflexiva.
PUNTUALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es puntual en su asistencia al plantel, a clase y a la formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación escrita ▪ Amonestación escrita reflexiva.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa activa y positivamente en las diferentes actividades. ▪ Demuestra eficacia en el cargo o misión encomendada con un 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de compromiso



	<ul style="list-style-type: none"> espíritu colaborador, creativo e innovador. Presenta puntualmente su cuaderno, tareas o evidencias de aprendizajes que le fueron solicitadas. 	
HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Dice siempre la verdad y demuestra honradez en sus acciones. Realiza las tareas, evidencias y/u otros sin copiar de su(s) compañero (s). No coge los bienes de sus compañeros, sin su permiso. 	<ul style="list-style-type: none"> Citación al padre de familia que consta en la ficha de entrevista con acuerdos de ambos lados. Carta de compromiso. Matrícula condicional. Evalúa casos complejos. Actividades reparadoras.
OBEDIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y cumple las normas establecidas en la Institución Educativa. Obedece a la autoridad que represente a la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de conducta afectada de acuerdo al grado y proporción del hecho. Citación al PP. FF. y estudiante. Sanción y tomar conciencia de sus actos.

Art. 224°

EN LA DIMENSIÓN SOCIAL

DIMENSIÓN SOCIAL	ACTITUDES	MEDIDAS CORRECTIVAS
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> Sabe escuchar y respetar las opiniones de los demás. Se expresa y actúa con corrección y mesura. Hace uso correcto de las zonas asignadas. Conserva en buen estado los bienes de la institución. Destaca por sus buenos modales, siendo ejemplo para sus compañeros. 	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Convivencia: Documento que ayuda a regular en los educandos las Normas de Convivencia. Sistema de méritos y deméritos Medidas correctivas. Medidas preventivas. Prohibiciones. Estímulos y sanciones
SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Colabora con las actividades del salón y del colegio. Demuestra interés por los demás y les presta ayuda desinteresadamente. Brinda con frecuencia apoyo académico a sus compañeros que lo solicitan. 	
TOLERANCIA	<ul style="list-style-type: none"> Acepta a sus compañeros, respetando diferencia de opiniones. 	

Art. 225° PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE FALTAS LEVES

1. Si la falta es cometida por primera vez, el estudiante y el docente tendrán una breve conversación asertiva y/o amonestación verbal de manera personal e individual sobre la



- falta cometida, para que el estudiante reflexione sobre lo ocurrido, quedará registrado en el fólder de incidencia del aula.
2. Si la falta se comete por segunda vez se informa al padre de familia a través de la plataforma Sieweb familia, comunicándole la falta cometida. En la modalidad presencial se enviará una notificación por parte del tutor (a) a los padres de familia y/o apoderado, quienes deberán firmar en señal de haberlo leído y devolverla para fotocopiarla e incluirla en el archivo personal del estudiante. En la modalidad no presencial la notificación se envía vía Sieweb familia, el padre de familia y/o apoderado deberá contestar el mensaje en señal de haberlo leído y confirmar que adoptará las medidas para que la falta no vuelva a ocurrir. Se aplicará la amonestación escrita en la ficha de conducta que afectará la calificación del comportamiento, de acuerdo a la actitud relacionada con la falta (según escala valorativa).
 3. Si la falta se da por tercera vez se citará en forma presencial al estudiante, padres de familia y/o apoderado para tener una reunión con el responsable del Departamento de Normas y Convivencia, se dejará constancia escrita en el registro de entrevista los compromisos que asumen los padres de familia, se deriva el caso a Psicología.
 4. Si las faltas leves persisten serán consideradas como faltas graves y se citará en forma presencial a los padres de familia y/o apoderado con el responsable del Departamento de Normas y Convivencia, donde firmarán el acta de compromiso por parte de los padres de familia, aceptando las medidas correctivas tomadas por el colegio, asimismo comunicarles que se apertura el expediente conductual personal (ECP) de su hijo(a), se aplicará el protocolo de seguimiento del caso.

Art. 226° PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE FALTAS GRAVES

1. Si la falta es cometida por primera vez se llevará a cabo una entrevista asertiva con el estudiante, así como de todas aquellas personas involucradas en el acto, además, llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de con el docente, tutor(a) o psicólogo(a). Se registrará en el cuaderno de incidencia del aula y se notificará al padre y/o apoderado vía Sieweb de familia.
2. Si la falta es cometida por segunda vez se citará a los padres de familia y/o apoderado para tener una reunión con el tutor (a) y docente en forma presencial, se dejará constancia escrita en el registro de entrevista, los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar o enmendar la falta cometida. El estudiante deberá asistir a la jornada de estudio dirigida, fuera del horario escolar, durante el periodo de reflexión el estudiante elaborará un producto de contenido académico que deberá ser socializado con el tutor(a)/docente o estudiantes según el caso.
3. De no asistir a la jornada de estudio dirigido y no cumplir con el producto académico indicado, se aplicará la amonestación escrita que afectará la calificación de comportamiento con B, en el valor relacionado a la falta cometida.
4. A la reincidencia de la falta se citará a los padres de familia y/o apoderado con el responsable del Departamento de Normas y Convivencia para comunicar lo ocurrido e informar el proceso de investigación, firma del acta de compromiso por parte de los padres de familia y/o apoderado, se apertura el expediente conductual personal (ECP) del estudiante, se aplicará el protocolo de seguimiento del caso por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y el Departamento de Normas y Convivencia.
5. Si el estudiante se le encuentra copiando durante la evaluación o si altera el calificativo, modifica las respuestas para realizar un reclamo, esta será anulada y obtendrá la nota mínima en la escala de valoración.
6. Si la falta involucra un acto de agresión verbal, física o psicológica los resultados de las reuniones sostenidas con el estudiante, los padres de familia y/o apoderado deberán ser evaluados por el Equipo Responsable de Convivencia para analizar la medida correctiva a aplicarse, la cual se comunicará oportunamente.



Art.227° PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE FALTAS MUY GRAVES

1. Si la falta es cometida por primera vez el responsable del Departamento de Convivencia se entrevistará con el estudiante y con todas las personas involucradas en el acto. Se citará a los padres de familia y/o apoderado para comunicar lo ocurrido e informar el proceso de investigación. Se aplicará la amonestación escrita, que afectará la calificación del comportamiento con C en el valor relacionado con la falta. Se apertura el expediente conductual personal (ECP) del estudiante.
2. A la reincidencia de la falta se citará a los padres de familia y/o apoderado con el responsable del Departamento de Normas y Convivencia para firmar el acta de matrícula condicional y se aplicará la amonestación escrita que afectará la calificación bimestral del comportamiento con B.
3. En caso de daño o perjuicio a los bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa o del colegio, asumirá la reparación o sustitución del mismo, independientemente de la medida correctiva aplicada, sin perjuicio de poner en conocimiento a las autoridades pertinentes dependiendo del hecho cometido.

Art. 228° Todas las faltas afectarán la calificación del comportamiento, de acuerdo a su tipificación.

Art. 229° Las faltas cometidas por los estudiantes serán, comunicadas a los padres de familia y/o apoderado, mediante notificación escrita según el tipo de falta leve, grave y muy grave, respectivamente o a través de entrevistas personales.

Art. 230° El colegio realiza acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades para controlar su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del estudiante a un programa educativo acorde con sus necesidades y/o perfil conductual y/o académico.

Art. 231° El colegio se reservará la renovación de la matrícula del año lectivo subsiguiente, siempre y cuando el estudiante haya incumplido dos actas de compromiso dentro del proceso académico, el cual se comunicará al padre de familia antes del término del año escolar según las normas vigentes.

Art. 232° Previo a la aplicación de la matrícula condicional, se evaluará el cumplimiento de los compromisos firmados por los padres de familia, verificándose si han seguido las indicaciones establecidas por el Departamento de Convivencia y/o por la Dirección del colegio.

**Art. 233° DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN
Modalidad presencial y/o Semi presencial**

1. El docente a cargo de la clase, informa de la situación al coordinador de nivel o al monitor responsable vía Sieweb, incluyendo en esta oportunidad una copia para el departamento de Normas y Convivencia, quien define los pasos a seguir.
2. De comprobarse la falta, el coordinador de nivel o Departamento de Normas y Convivencia en conjunto se contactará con el estudiante y su apoderado, concertando una reunión previa a través de la plataforma Zoom y/o presencial, para informar acerca de la falta cometida, explicando por qué se ha considerado una falta grave o muy grave, cuál es la norma afectada, e invitándole a reflexionar sobre lo ocurrido con el apoyo de sus padres y/o apoderado con el fin de influir en su futuro comportamiento, dejando registro por escrito de lo conversado, e informando la medida correctiva que se aplicará al estudiante.
3. Frente a la reiteración el Departamento de Normas y convivencia registra lo sucedido y se procederá a reunirse vía ZOOM o presencial con el padre de familia y/o apoderado del estudiante y la Psicóloga del colegio, con el fin de comunicar la falta realizada por el



- estudiante y la medida correctiva frente a lo sucedido. El apoyo de los padres y/o apoderado ante esta situación es de suma importancia para que el estudiante reflexione sobre las acciones cometidas y enmiende su conducta. De ser necesario se solicitará la derivación a un especialista externo. Quedará establecido el seguimiento de la situación por parte del encargado de convivencia escolar.
4. Todo reclamo por parte de un Padre de Familia y/o estudiante debe ser documentada por medio de una entrevista, realizada por el docente, auxiliar, responsable del Departamento de Normas y Convivencia y/o Directivo, realizándose el acta correspondiente y creándose un nuevo file para dicho fin.
 5. El responsable del Departamento de Normas y Convivencia, Coordinador de tutoría, Auxiliares de Educación, Psicólogo(a) y/o psicopedagogos deben de respetar y cumplir con los protocolos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar, aprobado por la Dirección General.
 6. La investigación disciplinaria de los estudiantes implicados lo realizará el responsable del Departamento de Normas y Convivencia, cuya función es abrir el archivo del caso y documentarlo de la siguiente manera:
 - a. Acta de entrevista a los estudiantes.
 - b. Acta de entrevista a los padres de familia.
 - c. Informe académico de los estudiantes.
 - d. Informe disciplinario de los estudiantes.
 - e. Perfil psicológico de los estudiantes.
 - f. Conclusiones de las indagaciones.
 7. Los padres de familia de los estudiantes en faltas de tipo disciplinarias recibirán una notificación en la plataforma Sieweb y/o una llamada telefónica del responsable del Departamento de Normas y Convivencia para dar inicio al procedimiento correspondiente.
 8. Los padres de estudiantes en faltas disciplinarias son citados para que certifiquen la declaración de sus hijos. Si el padre de familia no se presenta a la citación en dos oportunidades, la declaración del estudiante será certificada por el tutor (a) del aula.
 9. El responsable del Departamento de Normas y Convivencia, eleva el archivo del caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa quienes se reúnen y emiten un informe detallado del caso, brindando las recomendaciones y medidas reparadoras. El expediente retorna al departamento de normas para ser derivado a la Dirección General.
 10. La Dirección General emite una Resolución Directoral, con la decisión sobre medidas reparadoras y cierre de caso.
 11. Emitida la Resolución Directoral el responsable del Departamento de Normas y Convivencia, debe citar a los estudiantes y a los padres de familia involucrados, para hacerles conocer la decisión de la Dirección General y hacerles firmar el Acta de Compromiso para el buen comportamiento.
 12. El responsable del Departamento de Normas y Convivencia, anota el incidente y la acción tomada en el cuaderno de incidencias del colegio.
 13. Posteriormente el responsable de Convivencia emite un informe a la Dirección General demostrando la ejecución de la Resolución Directoral, que contendrá los siguientes documentos:
 - a. Actas de compromiso firmadas por las partes implicadas.
 - b. Evidencia del material de la ejecución de las medidas reparadoras.
 - c. Evidencia fotográfica de las medidas reparadoras.
 14. Se archiva y se da por cerrado el caso.

Art. 234° DEL DECOMISO DE UN PRODUCTO

1. Se decomisará cualquier producto destinado a la comercialización.



2. Realizado el decomiso se cita a los padres de familia y/o apoderado, para que sea devuelto, previa firma de compromiso de no volver a comercializar, caso contrario en una segunda oportunidad será desechado.
3. Todo accesorio llámese pulseras, anillos decorativos, brazaletes, medallas, aparatos electrónicos, audífono u otros objetos no autorizados por el presente reglamento serán decomisado y devuelto a los padres o apoderados, previa firma de compromiso de no volverlo a traer, en el caso de reincidir, el accesorio será decomisado y devuelto a fin de año escolar.

Art. 235° DISPOSICIONES DIVERSAS

1. Es potestad del auxiliar de educación ingresar a las aulas, para atender situaciones disciplinarias, cuantas veces se requiera sin necesidad de autorización expresa del docente de aula.
2. Toda acción disciplinaria será informada periódicamente a Dirección General.
3. Cualquier aspecto no considerado en el presente reglamento relacionado al tema disciplinario, será resuelto por el Comité de bienestar y la Dirección General.
4. Para la valoración de la nota de conducta se considera los siguientes términos:

ASPECTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO	COMPORTAMIENTO	ESCALA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puntualidad. ▪ Presentación personal. ▪ Orden. ▪ Limpieza. ▪ Respeto a las normas de Convivencia. ▪ Cuidado del patrimonio institucional. 	Muy Bueno	AD
	Bueno	A
	Regular	B
	Deficiente	C

Art. 236° Cabe señalar que las faltas, las medidas correctivas y el procedimiento de las medidas correctivas antes descritas, son establecidas por el colegio según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección tiene potestad para determinar el procedimiento a seguir para cada caso, como realizar procedimientos de investigación llamando testigos, organizar requisas, pedir informes o cualquier otro medio que crea conveniente a fin de producir certeza respecto de las faltas ocurridas. Como parte de la investigación **el colegio accede a videos de las cámaras de vigilancia, éstos no serán mostrados a los padres y/o apoderados sin una orden expresa de la autoridad competente.**

**CAPÍTULO VI
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

Art.237° DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Es una organización que representa a los estudiantes del colegio. Es elegida en forma democrática por voto universal y secreto. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades. (R.V.M. N° 0067- 2011-ED, Art. 7.1).



Art. 238° FINALIDAD

1. Promueve la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean actores de su desarrollo personal y social.
2. Contribuye a su formación integral a través de la vivencia de valores, la ciudadanía y la democracia.
3. Aporta a la construcción de una cultura que reconozca a los estudiantes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su colegio, su familia y su comunidad.

Art. 239° ORGANIZACIÓN

Está conformado por estudiantes del 2º al 4º grado del nivel secundario, cuyo periodo será de un año. Está compuesta por los siguientes cargos:

1. Alcalde (sa).
2. Teniente Alcalde (sa).
3. Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
4. Regidor(a) de Salud y Ambiente.
5. Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
6. Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
7. Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.

Art. 240° ALCALDE (-ESA) ESCOLAR

Son sus funciones del Alcalde (sa) escolar:

1. Representar al colegio, en actividades internas o externas propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la dirección colegio para participar de las invitaciones a dichas actividades. Deberá presentarse correctamente uniformado portando su banda y Varayoc.
2. Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del docente asesor, incluyendo las actividades en el calendario escolar.
3. Convocar, dirigir las sesiones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la directiva del Municipio Escolar y la autorización de la directora del colegio.
4. Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar a las comisiones de trabajo.
5. Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades del colegio y/o necesidades e intereses de los mismos.
6. Reconocer a los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
7. Apoyar las actividades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa del colegio, delegando su realización al regidor respectivo.
8. Vigilar e informar sobre el desempeño docente a la Dirección.
9. Dar informe ante el Departamento de Normas y convivencia al término de su gestión, con copia a Dirección.
10. Rendir cuentas de su gestión a los estudiantes, mediante un informe público virtual o impreso (periódicos murales, plataforma Sieweb, entre otros) a la culminación de cada actividad y al término de su gestión.
11. Informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar a la directora del colegio.

Art. 241° TENIENTE ALCALDE (-ESA)

Son funciones del Teniente Alcalde (sa):

1. Reemplazar al Alcalde (sa) Escolar en caso de ausencia.
2. Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de asamblea.



Art. 242° REGIDOR (A) DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Son funciones del Regidor (a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte:

1. Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar del colegio.
2. Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas del colegio con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y la Dirección.
3. Informar sobre sus actividades en asambleas convocadas por el alcalde (-esa) o el responsable del Departamento de Normas y Convivencia.

Art. 243° REGIDOR (A) DE SALUD Y AMBIENTE

Son funciones del Regidor (a) de Salud y Ambiente:

1. Coordinar las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar.
2. Promover campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en el colegio y su entorno, coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
3. Prevenir situaciones que pongan en riesgos la salud de los estudiantes en el colegio.
4. Formar parte del Comité Ambiental y de sus comisiones: Comisión de Gestión del Riesgo y de Salud.
5. Informar sobre sus actividades en asambleas convocadas por el alcalde (-esa) o el responsable del Departamento de Normas y Convivencia.

Art. 244° REGIDOR (A) DE EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Son funciones del Regidor (a) de Emprendimiento y Actividades Productivas:

1. Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en el colegio.
2. Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en el colegio.
3. Promover proyectos productivos (reciclaje, huertos escolares, arte culinario, entre otros) y de servicios en el colegio.
4. Organizar ferias informativas sobre orientación vocacional y de iniciativas de emprendimiento.
5. Informar sobre sus actividades en asambleas convocadas por el alcalde (-esa) o el responsable del Departamento de Normas y Convivencia.

Art. 245° REGIDOR (A) DE DERECHOS DEL NIÑO (A) Y ADOLESCENTE

Son funciones del Regidor (a) de Derechos Del Niño (a) y Adolescente:

1. Coordinar las actividades de la comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar.
2. Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en el colegio.
3. Promover la participación activa de los estudiantes en la campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño (a) y Adolescente.
4. Promover la participación de los estudiantes en las campañas "Tengo Derecho al Buen Trato", "No al Bullying", "Derecho e Identidad" que impulsa el colegio, enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
5. Promover la participación de los estudiantes en las Defensorías Escolares de Niños y Adolescentes (DESNAS) y/o defensorías Municipales como promotores defensores.
6. Coordinar acciones de promoción y protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.
7. Formar parte de la Brigada de Seguridad Vial del colegio.
8. Informar sobre sus actividades en asambleas convocadas por el alcalde (-esa) o el responsable del Departamento de Normas y Convivencia.



Art. 246° REGIDOR (A) DE COMUNICACIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Son funciones del Regidor (a) de Comunicación Tecnologías de La Información:

1. Coordinar con los regidores para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientados a la difusión de actividades del colegio.
2. Editar y difundir un medio informativo (boletín, periódico mural, entre otros) del Municipio Escolar.
3. Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes, empleando las tecnologías de información y comunicación.
4. Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionados al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través del internet, chat, cyberbullyng).
5. Informar sobre sus actividades en asambleas convocadas por el alcalde (-esa) o el responsable del Departamento de Normas y Convivencia.

Art.247° DE LOS BRIGADIERES

Es una organización jerárquica de los estudiantes, que es asumido por dos estudiantes del 5º grado de secundaria, cumpliendo responsablemente en la colaboración de la convivencia y ciudadanía.

El Brigadier General y el Sub Brigadier serán seleccionados por la Dirección, Departamento de Normas y Convivencia, Coordinación General y Coordinación del Nivel Secundario, teniendo en cuenta su identificación, aprovechamiento, comportamiento, liderazgo, don de mando y marcialidad.

Art. 248° FUNCIONES DEL BRIGADIER GENERAL

Son funciones del Brigadier General:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y disposiciones del colegio.
2. Colaborar activamente durante las formaciones.
3. Estar presente en todas las ceremonias programadas por el colegio.
4. Acompañar a los brigadieres escolares en el cumplimiento de sus funciones.
5. Presentarse correctamente uniformado portando, los distintivos correspondientes a su investidura.
6. Vigilar, cuidar permanentemente por el orden, la disciplina, comportamiento y presentación personal de sí mismo y de sus compañeros.
7. Informar periódicamente al Departamento de Normas y Convivencia sobre las ocurrencias que pudieran suscitarse entre los estudiantes.
8. Coordinar con el Municipio escolar sobre las actividades que esta realice para mantener el orden y disciplina de las mismas.

Art. 249° FUNCIONES DEL SUB BRIGADIER

Son funciones del Sub Brigadier:

1. En ausencia del Brigadier General asumirá las funciones de este.
2. Colaborar activamente con el (la) Brigadier General.
3. Apoya directamente con el auxiliar en todo lo relacionado a orden y disciplina.
4. Dar cuenta al Brigadier General las ocurrencias suscitadas y/o protagonizadas por los estudiantes del colegio.
5. Presentarse correctamente uniformado portando, los distintivos correspondientes a su cargo.

Art. 250° DEL ESTADO MAYOR

Son seleccionados por la Dirección, Departamento de Normas y Convivencia, Coordinación General y Coordinación del Nivel Secundario.

Está conformado por el Brigadier General, Sub Brigadier y un brigadier adjunto.



Art. 251° FUNCIONES DEL ESTADO MAYOR

Son funciones del Estado Mayor:

1. Identificación con el colegio.
2. Cumplir estrictamente el Reglamento Interno del colegio.
3. Mostrar liderazgo, postura, marcialidad entre otros que determine la comisión a cargo.
4. Participar con responsabilidad en las ceremonias internas y externas.
5. Presentarse correctamente uniformado portando, los distintivos correspondientes a su investidura.
6. Incumplir con los criterios por los que fueron elegidos, el comité responsable, podrá removerlos de su cargo.

Art. 252° DE LA ESCOLTA

Son seleccionados por la Dirección, Departamento de Normas y Convivencia, Coordinación General y Coordinación del Nivel Secundario. Está conformado por seis (06) estudiantes y un (01) porta insignia por cada nivel.

Art. 253° FUNCIONES DE LA ESCOLTA

1. Participar y representar en actividades programadas dentro y fuera del colegio.
2. Presentarse correctamente uniformado portando, los distintivos correspondientes a su investidura.
3. Mostrar responsabilidad, respeto e identidad durante el cumplimiento de sus funciones.
4. Asistir a los ensayos programados con responsabilidad.

Art. 254° DE LOS POLICÍAS ESCOLARES

La policía Escolar es una organización estudiantil de carácter educativo, creada sobre principios pedagógicos, psicológicos, filosóficos y sociales, encargada de colaborar con el mantenimiento del orden dentro y fuera del colegio en cuantas veces se les requiera. Serán seleccionados por el Departamento de Normas y Convivencia y las coordinaciones de cada nivel, teniendo en cuenta su identificación, aprovechamiento, comportamiento y liderazgo.

Art. 255° FUNCIONES DE LOS POLICÍAS ESCOLARES

Son funciones de los policías escolares:

1. Asumir con responsabilidad su rol encomendado por las autoridades del colegio.
2. Asistir a las reuniones convocadas por el departamento de Normas y convivencia para las orientaciones necesarias sobre las funciones de su cargo.
3. Presentarse correctamente uniformado portando, los distintivos correspondientes a su investidura.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia del aula y del colegio.
5. Colaborar con el auxiliar manteniendo el orden y disciplina de su aula durante la formación y cambios de hora.
6. Ser amable, colaborativo, cortés, prestar ayuda a sus compañeros y miembros de la comunidad educativa.
7. Usar un lenguaje formal y alturado.
8. Evitar participar en riñas o discusiones.
9. No descuidar sus estudios, teniendo presente su obligación de superarse siempre.

Art. 256° DEL SISTEMA DE CASAS

Es una herramienta de aprendizaje cooperativo que ha sido adaptado a la realidad de nuestro colegio del sistema tutorial educativo británico. Este sistema fortalece una gestión educativa más participativa, con un sentido de pertenencia y una sana competencia a través de actividades culturales, deportivas y académicas. Está basado en los valores institucionales de respeto, identidad y trabajo en equipo.



Art. 257° DE LA ORGANIZACIÓN

1. El total de estudiantes del colegio se divide en cuatro casas.
2. Se buscando la equidad y equivalencia entre los integrantes de las casas.
3. Los hermanos, primos hermanos o familiar cercanos pertenecerán a la misma casa.
4. Su permanencia en la casa designada será hasta concluir su educación secundaria en el colegio.
5. Está prohibido trasladarse de casa.
6. Está conformado de la siguiente manera:

CASA	SÍMBOLO	COLOR DE CAMISETA
PUMA	PUMA	AMARILLA
UKUKU	OSO	ROJA
AMARU	SERPIENTE	AZUL
ANKA	AGUILA	VERDE

7. Cada casa está distribuida por:
 - a. Máster (un profesor designado).
 - b. Delegado General (un profesor designado).
 - c. Responsables (docentes por cada ciclo).
 - d. Líder general (Un estudiante de 5º grado de secundaria).
 - e. Líder de cada categoría (Un estudiante por ciclos a partir de V ciclo).
 - f. Líder de cada aula.

Art. 258° FUNCIONES DEL MÁSTER

Son atribuciones del Máster:

1. Representar a las familias y a los estudiantes de su casa.
2. Participar de manera directa en la organización de las actividades programadas para las familias de su casa.
3. Participar de manera indirecta en otras actividades programadas por la Dirección.
4. Estar presente en las reuniones de coordinación de familias promoviendo la participación activa de sus miembros.
5. Informar al Departamento de Normas y Convivencia del desarrollo y/o cualquier eventualidad que se presente en su casa.
6. Proponer iniciativas para la mejora de su casa.
7. Programar reuniones con su consejo de padres de familia para coordinar actividades relacionadas a la participación de su casa.
8. Promover la participación de los padres de familia, docentes y estudiantes pertenecientes a su casa en las actividades programadas.
9. Organizar reuniones con sus líderes estudiantiles para tratar asuntos académicos, culturales o deportivos.
10. Comunicar y difundir las actividades de las Familias. En esta labor podrá organizarse libremente contando con el apoyo de los miembros de su casa.
11. Pedir informes continuos al Departamento de Normas y Convivencia acerca de todo incidente que involucre a un miembro de su casa.

Art. 259° FUNCIONES DEL DELEGADO GENERAL

Son atribuciones del Delegado General:

1. Apoyar en el trabajo del docente Máster.
2. Asistir a las reuniones con el Comité Técnico para determinar y aprobar las bases de los juegos de las diferentes jornadas de integración.
3. Garantizar la buena organización de su respectiva casa, conociendo a profundidad las bases, cronogramas y horarios.
4. Coordinar con los jefes responsables de categoría respecto a las inscripciones.



5. Coordinar con los padres de familia y/o apoderado acerca de uniformes, organización, movilidad, entre otros.
6. Acompañar y presidir a los estudiantes de su respectiva casa, supervisando su presentación y buena conducta.
7. Solucionar problemas mediante activa cooperación con los miembros del Comité Técnico.

Art. 260° FUNCIONES DEL LÍDER GENERAL Y DE CATEGORÍA

Son atribuciones del líder General y de Categoría:

1. Representar a los estudiantes y miembros de la familia en las diversas actividades del Colegio.
2. Colaborar con los docentes responsables de cada categoría en todos los trabajos que se le indique, solicitando el permiso a los docentes del aula.
3. Participar activamente en la organización de las actividades de la familia al lado del Máster y Delegado General.
4. Fomentar con el ejemplo y entusiasmo la participación de los estudiantes en las actividades de familia.
5. Dirigir el equipo de los líderes de aula, tomando la iniciativa en las diversas reuniones de trabajo.
6. Informar al Departamento de Normas y Convivencia y/o al Máster sobre el desarrollo del trabajo de cada líder de aula. Esto implica también hacer llegar las opiniones e inquietudes de los estudiantes.

Art. 261° FUNCIONES DE LOS LÍDERES DE CADA AULA

Son atribuciones de los líderes de cada aula:

1. Servir de apoyo a los docentes de aula en el desarrollo de las actividades académicas.
2. Velar por el orden y disciplina de los miembros de su familia en el aula (Team Class).
3. Informar a su Líder de categoría o Líder General o Máster cualquier eventualidad durante el desarrollo de clase y/o durante las jornadas de integración.
4. Apoyar a los estudiantes líderes durante la participación en las jornadas de integración programadas.

CAPÍTULO VII

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 262° Son reconocidos como padres de familia y/o apoderado, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el colegio cumpliendo los requisitos exigidos.

Art. 263° Los padres de familia y/o apoderado al optar libremente por el colegio aceptan y reconocen la propuesta metodológica, se comprometen a apoyar la educación que se imparte, asumiendo con responsabilidad su compromiso con la formación de sus hijos (as).

Art. 264° FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Las principales funciones que realizan los padres de familia son:

1. Conocer y respetar la propuesta educativa que sustenta la educación del colegio, así como su Reglamento Interno publicado en la plataforma oficial.
2. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos (as).
3. Educar a sus hijos (as) y colaborar con el colegio en su formación integral.
4. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección o estamentos del colegio, así como a las convocatorias personales hechas por las autoridades y docentes de sus hijos (as), bajo responsabilidad.
5. Ejercer control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos (as) dentro y fuera del colegio.



6. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Colegio.
7. Cumplir con las condiciones del servicio educativo contenidos en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** suscrito al momento de la matrícula.
8. Consignar en forma veraz la información solicitada en la Ficha de Actualización de Datos, detallando en forma obligatoria y clara en el momento de la matrícula.
9. Cancelar puntualmente las cuotas de enseñanza dentro del plazo fijado en el momento de la matrícula.
10. Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia del colegio, así como el horario de clases, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
11. Respetar con la línea axiológica del colegio en el marco de los valores institucionales.

Art. 265° DE LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son obligaciones de los padres de familia:

1. Mantener actualizado sus datos personales tales como: correo electrónico, número de celular y/o domicilio con el cual se comunicará el colegio con el padre de familia.
2. Comportarse de forma correcta de tal manera que oriente adecuadamente el comportamiento de sus hijos (as), como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
3. Enviar a sus hijos (as) puntualmente conforme con las normas del colegio y recogerlos oportunamente a la hora de salida. La seguridad de los estudiantes, después de la hora de salida es de responsabilidad de sus padres.
4. Entregar en los periodos establecidos los útiles escolares.
5. Vigilar la óptima presentación personal de su menor hijo(a) (uniforme, peinado, corte de cabello en varones, cabello recogido damas, aseo personal, limpieza en los útiles escolares, entre otros).
6. Asistir a las actividades organizadas por el colegio, mostrando su interés por la formación integral de sus hijos (as).
7. Colaborar en las actividades artísticas-culturales, cívicas y deportivas que se lleve a cabo dentro o fuera del colegio.
8. Participar activamente de las Escuela educativa de orientación familiar y reuniones pedagógicas cada bimestre, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden.
9. Acudir al colegio todas las veces que sea citado por alguna autoridad y/o docente, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
10. Tomar conocimiento de los resultados de las evaluaciones de sus hijos (as), a través de los medios que el colegio ponga a su disposición. Ningún padre y/o apoderado podrá alegar desconocimiento de un resultado a fin de obtener una ventaja o de evitar que sus hijos (as) rinda evaluaciones complementarias. Este acto podría traer como consecuencia la permanencia en el grado del estudiante.
11. Orientar, colaborar y supervisar la realización de las obligaciones escolares por parte de sus hijos (as) después de la jornada escolar.
12. Mantenerse en contacto con el colegio para hacer el seguimiento académico y conductual de sus hijos (as).
13. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de formación y de aprendizaje.
14. Respetar el conducto regular en caso de presentarse dificultades académicas o conductuales, dudas o inquietudes como está indicado en el presente Reglamento.
15. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, habilidades sociales y con la presentación de los informes respectivos.
16. Tratar cortésmente a todos los miembros de la comunidad educativa.



17. Comunicar oportunamente al colegio de alguna situación que pudiera estar afectando la salud, el rendimiento o comportamiento de sus hijos (as), coordinando de manera conjunta para lograr revertir la situación o disminuir su impacto.
18. Acudir inmediatamente ante el llamado del colegio en caso de emergencia por salud o accidente de sus hijos (as).
19. Respetar la política de medios del colegio, en este sentido, el padre de familia no podrá colocar comentarios ofensivos o falsos testimonios contra el colegio, personal administrativo, docentes, en las redes sociales.
20. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
21. Justificar las inasistencias de sus menores hijos (as) al día siguiente de ocurrido la falta, en el portal oficial SIEWEB, vía mensajería al coordinador de nivel.
22. Mantener una comunicación formal, fluida y constante con los docentes.
23. Acompañar a sus hijos (as) con paciencia, respeto, cuidado y cariño para que aprendan.
24. Motivar, felicitar, abrazarlos y decirles que están orgullosos de ver cómo hacen sus trabajos y del interés que ponen por lo que están aprendiendo, a pesar del contexto en que nos encontramos.
25. Participar de las actividades que tienen que hacerse en familia.
26. Generar un buen clima para el aprendizaje, evitando actitudes negativas tales como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.
27. Supervisar constantemente las tareas asignadas a sus menores hijos(as), a través de la plataforma virtual (Sieweb) o asignados de manera física por los docentes.
28. Estimular y motivar el aprendizaje de sus hijos(as) en el desarrollo de las actividades que la institución, a través de sus docentes, pongan a su disposición, proporcionando los materiales y espacios necesarios, asegurando de esta manera la buena utilización de los tiempos, con los intervalos de descanso, teniendo en cuenta el uso adecuado de las herramientas tecnológicas.
29. Reforzar el aprendizaje de sus hijos(as) de manera activa, de tal forma que se interese por su propio proceso de aprendizaje, relacionado a su proyecto de vida; desarrollando sus competencias y talentos logrando aportar para que sus actividades se realicen de forma exitosa.
30. Monitorear constantemente que sus hijos(as) durante las clases semi presenciales el uso correcto de las herramientas tecnológicas, resguardando el desarrollo de las actividades en los tiempos indicados, con los intervalos necesarios de descanso.
31. Cumplir con responsabilidad el protocolo de bioseguridad durante el desarrollo de clases en la modalidad presencial o semipresencial.
32. Incumplir con alguno de estos deberes, se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose la conducta del padre de familia para la renovación de la matrícula.
33. Los estudiantes que ingresen a la Institución, sólo podrán salir de ella, antes de la hora en que termina el diario trabajo escolar, cuando sus padres o Representante Legal se apersonen a recogerlos y obtengan la autorización de la Dirección. No se otorgarán salidas mediante solicitudes por teléfono o por escrito; salvo por causa de emergencia.

DE LOS PADRES DE FAMILIA DE ESTUDIANTES CON NEE

1. En caso de ser detectada la (NEE) en el colegio, los padres de familia y/o apoderados deberán seguir y cumplir con las recomendaciones dadas por el departamento de psicología, (asistir a un especialista externo, psicólogo, neuro pediatra u otros) en un plazo no mayor a 10 días hábiles, presentando las evidencias correspondientes.
2. Los padres de familia y la comunidad educativa tienen como rol principal velar por una educación de calidad e inclusiva, tanto dentro como fuera del aula, manteniendo una conexión positiva entre los padres y el colegio.
3. Mantener contacto con el docente desde el inicio y durante todo el año escolar.



4. La familia debe reforzar las experiencias inclusivas y de aprendizaje, involucrándose y colaborando en la educación de sus menores hijos. La colaboración entre el colegio, docente y la familia resulta mucho más efectiva cuando comprenden y respetan sus respectivas funciones y responsabilidades.
5. De no cumplir con los deberes como padre de familia, y en consecuencia el estudiante se ve afectado en su desenvolvimiento académico-conductual, acatará las disposiciones que plantee el colegio.

Art. 266° LOS PADRES DE FAMILIA DEBEN ABSTENERSE DE:

1. Buscar a los docentes en las aulas durante las horas de clase, a fin de no entorpecer el normal desarrollo de las mismas.
2. Ingresar a pabellones, aulas, y otras instalaciones académicas, en horario de dictado de clases sin previa autorización de la Dirección.
3. Interferir en el desarrollo de las clases no presenciales dándoles las respuestas a sus hijos (as) ante las interrogantes del docente.
4. Organizar actividades sin la autorización de la Dirección en las instalaciones educativas y/o a nombre del colegio.
5. Criticar en presencia de sus hijos (as) sobre disposiciones del colegio.
6. Promover y consumir licor en las instalaciones del colegio.
7. Agredir física o psicológica a estudiantes, personal del colegio u otros padres de familia dentro de la institución educativa, este hecho será informado de inmediato a las autoridades competentes para su investigación y sanción correspondiente.
8. Realizar llamadas a los docentes en horario de clases, porque estos no están autorizados para atenderlos.

Art. 267 DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son derechos de los Padres de Familia:

1. Recibir información oportuna acerca del proyecto educativo, objetivos del manual de convivencia y boletines.
2. Conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo publicada debidamente al finalizar el año escolar 2022 y durante el proceso de matrícula 2023.
3. Ser atendidos personal y virtualmente por las autoridades y/o docentes del colegio de acuerdo a las normas y horarios establecidos.
4. Recibir buen trato por todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Ser informados sobre los comportamientos inadecuados de sus hijos (as) que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
6. Tener información oportuna acerca de la situación académica y conductual de sus menores hijos (as).
7. Presentar quejas, reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos (as) respetando las instancias correspondientes.
8. Estar informados por escrito de forma veraz y oportuna sobre la cuota de ingreso, matrícula, monto, número y oportunidades de pago de las cuotas de enseñanza.
9. Ser informados y solicitarles oportunamente su autorización para las salidas y actividades que el colegio programe.
10. Elegir y ser elegido para la conformación de comité de aula.
11. Participar en los programas de formación de padres que brinde el colegio para cumplir adecuadamente con la tarea educativa que le corresponde.
12. Solicitar constancias y certificados cuando lo necesite bajo los parámetros legales establecidos.
13. Conocer oportunamente sobre las faltas, estímulos, medidas correctivas que afecten a sus hijos (as) para que pueda asumir en forma consciente sus compromisos y responsabilidades.



Art. 268° DE LA ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS Y CONDUCTUALES

1. Los Informes académicos y conductuales serán entregados bimestralmente a los padres de familia y/o apoderado, que se encuentren registrados en la ficha de matrícula.
2. Los padres de familia que no asistan a las reuniones bimestrales para la entrega del reporte de notas, justificarán su inasistencia al coordinador de nivel para hacerle llegar el reporte de sus menores hijos (as).

Art. 269° SUGERENCIAS Y RECLAMOS

1. De presentarse alguna inquietud por parte de los padres y/o apoderado, se deberá de comunicar en primera instancia con el tutor (a). De considerar no resuelta su inquietud la segunda instancia serán los coordinadores de nivel quienes derivará según la gravedad al departamento de convivencia, en tercera instancia el Coordinador General, , siendo la última instancia en el proceso la Dirección General.
2. Para garantizar un servicio de atención eficiente con los directivos o el equipo de convivencia, se recomienda la coordinación previa con la Secretaría.
3. Las observaciones y/o reclamos deberán realizarlo en la hora de atención de los docentes de acuerdo al rol establecido.
4. Aquellos padres de familia que no pudiesen acudir en el horario de atención de docentes, deberán canalizar sus inquietudes a través de los coordinadores de nivel.
5. Toda sugerencia y reclamo realizado por el padre de familia quedará registrado mediante un acta, según la instancia.

Art.270° DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

1. En caso de permisos, por razones de emergencia, solo se permitirá que sean los padres y/o apoderado quienes retiren a sus hijos (as) por medidas de seguridad; en caso contrario la persona responsable del recojo, deberá traer el DNI del estudiante o un documento firmado que acredite el retiro, que será verificado a través de una llamada telefónica al padre y/o apoderado.
2. Casos excepcionales en que los padres y/o apoderados dispongan que sus hijos se retiren solos, a la hora de salida, deberán de hacer llegar una solicitud por la plataforma Sieweb o por escrito a la secretaria del colegio, responsabilizándose de todo lo que le pueda pasar a sus menores hijos(as) fuera del colegio.
3. Es responsabilidad de los padres de familia justificar con una solicitud dirigida al coordinador de nivel, por la plataforma Sieweb, en un lapso de 24 horas las faltas de sus hijos (as), caso contrario se considerará falta injustificada y afectará la nota de conducta.
4. Las tardanzas se podrán justificar vía telefónica, Sieweb o escrito. Son exceptas de justificación las tardanzas reiteradas, salvo por problemas de salud, viajes familiares y asuntos legales debidamente documentados.

Art. 271° DEL ESTADO DE SALUD DE SUS MENORES HIJOS

1. Los padres de familia no deberán enviar a sus hijos (as) al colegio en estado convaleciente o con síntomas de alguna enfermedad, más aún en los casos de gripe, varicela u otro tipo de enfermedad contagiosa o eruptiva. En casos que se detecte un alumno con síntomas de alguna enfermedad en el colegio, se activará el protocolo de salud.
2. Deberán llenar una ficha de información médica personal del estudiante en el momento de la matrícula, indicando alergias a medicinas y/o alimentos, de algún problema médico que afecte el desempeño académico del estudiante de manera parcial o permanente si lo tuvieran.
3. En ningún caso el colegio suministrará medicamentos al estudiante, de conformidad con los artículos 24 y 26 de la Ley 26842 "Ley General de Salud".



4. Deberán informar oportunamente al colegio de cualquier condición especial que tengan sus hijos (as), además, de autorizar a una persona de confianza como contacto de emergencia adicional en caso le suceda algo al estudiante. Si la familia no completa la ficha con la información requerida, están poniendo en riesgo la debida atención que el colegio podría brindar.

Art. 272° DEL USO DE IMÁGENES Y DATOS

1. El colegio adquiere la gratuidad de los derechos de uso de imágenes de los estudiantes con el consentimiento de sus padres y/o apoderado, para aquellos aspectos relacionados con la difusión interna y/o externa de las actividades y servicios educativos brindados, siempre y cuando no se afecte el honor, la buena reputación y la intimidad personal y/o familiar del estudiante.
2. Los datos personales serán gestionados de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento y modificatorias. El colegio utilizará los datos personales de los usuarios (estudiantes, padres de familia, apoderados u otros) únicamente en lo relacionado con la prestación directa del servicio educativo y no serán compartidos con terceros, salvo que exista una autorización expresa de los titulares de los datos personales.
3. El colegio asegura la máxima reserva y protección de los datos personales garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información brindada.
4. Los padres de familia, a su vez, se hacen responsables de la veracidad y exactitud de los datos consignados al momento de la matrícula o de su ratificación, los cuales se darán como declaración jurada.
5. En caso de que un padre de familia y/o apoderado desee pedir la rectificación, cancelación u oposición en sus datos e imágenes o los de sus hijos (as) podrá solicitarlo por escrito a la Dirección.

Art. 273° DEL USO DEL INTRANET SIEWEB FAMILIA

1. El padre de familia y/o apoderado responsable al inicio del año escolar se le entrega su usuario y contraseña como familia, es responsabilidad de éstos que se mantenga confidencial.
2. Los padres de familia y/o apoderado deberán hacer uso de la plataforma Sieweb familia que es el principal medio de comunicación y seguimiento del avance académico y conductual de sus hijos (as).
3. La información que se proporcione a los padres de familia y/o apoderado a través de este medio es de carácter oficial.
4. Es obligación de los padres familia revisar diariamente la mensajería de la plataforma Sieweb familia.
5. En caso de pérdida del código de usuario y/o contraseña, la familia se comunicará con Secretaría para recuperarla.

Art. 274° DE LA COMUNICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA

1. El colegio hace uso del correo electrónico para enviar comunicaciones oficiales y del Facebook para compartir eventos y actividades pedagógicas.
2. Las familias o grupos de familias que hacen uso de nuestras las redes sociales oficiales (Facebook, WhatsApp, entre otras) para asuntos del colegio, deberán hacerlo con respeto, responsabilidad, sin emitir juicios tendenciosos que perjudiquen el espíritu de comunicación transparente y directa que alentamos entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Si se identifican comunicaciones ofensivas o basadas en información incorrecta, se analizará, se citará a los involucrados y se procederá a la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.
4. Los medios de contactos son:



- a. Plataforma Sieweb
- b. Email: inmaculada_concepcion@speedy.com.pe
- c. admisionic@inmaculada-huacho.edu.pe
- d. Facebook: Sitio Oficial Colegio Inmaculada Concepción – Huacho
- e. Instagram: Colegio Inmaculada Huacho
- f. WhatsApp: 996207953 - 996207955

Art. 275° RECONOCIMIENTO DE LA PATRIA POTESTAD

1. El colegio reconoce como padres de familia y/o apoderados a aquellas personas que fueron registradas en el proceso de matrícula, con la documentación pertinente.
2. De existir cambios en la tenencia o responsabilidad de la patria potestad es obligación de los padres y/o apoderado hacer conocer los cambios, por medio de un documento notarial en original a la Dirección General.
3. Son los padres de familia y/o apoderado los responsables directos de los actos cometidos por los estudiantes bajo su potestad, siendo ellos los llamados a asistir a las reuniones, citaciones, entrega de objetos decomisados u otras situaciones de índole académica y/o conductual.
4. Solo a los padres de familia y/o apoderado se les entregará la información académica y/o conductual.

Art. 276° ASUNTOS JUDICIALES

1. Los padres de familia y/o apoderado se comprometen a no involucrar al colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de alimentos, tenencia, régimen de visitas y otros, de sus menores hijos (as). En tal sentido, el colegio no atenderá solicitudes referidas, directa o indirectamente, a este tipo de asuntos de naturaleza particular y familiar.
2. De existir sentencia judicial que limite el ejercicio de la patria potestad por parte de algunos de los padres, la parte interesada deberá hacer conocer dicho impedimento al colegio en forma oportuna, con los documentos probatorios en copia certificada, la institución reserva la información.

Art. 277° ROL DE LOS PADRES DE FAMILIA ANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

La promoción de una convivencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el colegio realiza lo siguiente:

1. Convocar a las familias de los estudiantes involucrados y coordinar con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
2. Realizar reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
3. Aplicar prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
4. Garantizar el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegurar un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
5. Registrar en el Libro de Incidencias y en el portal del SÍSEVE los casos de violencia y/o acoso que se presente en el colegio, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada, cuando corresponda.
6. Tomar las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en el colegio.
7. Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
8. Instar al estudiante a dar aviso de la recepción de un mensaje enviado por algún desconocido o en sospecha de suplantación.



9. Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
10. Estar en constante comunicación con sus hijos(as) preguntándoles cómo se encuentran, si necesitan conversar, o bien solo acompañarlos. Es fundamental que lo logren visualizar como un factor protector y de sostén en todo momento.
11. Reflexionar que como padres son responsables, formadores y referentes para los adolescentes, por lo que se recomienda no emitir juicios negativos que puedan dañar a otra persona, sea adulto o estudiante, ya que fomenta conductas no deseadas y aumenta el riesgo de conflictos en los afectados.

Art. 278° DEL COMPROMISO DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Practicar los valores institucionales y conocer el proyecto pedagógico del colegio.
2. Asistir a las reuniones puntualmente sin su menor hijo (a) por ser de carácter informativa.
3. Cumplir con el reglamento interno, en caso de no haberse estipulado alguna situación, el padre de familia asumirá una postura de buena fe a favor de los principios éticos del colegio.
4. Asumir o reembolsar el costo de la reparación de algún mueble o equipo del colegio por deterioro o daño causado por su menor hijo (a), previa citación y acuerdo de pago.
5. Cubrir con los gastos médicos en caso su hijo (a) ocasione alguna lesión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por el colegio en caso su menor hijo(a) cometa una falta, reconociendo que el interés del colegio es contribuir al desarrollo óptimo del estudiante, tanto a nivel académico como conductual.
7. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos para que no coincida con el horario escolar.
8. No efectuar ningún tipo de maltrato al personal que labora en el colegio.
9. Para la calificación de los Padres de Familia se considera los siguientes términos:

COMPROMISO DEL PADRE DE FAMILIA	CONDICIÓN	ESCALA
<ul style="list-style-type: none"> • Asumo con responsabilidad los compromisos adquiridos con el colegio. • Asisto puntualmente a las Escuelas para Padres, reuniones de aula, cita con la psicóloga, psicopedagogos, Departamento de Normas y Convivencia, entre otros. 	Muy bueno	AD
<ul style="list-style-type: none"> • Participo activamente en las diferentes actividades programadas por el colegio. • Acompaño en el proceso de enseñanza- aprendizaje de mi menor hijo (a). 	Bueno	A
<ul style="list-style-type: none"> • Proporciono los materiales educativos necesarios para el desarrollo del proceso de formación y de aprendizaje. • Envío y recojo puntualmente a mi menor hijo (a) respetando el horario del colegio. 	Regular	B
<ul style="list-style-type: none"> • Envío correctamente uniformado a mi menor hijo (a) de acuerdo a la disposición del colegio (art. 204° numeral 12). 	Deficiente	C

Art. 279° PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES

1. Los padres de familia tienen la obligación de asistir a todas las citaciones que realice el colegio, sea de forma presencial o virtual para tratar temas relacionados al proceso de aprendizaje y formación de sus hijos (as).
2. Aquellos padres y/o apoderado, cuyos hijos (as) cometan faltas en el colegio serán notificados por escrito o virtual y se comprometerán a asistir a todas las reuniones que convoque la institución sea de forma presencial o virtual, en relación al caso.



3. Padre y/o apoderado que no asista a las reuniones de índole disciplinaria habiéndosele notificado en más de dos oportunidades, se observará la matrícula en el siguiente año escolar.
4. Asistir de manera obligatoria a las cuatro (4) reuniones de entrega de Informe académico y conductual.
5. Asistir a las reuniones complementarias por indisciplina y/o rendimiento académico a solicitud del tutor(a), coordinador(a), equipo de convivencia o Dirección.
6. El incumplimiento en la asistencia a las reuniones obligatorias se considerará en el proceso de matrícula para el año siguiente.

Art. 280° PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS CONVOCADAS POR EL COLEGIO

1. Los padres de familia pueden participar en cualquier evento de índole deportivo y artístico, respetando las bases o reglamentos que lo regulen, manteniendo una conducta adecuada.
2. En el caso de presentar actitud hostil hacia algún miembro de la comunidad educativa, deberá ser retirado del lugar y citado a Dirección General para conversar sobre lo sucedido. Dependiendo de la gravedad del incidente se podrá proceder a la matrícula condicional.

Art. 281° PARTICIPACIÓN EN LOS COMITÉS DE AULA

Es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia a nivel de Sección, está constituido por los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes matriculados en la correspondiente sección para viabilizar la ejecución del Proyecto Educativo del colegio; canaliza las propuestas de todos los padres de familia ante la Dirección y coordina la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la educación de los estudiantes y son responsables de la ejecución del plan de trabajo del comité. Son elegidos por votación simple en la primera reunión del año escolar.

Art. 282° DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉ DE AULAS

Está compuesto por los siguientes integrantes:

1. Presidente (a)
2. Vice presidente (a)
3. Secretario (a).
4. Tesorero (a).
5. Delegados de deporte.

Art. 283° El derecho de participar en un comité de aula se ejerce por familia, independientemente de cuántos hijos tengan en el colegio, no pueden integrar dos o más Comités de Aula en el mismo período escolar. El cargo de miembro de comité no se delega a otros integrantes de la familia (tíos, padrinos, abuelos, hermanos, entre otros). En caso se encuentre que un familiar reemplaza a uno de los miembros elegidos, se notificará a la familia y quedará inhabilitado para ejercer el cargo.

Art. 284° Funciones del Comité de Aula

1. Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos (as), de acuerdo a la axiología y el Proyecto Educativo.
2. Elaborar el Plan de Trabajo, en coordinación y con el asesoramiento del Tutor (a), para su presentación y aprobación a la Dirección del colegio.
3. Ejecutar las acciones que conduzcan al logro de los objetivos propuestos en el Plan.
4. Apoyar al tutor(a) del aula en las actividades educativas que sea requerido y que contribuya a la formación integral de los estudiantes.
5. Elaborar las actas de las sesiones del comité y ejecutar los acuerdos de las mismas, bajo las orientaciones del tutor.



6. Por ningún motivo los Comités de Aula podrán exigir aportes o cuotas económicas; tampoco podrán dirigir correspondencia a personas o Instituciones solicitando donaciones en nombre del colegio.
7. La reelección de algún miembro del Comité de Aula para el siguiente año escolar procede cuando los padres de familia de la sección lo soliciten por destacada gestión.
8. Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, el tutor y demás miembros de la comunidad educativa.
9. Asistir y participar de las actividades que promueve el colegio.

Art. 285° Son funciones del Presidente (a)

1. Representar a los padres de familia del aula.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en reunión. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los padres de familia.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en reunión. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los padres de familia.
4. Colaborar con las actividades organizadas por el colegio.
5. Coordinar en todo momento con el tutor de las acciones a realizar.
6. Trabajar coordinadamente con los miembros del comité y apoyar en las comisiones de trabajo.
7. Informar periódicamente sobre su gestión a los padres de familia.

Art. 286° Son funciones del Vice- Presidente (a)

1. Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente.
2. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del comité.

Art. 287° Son funciones del Secretario(a):

1. Asistir con puntualidad a todas las sesiones del Comité que se convoquen.
2. Redactar y firmar las actas, así como todos los avisos y acuerdos que se adopten. Llevar el padrón de registro de padres de familia y apoderados de la Sección.
3. Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.
4. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del comité.

Art. 288° Son funciones del Tesorero(a):

1. Controlar las **aportaciones voluntarias** o donaciones de los padres de familia.
2. Informar al término de cada bimestre sobre las aportaciones voluntarias realizadas por los padres de familia.
3. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del comité.

Art. 289° Son funciones de los delgados de deportes.

1. Coadyuvar con los fines del Comité en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo, en las áreas referidas a Deportes con la finalidad de fomentar la integración entre los padres de familia en clima de respeto y fraternidad.
2. Asistir a las reuniones de delegados que se le convoque para la coordinación del campeonato de padres de familia.
3. Respetar las bases o reglamentos que regulen los eventos deportivos y fomentar entre los padres de familia de su aula el cumplimiento de los mismos.
4. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del comité.



CAPÍTULO VIII

PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL Y/O MALTRATO HACIA LOS ESTUDIANTES

Art. 290° Prevenir y atender situaciones de violencia dentro del colegio requiere del compromiso y la participación de toda la comunidad educativa, cada uno desde su rol, trabajando de manera coordinada y considerando el principio del interés superior del niño(a), adolescente, es decir, que en toda decisión que los afecte se debe promover y garantizar su desarrollo integral, dignidad y bienestar.

Art. 291° Las estrategias de prevención en el colegio se darán en distintos niveles:

1. A nivel de aula
2. Por ciclos
3. Institucional

Entre las estrategias que contribuyen a prevenir la violencia sexual y/o maltrato dentro del colegio son:

- a. Promover la convivencia escolar y el buen trato.
- b. Promover el desarrollo de la educación sexual y las habilidades socioemocionales.
- c. Fortalecer capacidades de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Difundir el uso responsable del portal SíseVe y protocolos.
- e. Establecer alianzas estratégicas.
- f. Involucrar a los padres de familia.

Art. 292° Se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior del colegio:

1. Implementa actividades de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
2. Implementa el Libro de Registro de Incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
3. Conformar el comité de gestión de bienestar, integrado por la Dirección, Coordinación General, Departamento de Normas y Convivencia, así como los tutores de los estudiantes eventualmente involucrados, ya que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
4. Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.
5. Elabora el Boletín de Convivencia que deberá ser entregado a la comunidad educativa al inicio del año escolar.

Art. 293° A través de la tutoría se trabajarán sesiones específicas con los estudiantes para prevenir la violencia sexual, con contenidos relacionados a:

1. El respeto a la dignidad y el derecho a vivir una vida libre de violencia.
2. Identificar situaciones que los puedan poner en riesgo de violencia sexual.
3. Identificar personas de su entorno a quienes pueden acudir en caso de necesitar ayuda.
4. Aprender cómo pedir ayuda.
5. Conocer y respetar las partes privadas del propio cuerpo.
6. Diferenciar entre caricias y tocamientos que los hagan sentir mal o incómodos.
7. Distinguir "secretos" sobre acciones que los lastimen o hagan sentir incómodos.

Con los adolescentes:

1. Conocer los mitos y creencias que toleran o legitiman la violencia sexual y poner en práctica el pensamiento crítico frente a ellos.
2. Identificar las diversas formas de violencia sexual, incluida la trata de personas.
3. Identificar situaciones de riesgo, incluidas las que se dan a través de las redes sociales.
4. Enseñarles que tener una pareja no significa someterse a los deseos de la otra persona.
5. Identificar redes sociales de apoyo.



Art. 294° DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

1. El colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Dirección del Colegio, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, así como el trámite seguido en cada caso. El resultado de la investigación y la sanción aplicada se informará a los organismos educativos oficiales según corresponda.
2. Cumplimos con el deber de registrar y atender todos los actos de violencia que se puedan suscitar dentro de las actividades de aprendizajes del colegio, dejando constancia de estos hechos en El libro de Registro de Incidencia en forma física.
3. Mantenemos actualizado el Libro de Registro de Incidencias garantizando de esta manera su uso adecuado. La dirección delega esta función al responsable de Normas y Convivencia.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

Art. 295° Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidas en el presente Reglamento Interno, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

Art. 296° Los procedimientos deberán contribuir a la convivencia democrática en el colegio, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la directora o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
2. La directora y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
3. La directora, en coordinación con el Comité de Bienestar, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia y/o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido, adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico, el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
4. Los padres de familia y/o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática del colegio.
5. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar 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 Dirección del colegio, en coordinación con los padres de familia y/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 para salvaguardar el bienestar de los estudiantes.
7. El Comité de Bienestar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia, los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.



8. El Comité de Bienestar acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores, solicitando informes a las instituciones aliadas que participen de la atención especializada.

Art. 297° Las medidas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar, reparar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia y/o apoderado, a fin de contribuir a su formación integral y a la sana convivencia.

Sin ser taxativas, estas medidas pueden ser las siguientes:

1. Persuasión verbal para corregir la situación o problema ocurrido.
2. Firma de una carta de compromiso de los padres de familia o apoderado a partir del informe documentado por el tutor y/o del equipo de convivencia, a fin que la familia adopte acciones de apoyo psicológico del estudiante.
3. Invitación a tomarse unos días para recibir asistencia de un especialista y/o una reflexión a nivel familiar sobre las dificultades ocurridas.

Art. 298° El psicólogo(a) y el equipo responsable de la implementación de las acciones de convivencia democrática tienen competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos, en el marco de la prevención y promoción de la convivencia democrática en el colegio. El psicólogo (a) y psicopedagogo en ningún caso brinda atención psicoterapéutica en el colegio, pues escapa de sus funciones.

Art. 299° DE LA ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO

1. Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.
2. El colegio debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas, principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física, psicológica, hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.
3. Ante los casos de reincidencia de situaciones expuestas, se aplicarán las normas previstas en el Reglamento Interno del colegio.
4. Frente a las situaciones y casos descritos que atañen a un trabajador del colegio, se aplicarán las normas contempladas en el Reglamento Interno del colegio y las normas correspondientes.

TÍTULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

ATENCIÓN A LA FAMILIA

Art. 300° El presente Reglamento Interno contiene mecanismos de atención, resolución de conflictos previamente acordados y conocidos por toda la comunidad educativa.

Art. 301° El colegio ante el involucramiento limitado de las familias con la educación de sus hijos (as), adopta mecanismos y vías formales que estas puedan acceder a las instancias que requieran para resolver sus problemas.

Art. 302° DEL HORARIO DE ATENCIÓN PARA LOS PADRES DE FAMILIA

El colegio fija los horarios de atención para cubrir la demanda de los padres de familia. Los actores clave involucrados, como tutores, docentes, personal jerárquico y directivos, cumplen con el cronograma establecido por la Dirección para la atención. Con el fin de colaborar con el



funcionamiento regular del servicio educativo del colegio y este no sea afectado, los padres de familias respetarán los mecanismos de atención:

1. El colegio entrega un horario de atención a los padres de familia al inicio del año escolar, el cual, no será modificado.
2. El docente citará a los padres de familia cuyos hijos(as) tengan dificultades en el proceso enseñanza- aprendizaje y/o conductuales.
3. La priorización de atención será de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
4. Si la familia necesita una entrevista con el docente y no está agendado, este puede solicitarlo para su atención vía Sieweb a la secretaría académica del colegio, quien informará a la coordinación respectiva para proceder a la atención.

CAPÍTULO II

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 303° Ante la presencia de disputas que puedan surgir, el colegio propone tres mecanismos de resolución de conflictos para favorecer un clima escolar positivo:

1. Mecanismos de conflictos que involucran a los estudiantes

Es responsabilidad de todos los actores del colegio velar por el cuidado de los estudiantes, para ello se establece lo siguiente:

- a. Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- b. Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N° 004-2018-MINEDU).
- c. Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias del colegio, así como en el portal SiseVe si fuera el caso.
- d. Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso como videos, fotografías, testimonios escritos, capturas de pantalla (si se trata de ciberacoso), entre otros.
- e. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

2. Mecanismos de conflictos entre el personal del colegio

Las disputas que surjan entre el personal del colegio impactan en el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, por eso es esencial que el presente Reglamento Interno se detalle los mecanismos para resolver esta clase de conflictos. Para ello, se establece lo siguiente:

- a. Involucrar a todo el personal del colegio en sus funciones, esto permitirá buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- b. Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c. Buscar conciliación entre las partes sin interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de algún estudiante. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- d. Llegar a acuerdos, dejar por escrito el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la sana convivencia.
- e. Registrar en un acta los testimonios y acuerdos alcanzados en la reunión, validando el documento con las firmas correspondientes.
- f. Si se da de manera virtual la reunión será grabada como evidencia de los acuerdos tomados.

3. Mecanismos de conflictos que involucran a las familias

Con el fin de evitar reclamos a instancias superiores, el colegio ha realizado acciones en defensa del bienestar y seguridad de los estudiantes o de la institución. Para ello, se establece lo siguiente:



- a. Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- b. Involucrar al Departamento de Normas y Convivencia para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. Coordinar con los miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, entre otros.) en el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando al colegio con denuncias mayores y se pueda coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d. Registrar en un acta los testimonios y acuerdos alcanzados en la reunión, validando el documento con las firmas correspondientes.
- e. Si se da de manera virtual la reunión será grabada como evidencia de los acuerdos tomados.

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Art. 304° Es muy importante prever con anticipación toda situación que pueda poner en riesgo la convivencia y, por lo tanto, el desarrollo del servicio educativo. No obstante, muchas veces los conflictos que surgen superan las responsabilidades de los docentes y directivos. Por ello es fundamental conocer los roles y las responsabilidades de cada integrante de la comunidad educativa las cuales están estipuladas en el presente Reglamento Interno. En ocasiones, un estudiante con dificultades en su desempeño académico o con un comportamiento que no contribuye a la convivencia puede tener problemas fuera del ámbito escolar. El colegio en su rol de protector de la infancia y adolescencia, podrá derivar el caso a las instancias correspondientes.

Art. 305° De acuerdo a la Ley N° 27337, Ley del nuevo Código de los Niños y Adolescentes en su Art. 18° El colegio ante el involucramiento limitado de las familias con la educación de sus hijos (as) adopta mecanismos y vías formales que estas puedan acceder a las instancias que, a la protección de los directores de los centros educativos, estos comunicarán a la autoridad competente los casos de:

1. Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes.
2. Reiterada repitencia y deserción escolar.
3. Reiteradas faltas injustificadas.
4. Consumo de sustancias tóxicas.
5. Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente.
6. Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores.
7. Otros hechos lesivos.

Art. 306° DIRECTORIO DE INSTITUCIONES ALIADAS

En el presente reglamento contiene el directorio de instituciones aliadas que apoyarán en casos complejos o de violencia, que desde fuera del colegio impacta en la vida de nuestros estudiantes. Estos aliados apoyarán en casos que exceden las responsabilidades del colegio, velando siempre por la seguridad de los estudiantes.

INSTITUCIÓN	PROPÓSITO	ACTOR CLAVE	DIRECCIÓN	CONTACTO
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.	• Centro de Emergencia Mujer	• Jr. Colon N° 533 Huacho	994 841 221



Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	• Hospital Regional de Huacho.	• José Arámbulo La Rosa N° 251- Huacho.	232 2634 232 2351
		• Gustavo Lanatta Luján-ESSALUD	• Av. Francisco Vidal 707 – Huacho.	2321071 2326169
		• Clínica San Pedro.	• Echenique N° 641-Huacho.	968204971
Centro de Salud Mental Comunitario	Atención psicológica de urgencia	• Centro de Salud Mental Comunitario AYSANA • Centro de Salud Mental Comunitario ILLARI	• Calle 14 de noviembre – Ex Posta de Manzanares • Hualmay	• 589 5696 •
Comisarias	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	• Comisaría de Huacho Salaverry.	• Teodoro García s/n Huacho.	2321131
		• División policial-Huacho	• Av. 28 de Julio 210- Huacho	-----
		• Comisaría Cruz Blanca	• Antigua Panamericana Nte.585-705 Huacho.	2321001
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.	• Fiscalía de la Nación de Huaura /Ministerio Público.	• Av. Panamericana Norte/Carretera 1N- Huacho.	2393336
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	• Defensa Pública y acceso a la justicia	• Av. Túpac Amaru N° 267 y 271- Huacho.	2393303



Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Huaura. 	<ul style="list-style-type: none"> Calle Colon 150 Plaza de Armas de Huacho. 	2324272 2392842
--	--	---	---	--------------------

Art. 307° FUNCIONES DEL COLEGIO COMO ESPACIO DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

1. El colegio fija los alcances y límites en cuanto a sus funciones de resolver las problemáticas de los estudiantes.
2. Todo el personal del colegio tiene como función proveer un servicio educativo de calidad.
3. Cuando los problemas familiares afectan la educación recibida a los estudiantes, el colegio recurre a otras instituciones para brindar el apoyo y protección correspondiente.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 308° El colegio está preparado para crear nuevos mecanismos de asistencia para los casos más recurrentes ante las necesidades y urgencias de los estudiantes como son:

1. Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes.

La justificación de la inasistencia de los estudiantes es responsabilidad de los padres de familia y/o apoderado. En caso de no cumplir con este deber la medida correctiva recaerá sobre su menor hijo(a), no eximiéndose de su responsabilidad. Teniendo en cuenta esto, el colegio considera lo siguiente:

- a. **Motivos:** Conocer el motivo es fundamental para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia, de identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, el colegio acudirá a las instituciones aliadas.
- b. **Consecuencia restitutiva:** Ante las continuas inasistencias de los estudiantes es necesario el mayor compromiso de las familias en la recuperación de las clases perdidas, involucrándose en las labores académicas bajo las orientaciones del docente para llevar a cabo un eficaz acompañamiento de sus hijos(as).

2. Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado.

La permanencia en el grado, conocida también como repitencia, no debe considerar aspectos extraacadémicos, como la conducta del estudiante o las preferencias de las familias. En el marco normativo vigente, para que un estudiante permanezca en el grado debe demostrarse que no alcanzó las competencias exigidas para ser promovido de grado, indicado en los artículos 174° y 175° del presente reglamento.

Se comunicará a los padres de familia y/o apoderado la situación final de su hijo (a) al término del año lectivo, indicado en el Informe Final de las Competencias del estudiante.

3. Mecanismos sobre la recuperación pedagógica.

La recuperación pedagógica de un estudiante se da de acuerdo a los resultados de la evaluación anual desde el 2º grado de primaria hasta 5º grado de secundaria, indicado en los artículos 174° y 175° del presente reglamento.

Se comunicará a los padres de familia y/o apoderado la situación final de su hijo (a) al término del año lectivo, indicado en el Informe Final de las Competencias del Estudiante.



4. **Mecanismos sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado.**

El colegio hace todo lo posible para que sus estudiantes logren los aprendizajes requeridos a tiempo. Si algunas condiciones externas están impidiendo que los estudiantes alcancen los logros de aprendizaje esperados, el colegio toma acciones de forma oportuna. Estas medidas son:

- a. **Carta de comunicación:** Se entrega acompañada al Informe Final de las Competencias del Estudiante bimestralmente. Esta carta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ser firmada y devuelta por la familia al tutor de aula.
- b. **Reuniones de comunicación:** Se establece bimestralmente reuniones con las familias de los estudiantes que están en riesgo de permanencia. La reunión será dirigida por el tutor de aula y/o docente de área, dejando un acta firmada por ambas partes.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente partir de emitida la Resolución de aprobación expedido por la Directora del colegio "Inmaculada Concepción".

SEGUNDO: La interpretación auténtica o la modificación parcial o total del presente reglamento, es atribución del colegio. Su interpretación y las decisiones que adoptará serán inapelables. Asimismo, los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Directora, en base a las leyes vigentes.

TERCERO: El presente Reglamento será distribuido a todo el personal que labora en el colegio según corresponda.

CUARTO: Se informará el presente Reglamento Interno a través de la plataforma oficial del Colegio a los estudiantes, padres de familia y/o apoderado para su cumplimiento respectivo.

QUINTO: Por su naturaleza, este documento está sujeto a constante revisión y adecuación a las normas que emita el Gobierno Central, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Gobierno Regional y otros. Cualquier modificación en las políticas educativas del colegio y/o normas educativas legales pertinentes de este Reglamento deberán ser incluidas en él.



ANEXO N° 01

"AÑO DE LA AUSTERIDAD Y LA PLANIFICACION FAMILIAR"

MINISTERIO DE EDUCACION
USE. N° 19-HUAURA-HUACHO
AREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL (A.D.O.)



RESOLUCION DIRECTORIAL 01006

Huacho,

Visto el Expediente N° 0802-91, conteniendo (123) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, el Sr. José Vicente YABAR ALVA, ha solicitado la creación de un Centro Educativo de Gestión No Estatal en el Nivel Inicial y Primaria de Menores;

Que, el recurrente ha cumplido con los requisitos señalados para la apertura y funcionamiento del Centro Educativo de Gestión No Estatal, los mismos que aparecen en el referido Expediente;

Que, es Política de la Unidad de Servicios Educativos N°19-Huaura Huacho, apoyar la iniciativa de los Promotores que deseen contribuir en crear este tipo de empresas, a fin de coadyuvar las necesidades del Sistema educativo en nuestro medio;

Estando a lo opinado por el Area de Desarrollo Organizacional, mediante el Informe N° 106-91-ADO, Informe N° 01391-ASE, y lo aprobado por el Director de la USE. N° 19-Huaura-Huacho; y

De conformidad a la Ley N° 23384 Ley General de Educación; Ley N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa; D.S. N° 03-83-ED; D.S.N° 01-83-ED; D.S. N° 05-84-ED; D.S.N° 12-86-ED; R.M. N° 248-87-ED; R.M.N° 105-89-ED;

SE RESUELVE :

1°-AUTOTIZAR en vía de regularización, la creación y funcionamiento del Centro Educativo de Gestión No Estatal **"INMACULADA CONCEPCION"** que atenderá los niveles de educación inicial, y Primaria de menores, con ubicación en el Jirón Mariscal Castilla N° 218 del Distrito de Huacho, Provincia de Huaura Departamento de Lima con retroactividad del 01 de Abril de 1,991.

2°-RECONOCER como Promotor al Sr. José Vicente YABAR ALVA.

3°-RECONOCER como Directora del indicado Centro Educativo a la Profesora: Zoila Aurora BOLARTE DE YABAR, con Título de Normalista en Educación Primaria N° 17285-G.

4°-RECOMENDAR, a las Areas de Supervisión Educativa, Desarrollo Organizacional y la Oficina Interno de Control realice las acciones de su competencia.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Original

CECILIENNE RENAN OLEA TERRY
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS N° 19
HUAURA - HUACHO.

LO QUE TRANSCRIBIMOS A UD. PARA SU CONOCIMIENTO Y CONSIGUIENTES.

ATENTAMENTE



JOSUE F. GARCIA NICHOL
Jefe (al Trámite Documental)
Oficina de Desarrollo

CROT/DPSII
EVFG/J-ADO
ADV/Esp.Racio.
Cemm/Aux.Org.
H.91.11.26.



ANEXO N° 02

"AÑO DE CÉSAR VALLEJO Y DEL ENCUENTRO DE DOS MUNDOS"

RESOLUCION DIRECTORAL USE N° 19

MINISTERIO DE EDUCACION
USE N° 19 HUAURA-HUACHO
AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (ADO).

001232

Huacho, 22 DIC. 1992

Visto el expediente N° 10019 del 14 de Octubre de 1992, conteniendo 46 folios útiles que se adjuntan;

CONSIDERANDO :

Que, el promotor Sr. José Vicente Yabar Alva del CENE Inmaculada Concepción, identificado con L.E. N° 15 602942 ha solicitado la autorización de ampliación del Nivel Secundario en el 1er grado con ubicación en la Av. Mariscal Castilla N° 218--Huacho.

Que del estudio y análisis realizado por el equipo de especialistas del Area de Supervisión Educativa y Desarrollo Organizacional; habiéndose constatado mediante verificación, cuenta con infraestructura, mobiliario y material de trabajo básico para el nivel;

Estando opinado por el Area de Supervisión Educativa mediante informe N° 016-92-EBS-ASE-USE. N° 19 H.H. del 13-11-92, el Area de Desarrollo Organizacional mediante informe N° 051-92-EDE-ADO-USE. N° 19 H.H. del 15-12-92.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 23384; D.S. 04-83-ED. Reglamento de Educación Secundaria; DS.5-84-ED. Reglamento de Centros y Programas Educativos No Estatales de Educación Inicial, Primaria, Secundaria y Especial; R.M. N° 248-87-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Servicios Educativos y su modificatoria R.M. N° 105-89-ED.

SE RESUELVE :

1°.- AUTORIZAR, la ampliación del Servicio Educativo con el 1er grado de Educación Secundaria en la modalidad de Ciencias y Humanidades al CENE Inmaculada Concepción en forma progresiva, con las siguientes características:

DENOMINACION	:	CENE "Inmaculada Concepción".
NIVEL	:	Secundaria.
GRADO	:	1ero de Secundaria.
MODALIDAD	:	Menores.
UBICACION	:	Av. Mariscal Castilla N° 218
TURNO	:	Tarde
SEXO	:	Mixto
JURISDICCION	:	Dpto. Lima - Prov. Huaura - Dist. Huacho.

2°.- Recomendar que dentro de la estructura orgánica crear la plaza de Sub-Director de Formación General por tener los 3 niveles de Educación a partir del periodo de 1993.

3°.- Aprobar el Reglamento interno del Centro Educativo "Inmaculada Concepción" compuesto de XIII Capítulos y 148 artículos.



///...

4°.- Recomendar la adjudicación de becas de acuerdo a lo previsto en los artículos 34° al 42° del D.S. 5-84-ED.

5°.- Encargar al Área de Supervisión Educativa, Área de Desarrollo Organizacional y Órgano de Control Interno de la Unidad de Servicios Educativos N° 19-H-H.; de las acciones que se deriven de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.



NEPTALI SANTIAGO JAIMES ZUÑIGA.
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL
 UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS N°
 19 HUALA-HUACRO.



NSJZ/DESII
 APO/J(E)ADO
 Gbf/sec.
 H-18-12-92 /



ANEXO N° 03



Resolución Directoral UGEL N° 09 02349

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Hualmay, 03 AGO, 2004

Visto el expediente N° 001129-2004 con un total de 30

Folios Útiles,

CONSIDERANDO:

Que, el Estado formule Los Lineamientos generales y la Organización de los Centros y Programas Educativos, promueva, dirige y supervisa la Educación a través de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias conforme lo establece la Constitución Política del Perú y la Ley General de Educación;

Que, en el proceso de mejoramiento de la Calidad de la Educación y Modernización del sistema Educativo que realiza la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, requiere fortalecer la Gestión Pedagógica e Institucional de los Centros y Programas Educativos Públicos;

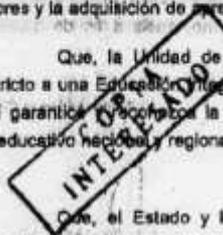
Que, los estudiantes son prioridad del servicio Educativo, todo esfuerzo del sector está dirigido a la formación de la persona en todas sus dimensiones, poniéndose énfasis en una Educación en Valores y la adquisición de aprendizajes significativos.

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura garantiza el acceso Universal e irrestricto a una Educación Integral y de Calidad que promueva la equidad entre hombres y mujeres como así garantiza y promueve la Autonomía en la Gestión de los Colegios Privados en el marco de un modelo educativo nacional y regional buscando la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio educativo.

Que, el Estado y la Constitución Política del Perú Garantiza la Autonomía de la Inversión Privada que promueven las diversas Promotorías de Centros y Programas Educativos Privados dentro del Marco de los Lineamientos de la actual Política y en Concordancia con las Normas Educativas del Sector en sus diversos Niveles y Modalidades.

Que, la señora Zolla Aurora Bolarte Sánchez, identificada con DNI N° 15600800, actual Directora del CEGNE INMACULADA CONCEPCIÓN de la Ciudad de Huacho, ha solicitado el cambio de promotora del mencionado plantel como persona jurídica, y por acuerdo de accionistas se ha designado al señor José Vicente Yábar Alba, identificado con DNI N° 15602942, para desempeñar el cargo de Gerente General de la Empresa Educativa INMACULADA CONCEPCIÓN S.A.C., por lo que es necesario atender al petitorio de la recurrente amparada en las normas de Centros Educativos Privados, a la vez conserva su domicilio inicial que es Avenida Mariscal Castilla N° 218 en Huacho, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima, a la vez es una institución que brinda servicio educativo a los niveles de Educación inicial, Primaria y Secundaria de menores con una excelente calidad educativa y adecuada organización administrativa.

Estando a lo Dispuesto por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura mediante Oficio N° 221-2004-DP6II-UGEL 09-H, a lo autorizado por el Área de Gestión Institucional. Mediante Of. N° 058-AGI-UGEL N° 09-H, a lo informado mediante Inf. N° 035-ESP-RAC-AGI-UGEL 09-H-2004 y al Memorando N° 039-2004-AGI-UGEL 09-H;





De conformidad a lo expuesto en la Ley 28044-2003-ED; Ley General de Educación, Ley 28549-96 de Centros y Programas Educativos Privados; D.S. 001-98-ED Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados R.M. 310-2003-ED; R.M. 168-2002-ED; D.S. 007-2001-ED, R.M. 362-2003-ED, R.M. 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación y de las Unidades de Servicios Educativos; D.L.-882-98 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; D.S. 015-2002 Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa: D.S. 01-83-ED; D.S. 03-83-ED; 04-83-ED;

SE RESUELVE:

1° AUTORIZAR, el cambio de Promotora del CEGNE INMACULADA CONCEPCIÓN, siendo el nuevo Promotor la **EMPRESA EDUCATIVA "INMACULADA CONCEPCIÓN S.A.C."** representada por su Gerente General don José Vicente YÁBAR ALBA, identificado con DNI N° 15602942, con domicilio en Av. Mariscal Castilla N° 218 de la Ciudad de Huacho, Distrito de Huacho, Provincia de Huarura, Departamento de Lima.

2° RESPONSABILIZAR, a la Directora del plantel efectúe la regularización de las acciones Administrativas y Académicas garantizando de esta manera el normal funcionamiento de las actividades Educativas y la continuidad de los estudios de los alumnos, y al Gerente General el estricto control de las actividades financieras.

3° RECOMENDAR, a las Áreas de Gestión Pedagógica, Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Institucional y al Órgano de Auditoría Interna efectúen las acciones de su competencia a fin de garantizar el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese



Lic. JOSÉ ANTONIO ESCOBAR ZAMUDIO
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
 UGEL N° 09 - HUAURA

LO QUE TRANSCRIBIMOS A
 UD. PARA SU CONOCIMIENTO
 Y FINES CONSIGUIENTES.

ATENTAMENTE.

JAEZ/DPSIII-UGEL-09
 YMFS/J-AGI
 Cd/vv/lee.
 H-2004-07



ROBEN M. QUIJANO JULCA
 Especialista Administrativo
 UGEL N° 09 - HUAURA