REGLAMENTO INTERNO

IEP NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

2026-2027

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nasca, 01 de octubre 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL IEP-NSG N.º 015-2026

Visto, las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de la Institución Educativa "Nuestra Señora de Guadalupe" de Nasca, jurisdicción perteneciente a la UGEL Nasca, en la modalidad de Educación Básica Regular (EBR)Inicial, Primaria y Secundaria, elaborado por los miembros de la comunidad educativa para el año académico 2027.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044. Ley General de Educación, señala que es función de la institución educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros.

Que la Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por la Ley N.º 32562, establece en su artículo 3.º el contenido que debe contemplar el Reglamento Interno de los centros educativos privados. Entre los aspectos que deben regularse se encuentran la línea axiológica de la institución; la duración, el contenido, la metodología y el sistema pedagógico del plan curricular; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del centro educativo; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas; así como las relaciones con los padres de familia.

Que el art. 14 de la ley referida en el párrafo anterior y su modificatoria, indica la obligación de los centros educativos privados de brindar el reglamento interno de forma veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesibles a los interesados.

Estando con opinión favorable de la Dirección del plantel y en concordancia con la Ley general de Educación Nro. 28044 y su reglamento aprobado mediante D.S. N º 011-2012-ED, Ley de los Centros Educativos Privados.

SE RESUELVE:

1.- **APROBAR** el Reglamento Interno Institucional 2026-2027 de la I.E.P. "Nuestra Señora de Guadalupe", de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
2.- **DISPONER** su ejecución, seguimiento y evaluación bajo la responsabilidad del Consejo Directivo.
3.- **ELEVAR** copia del presente documento a la dirección de la UGEL Nasca, para conocimiento y demás fines convenientes.

Regístrese Comuníquese y cúmplase.

Miguel Ángel Santa Cruz Suya
DIRECTOR

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PORTADA

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

TÍTULO I: GENERALIDADES DEL COLEGIO

CAPÍTULO I: DATOS GENERALES DEL COLEGIO

CAPÍTULO II: GENERALIDADES

- **CONCEPTO**
- **FINALIDAD**
- **ALCANCES**

CAPÍTULO III: DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

- **MISIÓN**
- **VISIÓN**
- **PRINCIPIOS**
- **VALORES**
- **OBJETIVOS**

CAPÍTULO IV: DEL COLEGIO

- **AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
- **UBICACIÓN Y DEPENDENCIA**
- **NIVEL Y MODALIDAD**
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL COLEGIO**
- **ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL**

TÍTULO II: CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO III: DE LOS TRASLADOS

TÍTULO III: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

TÍTULO IV: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA

TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA
CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DE AULA

TÍTULO VI: DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO I: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO II: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA
CAPÍTULO III: DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS
CAPÍTULO IV: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS
CAPÍTULO V: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO VI: DE LAS BECAS

TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPÍTULO I: PROPUESTA EDUCATIVA
CAPÍTULO II: DE LA METODOLOGÍA
CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO
CAPÍTULO IV: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR
CAPÍTULO V: DE LA CERTIFICACIÓN
CAPÍTULO VI: DEL HORARIO

TÍTULO VIII: RELACIONES ENTRE EL PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO II: CONDUCTA DE LOS PADRES DE FAMILIA

TÍTULO IX: COMITÉS.
CAPÍTULO I: COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS
CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.
CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.

TÍTULO X: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.
CAPÍTULO II: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS
CAPÍTULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS
CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.
CAPÍTULO VI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CAPÍTULO IX: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA
CAPÍTULO X: SISEVE

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO 1
CUADRO DE EDADES

ANEXO 2
- **Modelo De Solicitud De Exoneración**

REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución Educativa Privada **"NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE",** pone a disposición de toda la comunidad educativa el REGLAMENTO INTERNO 2026-2027. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación en el desarrollo del presente periodo lectivo. Dichas acciones estarán lideradas por el Director de la Institución Educativa y por el Comité de Gestión Pedagógica.

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

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

BASE LEGAL

El reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 010-2012-ED
- Ley Nº 29973 Ley General de las personas con discapacidad.

- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo Nº 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que Nº 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nº 002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo Nº 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo Nº 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N°013-2022-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes”.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° Nº 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial Nº 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial Nº 109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial Nº 153-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial Nº 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial Nº 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial Nº 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076 – 2019 – MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.

- Resolución Viceministerial Nº 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Resolución Viceministerial Nº 045-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Refuerzo Escolar para estudiantes de los niveles de Educación Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular - movilización nacional para el progreso de los aprendizajes”.
- Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU, que aprueba la modificatoria del documento normativo denominado Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU.
- Resolución Ministerial Nº 501-2025 MINEDU Norma Técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica para el año 2026.

TÍTULO I
GENERALIDADES DEL COLEGIO

CAPÍTULO I
DATOS GENERALES DEL COLEGIO

1.1. DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la IE	: "NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE"
Director	: Hernán Espinoza Ramírez
Código del local	: 757620
Código Modular	
Inicial	: 1672831
Primaria	: 0679480
Secundaria	: 1254655
Turno	: Mañana
UGEL	: NASCA
DRE	: ICA
Dirección	: Calle Las Margaritas Mz A 3-8 AMAPROVI
Número telefónico	: 958 488 028
Correo electrónico	: informes@colegioguadalupenasca.com
Año de creación del RI	: 2023
Año de actualización	: 2025
Periodo de vigencia del RI	: Del 10 de noviembre del 2025 hasta su próxima modificación.

CAPÍTULO II
GENERALIDADES

CONCEPTO

Art. 1º El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **"NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE"**, en adelante llamado el "**COLEGIO**", representa el marco normativo para las diferentes acciones que se realicen en él. El objetivo principal del presente instrumento de gestión, es el de normar, dirigir, y orientar las acciones de cada uno de los miembros de los diferentes órganos del COLEGIO, teniendo siempre presente sus derechos y deberes, todo esto, para garantizar la formación integral de los estudiantes, brindándoles un servicio educativo de calidad.

Art. 2º En el Reglamento Interno define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales del COLEGIO, todo esto a la luz de su propuesta educativa.

Art. 3º Cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, deberá sumar esfuerzos y trabajar de manera colaborativa para asegurar una sana convivencia escolar, a través de actividades que la promuevan durante todo el periodo lectivo.

Art. 4º El presente Reglamento Interno está sustentado en los fines y principios de la Educación Peruana y las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.

Art. 5º La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento, corresponde al Director del COLEGIO con la aprobación de la Entidad Promotora.

FINALIDAD

Art. 6º La finalidad del Reglamento Interno del COLEGIO es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

ALCANCES

Art. 7º Todas las disposiciones del Reglamento Interno del COLEGIO serán cumplidas por:

- El promotor
- El Director
- El sub director de Nivel
- Personal docente
- Personal administrativo
- Personal de servicio
- Auxiliares de educación
- Psicólogo
- Los estudiantes
- Padres de familia y apoderados
-

CAPÍTULO III

DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

MISIÓN

Art. 8º Brindar a los educandos una sólida formación humanista, científica y tecnológica, dentro de una axiología traducida en valores como: justicia, fraternidad, libertad, honradez, amor al trabajo, responsabilidad y respeto a las normas que rigen el quehacer diario de las personas, para convertirlas en agentes de desarrollo cultural y socioeconómico de su comunidad y del país comprometidos a la construcción de una sociedad más justa, humana y solidaria, con respecto a la paz y a la cultura ecológica así como a la dignidad humana y a sus derechos como la mejor manera de una excelente convivencia social.

Nuestra Institución educativa busca formar nuevos líderes identificados con su hogar, centro educativo y con su comunidad; siempre en pro del logro de sus metas futuras; con una educación basada en la práctica permanente de los valores humanos.
Aportamos estrategias y recursos para que nuestros estudiantes tengan una experiencia de aprendizaje significativa que les garantice un desempeño satisfactorio en este mundo globalizado.
Nuestra institución busca combinar, siempre en beneficio del alumnado, el compromiso del padre de familia, consiente de su primerísima responsabilidad educadora; así como la vocación de servicio y competencia en el ejercicio de los profesionales docentes.

VISIÓN

Art. 9º Consolidarnos como una organización de prestigio, con buena infraestructura y con bases sólidas en la formación integral de niños y adolescentes, con valores y principios de libertad, democracia y solidaridad, con docentes calificados y actualizados con tecnología y metodología de vanguardia. Contar con convenios nacionales y extranjeros, formando así jóvenes con competencias que les permitan desenvolverse en un mundo globalizado, competitivo y en constante cambio.

PRINCIPIOS

Art. 10º El COLEGIO basa la educación que brinda a sus estudiantes en los siguientes principios:

a. **Ética.** Nuestra IE es promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia: que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

b. **Puntualidad.** Nuestra IE pone gran énfasis en la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.

c. **Equidad.** Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.

d. **Democracia**. Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y el adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.

e. **Conciencia Ambiental**. Nuestra IE motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.

f. **Creatividad e innovación.** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

g. **La inclusión.** Recibimos a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la

pobreza, la exclusión y las desigualdades. calidad. Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

h. **La interculturalidad.** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

VALORES

Art. 11º El COLEGIO adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- Puntualidad
- Respeto
- Solidaridad
- Conciencia de derechos.
- Justicia.
- Honestidad
- Diálogo y concertación.
- Igualdad, equidad
- Respeto por las diferencias.
- Respeto a toda forma de vida.
- Empatía.
- Superación personal.

OBJETIVOS

Art. 12º El COLEGIO tiene los siguientes objetivos:

a. Desarrollar de manera integral los aprendizajes de los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria, en correspondencia a las demandas del entorno, sus necesidades e intereses.
b. Implementar estrategias para incentivar la puntualidad siendo tolerantes y empáticos cuando se presenten dificultades.
c. Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
d. Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el adecuado funcionamiento del COLEGIO.
e. Realizar todas las actividades planificadas de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas, para que el docente mejore su práctica pedagógica.
f. Incentivar el trabajo colaborativo desarrollando un pensamiento institucional entre maestros, padres de familia y estudiantes, a través de todas las actividades que organiza el COLEGIO.

CAPÍTULO IV

DEL COLEGIO

DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 13º El COLEGIO brinda el servicio educativo en los tres niveles: inicial, primaria y secundaria de Educación Básica.
Funciona con autorización oficial otorgada mediante Resolución de apertura:

- RD N° 0452, de fecha 21 de mayo de 1984. Primaria
- RD Nº 0544, de fecha 12 de octubre del 2000 Secundaria
- RD Nº 0129 de fecha 20 de enero del 2015 Inicial
- RD Nº 1481 de fecha 16 de agosto del 2019 Nueva Promotoría

UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Art. 14º Localización del COLEGIO:
Ubicación Geográfica:

Provincia	: Nasca
Región	: Ica
Ciudad	: Nasca
Dirección	: Calle Las Margaritas Mz A 3-8 AMAPROVI
Dependencia	: MINEDU, DRE ICA, UGEL NASCA

NIVEL Y MODALIDAD

Art. 15º El COLEGIO en la Educación Básica Regular atiende a los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 16º En el nivel de educación Inicial brinda servicios educativos a 3 secciones (una sección de tres años, una sección de cuatro años y una sección de cinco años), en Educación Primaria brinda servicios educativos a 12 secciones (Dos secciones por grado) y en Educación Secundaria a 10 secciones (Dos secciones por grado), haciendo un total de 25 secciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 17º La Institución Educativa está constituida por los órganos que, en forma integrada, son responsables de organizar y ejecutar las acciones técnico pedagógico y administrativas.

1.- Órgano Promotor:
Grupo Guadalupe Nasca SAC.

2.- Órgano de Dirección:
a. Dirección General

b. Dirección Administrativa
c. Dirección Académica

3.- Órgano de Consultoría

a. Consejo Directivo: Órgano Promotor, Órgano de Dirección, Órgano de apoyo académico y educativo
b. Consejo Consultivo: Departamento de Psicología
c. Asesor Legal
d. Asesor Contable

4.- Órgano Pedagógico:

a. Los sub directores de cada nivel
b. Los docentes del nivel inicial
c. Los docentes del nivel primaria
d. Los docentes del nivel secundaria

5.- Órgano Administrativo:

a. Secretaría.
b. Auxiliar de Educación
c. Psicóloga
d. Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico

6.- Órgano de Apoyo

a. Personal de Limpieza
b. Personal de Mantenimiento
c. Vigilancia.
d. Portería.

DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

Art. 18º Son derechos del personal que labora en el COLEGIO:

a. A ser tratados con dignidad.
b. Goce de Licencia o permiso.
c. A ser contratado por escrito.
d. A percibir remuneración acorde a su función.
e. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
f. Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
g. Percibir la remuneración mensual acordada.
h. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
i. Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
j. Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la emisión y aprobación del presente reglamento.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

EL ÓRGANO PROMOTOR

Art. 19º El Órgano Promotor de la IEP **"NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE DE NASCA** "es el

Grupo Guadalupe Nasca S.A.C con número de RUC: 20603908431, debidamente representado por su Gerente General el mismo que será nombrado y reconocido por la Junta General de Accionistas.

En el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades

a. Determinar la línea axiológica, planificación, organización, dirección y control de la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales vigentes.
b. Nombrar al Director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
c. Confirmar el consejo directivo.
d. Aprobar o modificar el Reglamento Interno del colegio, así como también su Reglamento Interno del Trabajo.
e. Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
f. Velar por el cumplimiento de estos estatutos y apoyar las distintas actividades del colegio.
g. Resolver todas las cuestiones no previstas en el presente reglamento, así como aclarar cualquier duda que sus disposiciones puedan originar.
h. Establecer la duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes en coordinación con el Director General.
i. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
j. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con las modernas exigencias técnico – pedagógicas.
k. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico del plantel, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
l. Ejecutar inversiones en pro del plantel a través de financiamiento interno y externo.
m. Percibir como propietario y/o arrendataria de los inmuebles y muebles de la Institución Educativa.
n. Otorgar Constancias de trabajo, firma de boletas de trabajo y otros documentos de índole laboral, contable, tributario, financiero, legal a través de la Gerencia General.

EL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 20º DIRECCIÓN GENERAL:

El Director General es la primera autoridad educativa de la Institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos: pedagógicos, institucional y administrativo, para lo cual cuenta con facultades de dirección y gestión.

En el ejercicio de sus funciones el Director General es responsable de:

a. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotora y relacionados con la axiológica, fines y objetivos educacionales.
b. Designar y cesar en el cargo a los directores, coordinadores y demás cargos o responsabilidades en los ámbitos, administrativos, técnico pedagógico, artístico y de

servicio, etc.

c. Conducir la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación en coordinación con el promotor del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de manera participativa.
d. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
e. Promover y presidir el Consejo Directivo.
f. Aprobar por Resolución Directoral los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
g. Aprobar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa, velando por la correcta administración de los recursos propios e informados a la Entidad Promotora.
h. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
i. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
j. Firmar los Certificados de Estudios y documentos de administración educativa.
k. Dirigir la correspondencia oficial y disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos del plantel.
l. Aprobar los cuadros de distribución de horas de Clase y la calendarización del año escolar.
m. Mantener el Principio de Autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos del plantel, imponiendo las sanciones pertinentes de conformidad con el presente reglamento.
n. Convocar a sesiones del Consejo Directivo para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de comportamiento de los estudios para determinar las alternativas de solución.
o. Recabar los informes de los diferentes órganos de la Institución Educativa para elaborar la Memoria Anual y remitirla oportunamente a la autoridad oficial correspondiente.
p. Designar la manera interina a su reemplazante, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a la autoridad competente.
q. Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo a ley.
r. Estimular el buen desempeño docente establecido en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público.
s. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal.
t. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
u. Otras que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Art. 21º DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Depende directamente del órgano Promotor, siendo responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las diversas tareas administrativas en coordinación la dirección general.

a. Velar porque la base de datos del personal se mantenga actualizada.
b. Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos y disposiciones generales contenidas en el Reglamento Interno a todo el personal de la Institución.
c. Coordinar la realización de los estudios de expedientes del personal, para fines de dar las informaciones solicitadas, tales como: Dimensiones, transferencias, vacaciones y otras.
d. Presentar informes del comportamiento del personal para sus respectivas sanciones de acuerdo al Reglamento.
e. Tiene facultades para amonestar, aplicar memorándums al personal de la Institución

ante el incumplimiento de sus funciones y llevar el control de éstas las medidas correctivas como descuentos, suspensiones y otras sanciones.

f. Velar para que la Institución esté actualizado con todas las normativas concernientes a su línea de servicio que ofrece.
g. Velar para que toda la documentación de las diversas dependencias de la Institución estén el orden y actualizadas.
h. Participa en la evaluación y selección del personal.
i. Llevar el control de los asuntos legales en coordinación con el Director General y el asesor legal.
j. Promover y apoyar la capacitación permanente del personal de la Institución.
k. En coordinación con la Dirección General, Dirección Académica, la Subdirección de cada Nivel y demás coordinaciones; organiza, ejecuta, supervisa y evalúa el plan general de supervisión y control del trabajo, así como del buen desempeño laboral en la Institución.
l. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos emitidos por la Institución educativa.

Art. 22º DIRECCIÓN ACADÉMICA

En el ejercicio de sus funciones el Director Académico es responsable de::

a. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas contenidas en los planes y programas del Colegio, considerando todas las áreas de desarrollo académico.
b. Garantizar el logro de los objetivos propuestos, mediante la participación del personal docente y de los estudiantes en general.
c. Coordinar acciones con los respectivos estamentos para la efectiva elaboración, aprobación y desarrollo del Plan de Estudios.
d. Coordinar y orientar a la Sub Dirección de cada Nivel, coordinadores y Profesorado en general en el planteamiento y desarrollo de sus respectivas áreas de trabajo educativo.
e. Garantizar la puntualidad de los profesores en el cumplimiento de las diferentes acciones técnico – pedagógicas.
f. Establecer las fechas para las evaluaciones, teniendo en cuenta la calendarización del año académico.
g. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución.
h. Optimizar el rendimiento académico de los estudiantes a través de acciones de verificación y evaluación del trabajo docente.
i. Brindar información pedagógica, tanto en el aspecto académico respecto a los logros de comportamiento de los estudiantes a sus respectivos padres de familia.
j. Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautela la seguridad de las mismas.
k. Realiza acciones de supervisión técnico – pedagógicas, en coordinación con las instancias respectivas y asegura el cumplimiento de las medidas correctivas.
l. Ejecuta reuniones periódicas con la plana jerárquica, como con los docentes, a fin de conocer las acciones o dificultades encontradas en las supervisiones.
m. Elaborar cuadros estadísticos del rendimiento escolar.
n. Elaborar, en coordinación con el Director General, subdirector de de cada Nivel y la Coordinación general, el plan de distribución horaria y los horarios del profesorado.
o. Efectúa el seguimiento académico de los estudiantes con mayores dificultades y/o más bajo rendimiento y, mantiene informado a la Dirección General.

EL ÓRGANO DE CONSULTORÍA

Art. 23º CONSEJO DIRECTIVO:

Es el órgano que asiste a la Dirección General de la Institución Educativa bajo su convocatoria para participar activamente en las reuniones cuando sea requerida.

La conforman: el representante del órgano promotor, Director General (que convoca y preside), Director Administrativo, Director Académico, Subdirector de Formación General, Coordinador de Tutoría y responsable de Convivencia y miembros del Departamento de Psicología.

Art. 24º CONSEJO CONSULTIVO:

Se encarga de apoyar en la tarea educativa y en la gestión de la Institución Educativa. Permite una consulta regular y una mayor participación de los diferentes sectores para el bien común de la institución. Se reúnen cuando sea necesario.

Lo conforman el representante del órgano promotor, el Director General, Director Académico, Sub director de formación general, Coordinadores de Áreas, Coordinador de Tutoría y psicólogo del plantel. Sin embargo, el Director General puede convocar al especialista que crea por conveniente, a fin de poder coadyuvar en el tratamiento del tema.

Art. 25º ASESOR LEGAL

Es el encargado de asesorar y llevar los distintos procesos legales que tuviera la Institución Educativa, así como apoyar en la realización de diversos documentos administrativos, entre otros. Coordina directamente con el Órgano Promotor y el Director General.

Art. 26º ASESOR CONTABLE.

Es el encargado de llevar la contabilidad de la Institución Educativa, así como también el encargado de efectuar los diversos trámites ante las entidades tributarias. También cumple con lo que el Órgano promotor y el director general le soliciten en materia de Estados Financieros, presupuestos, trámites laborales, contables entre otros que están en su competencia.

EL ÓRGANO PEDAGÓGICO:

Art. 27º SUBDIRECCIÓN DE NIVEL

En el ejercicio de sus funciones el/la Sub director(a) es responsable de:

a. Garantizar la integralidad de la formación que se imparte a los estudiantes guadalupanos, estableciendo una articulación sinérgica entre los aspectos académicos, actitudinales, sociales, culturales, deportivos, artísticos, emocionales, etc.
b. Controlar y supervisar y acompañar las actividades técnico – pedagógicas.
c. Participa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión. (PEI, PAT, RI y PCI
d. Revisar, aprobar y llevar un archivo de la programación anual, la programación bimestral y de las sesiones de clase garantizando el logro de los aprendizajes, a través de la mediación del personal docente y la participación activa de los estudiantes.
e. Revisar con anticipación las sesiones de aprendizaje preparadas por los docentes y supervisar, opinada e inopinadamente, la aplicación y desarrollo de las mismas.

f. Coordinar acciones de mejora con la Dirección Académica para el eficiente desarrollo del Plan de Estudios, implementando talleres, visitas de estudios, proyectos y módulos de aprendizaje.
g. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal docente. Cautelando la puntualidad de los profesores en el cumplimiento de las diferentes acciones técnico – pedagógicas.
h. Optimizar el logro de los aprendizajes de los estudiantes a través de acciones de verificación y evaluación documentada del trabajo docente.
i. Brindar información pedagógica, tanto en el aspecto académico respecto a los logros cognoscitivos, como en el aspecto actitudinal, respecto a logros de comportamiento de los estudiantes, a los padres de familia.
j. Garantizar la pertinencia (enfoque por competencias, indicador de logro y reactivos) de las pruebas escritas.
k. Recoger información relevante apuntando a la instauración de una cultura evaluativa, permanente y sostenible, mediante la supervisión técnico – pedagógica, en coordinación con las instancias respectivas y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas.
l. Planificar y ejecutar reuniones periódicas con los coordinadores de área, docentes encargados por los directores, a fin de conocer las inacciones o dificultades encontradas en las supervisiones.
m. Elaborar, en coordinación con los directores, el plan de distribución horaria y los horarios del profesorado.
n. Efectuar el seguimiento en los niveles de logro a los estudiantes con mayores dificultades y, mantiene informado a la Dirección de Apoyo.
o. Garantizar el desarrollo de una sesión de aprendizaje pertinente, en ausencia de un docente, ya sea por delegación o reemplazándolo personalmente.

SOBRE EL PERSONAL DOCENTE

Art. 28º El personal docente del COLEGIO, debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos de los profesionales en educación pueden ejercer la docencia, si se desempeñan en áreas afines a su especialidad.

Art. 29º Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón el COLEGIO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia emocional y capacidad de resiliencia, además de una actitud y conducta irreprochable.

SON RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE:

Art. 30º En el ejercicio de sus funciones, el personal docente tiene las siguientes responsabilidades:

a. Participar de manera conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.

b. Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
c. Presentar a las autoridades del COLEGIO los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia, registros de progreso).
d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
e. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice el COLEGIO.
f. En caso de ausencia programada, deberá dejar el material necesario para el desarrollo de las actividades de los estudiantes correspondientes al área y dia.
g. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
h. Asistir de manera puntual a sus labores, siendo la hora de entrada 7.20am. en Primaria y secundaria y 7:35 am en el inicial El personal que inicie actividades después de las 8:00am deberá ingresar 05 minutos antes del inicio de hora de clases. Tres tardanzas en un mes equivalen a una hora de descuento.
i. Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
j. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
k. Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
l. Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta grave.
m. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
n. Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
o. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
p. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el Minedu.
q. Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje.
r. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.
s. Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y el COLEGIO.
t. Promover en la práctica pedagógica, la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes.
u. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
v. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.

PROHIBICIONES GENERALES DE LOS DOCENTES.

Art. 31º Aquel profesor que incurra en las siguientes prohibiciones será amonestado mediante llamada de atención verbal, memorándum, acreedor de descuento, y por último se rescindirá la relación laboral con la institución educativa por ser falta grave.

a. Mostrarse contrario a los lineamientos que emana del presente del Reglamento Interno.
b. Abandonar sus labores o ausentarse del Plantel sin previa autorización.
c. Censurar las disposiciones provenientes de la Autoridad Superior o propiciar el desacato de las mismas.
d. Servirse de los estudiantes en favores personales dentro o fuera del Colegio (compras en el kiosco, solicitar fotocopias, etc.)
e. Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución que enseña directamente en aula.
f. Desempeñar al interior de la Institución actividades ajenas a la labor docente, tales como: ventas de comida (pollada, parrilladas, artículos de belleza, etc.) entre otros.
g. Delegar en cualquier forma sus funciones propias, sin previa autorización respectiva.
h. Fumar en los ambientes del plantel, ingerir alimentos dentro del aula mientras ejerce su labor docente, enviar a los estudiantes para hacer compras personales en el quiosco escolar, hacer uso de celulares en horas de clases.
i. Uso del celular para llamada, mensajes o revisión de aplicativos personales dentro de las horas de clase.
j. Realizar filmaciones o tomar fotografías a los estudiantes dentro de los ambientes del Colegio y subirlo a sus redes sociales personales sin contar con la autorización respectiva.
k. Convocar reuniones de padres de familia o recuperación de clases sin previa autorización de la Dirección (previamente se deberá presentar la agenda de reunión o la sesión de aprendizaje a recuperar).
l. Propiciar entre los estudiantes, padres de familia o docentes solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito y destinatario.
m. Realizar comentarios perjudiciales que atenten contra la decencia de las autoridades, colegas y demás personas de la Institución Educativa.

SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVES QUE COMETEN LOS DOCENTES:

Art. 32º Aquel profesor o profesora que incurra en las siguientes prohibiciones será amonestado(a) mediante memorándum, llamada de atención, acreedor de descuento y/o causal de rescindir el vínculo laboral de acuerdo a las causales de la legislación laboral vigente de la empresa privada.

a. Cualquier acto que atente contra la integridad física (golpes) psíquica y/o moral de los estudiantes, será de total responsabilidad del docente, ya que en la institución no existen este tipo de tratos.
b. Proceder con negligencia en las prácticas de sus funciones tanto en el aula como fuera de la misma.
c. Expresarse en forma displicente de las autoridades del plantel, delante de los estudiantes, docentes o padres de familia.
d. Hacer mal uso de su autoridad para imponer castigos desmesurados o agravios a los estudiantes o padres de familia.

e. Valerse de la función docente con propósitos políticos o de lucro para percibir dádivas por el desempeño propio de sus tareas.
f. Abandono injustificado de sus labores o ausencias del plantel sin la respectiva autorización.
g. Incumplimiento o negligencia reiterada en la elaboración y dictado de clases, así como en la entrega de la documentación pertinente.
h. Propiciar la suspicacia, la desunión y el enfrentamiento entre los docentes y las autoridades del plantel.
i. Promover entre los estudiantes, actitudes opuestas al orden y la disciplina.
j. Valerse del cargo de docente para coaccionar a los padres de familia o usar medios ilícitos para aprobar a ciertos estudiantes.
k. Emplear lenguaje inapropiado o de doble sentido frente a los estudiantes, padres de familia o en público en general.
l. Faltar de palabra u obra a las autoridades del plantel personal que labora en la Institución o padres de familia.
m. Negarse a recibir las comunicaciones cuando es sancionado por falta cometida.
n. Incumplir las obligaciones estipuladas en su contrato de trabajo.
o. Infringir este Reglamente con agresiones físicas, psicológicas, acoso sexual o discriminación de cualquier índole.

EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO

a) SECRETARÍA

Art. 33º Son funciones de la secretaría:

a. Atender a los padres de familia o apoderados, a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección, Coordinación o profesores.
b. Encargarse del cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
c. Emitir boletas o facturas, correspondientes a los padres o apoderados por pagos que se hacen al COLEGIO.
d. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
e. Anotar diariamente los ingresos de dinero al COLEGIO y asumir la responsabilidad de ese dinero al momento de ser entregado a Dirección.
f. Atender los requerimientos del Contador (tercero) anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos y dinero que se entrega a dicha instancia.
g. Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
h. Participar como apoyo en las actividades que la Dirección del COLEGIO promueva fuera del horario usual de trabajo como atención en escuelas para padres o apoderados, eventos de graduación, etc.
i. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que el COLEGIO requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
j. Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o profesores.
k. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en el COLEGIO.

l. Anotar todas las llamadas, mensajes para la Dirección y Administración, así como para el personal docente y de servicio.
m. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la administración y dirección.
n. Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en el COLEGIO.

b) AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art. 34º Es el personal docente que realiza funciones de apoyo técnico pedagógico y son responsables de la organización, orientación, control y disciplina de los estudiantes de la institución educativa, depende de la subdirección general y tiene las siguientes funciones:

a. Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los emblemas patrios
b. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbre, puntualidad e higiene entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme, en coordinación con la subdirección, tutores y docentes
c. Atiende en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la disciplina y la asistencia.
d. Orienta y acompaña la entrada y salida de los padres de familia y personas que visitan la institución.
e. Mantener actualizado por grados y/o secciones a su cargo el registro de asistencia de los estudiantes y sus respectivas justificaciones
f. Controla la disciplina en el aula en caso de ausencia del profesor
g. Controlar la asistencia y puntualidad del Personal Docente a sus clases y controlar el reemplazo de las ausentes con los Docentes que se encuentren en horas libres. y/o personal de remplazo autorizado por la dirección y/o subdirección del nivel. Presentar un resumen mensual de control de asistencia.
h. Efectúa rondas permanentes en los diferentes ambientes de la institución, en el nivel a su cargo.
i. Es uno de los responsables de la correcta formación del estudiantado en las asambleas acompañando a los profesores de turno.
j. Es parte del equipo responsable de los ensayos para desfiles escolares y otros.
k. Sella las agendas de control de los estudiantes a su cargo
l. Detectar casos de tardanzas en los estudiantes y faltas consecutivas no justificadas e informar a su superior inmediato.
m. Controla el ingreso y salida ordenada de los estudiantes a la I.E. en la puerta principal.

Del Auxiliar de Educación del Nivel Inicial:

Art. 35º Apoyar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, áreas recreativas y asistenciales a niños en edad preescolar, coordinando y programando dichas actividades conjuntamente con su superior inmediato, a fin de lograr el desarrollo de sus habilidades y destrezas. Sus funciones, actividades y/o tareas son las siguientes:

a. Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños bajo su cargo.
b. Vela por la seguridad personal y descanso de los niños.
c. Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.

d. Asiste o apoya en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
e. Asiste en la distribución de utensilios y alimentos en horas de comida.
f. Promueve y enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
g. Participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
h. Participa en la evaluación integral de los niños.
i. Participa en la ambientación de las instalaciones.
j. Apoya en mantener ordenado y organizado el material didáctico en las aulas.
k. Controla los ingresos y egresos de los niños durante el día. Control de asistencia.
l. Asiste y participa en reuniones del área.
m. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
n. Mantiene en orden equipo, mobiliario y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía (aulas, lugares de recreación, juguetes, servicios higiénicos, etc.).
o. Toda acción no mencionada anteriormente que contribuyan a la integridad, seguridad e higiene de los estudiantes a su cargo.

c) DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Art. 36º Es un órgano de apoyo y consulta psicológica de las diversas instancias del Colegio. Su función primordial es apoyar la formación integral del educando brindando servicio de orientación y consejería.

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del psicólogo son:

a. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
b. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
c. Brindar orientación y dar soporte a la comunidad educativa en relación con los aspectos del desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
d. Participar en la realización de acciones de prevención, promoción e intervención oportuna para fortalecer el desarrollo cognitivo y socioafectivo y salud mental de la población estudiantil, en coordinación con el docente tutor, fortaleciendo los factores protectores y disminuyendo conductas de riesgo en el aspecto personal, social y de aprendizajes.
e. Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que están próximos a egresar, brindando información oportuna y confiable. Los informes deben ser emitidos en diciembre del año en curso.
f. Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.
g. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar.
h. Participar en la elaboración del Plan de Gestión del Bienestar
i. Realizar la Orientación Vocacional de los estudiantes, debe convocar a sus padres o apoderados en el transcurso de la evaluación a fin de ser orientados sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
j. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
k. Diseñar y conducir los programas de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres o apoderados.
l. Diseñar y conducir los Programas de Orientación Sexual y Prevención del uso de

drogas.

m. Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
n. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.
o. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
p. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
q. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
r. Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del COLEGIO.

d) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Art. 37º Es el encargado de coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores de la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos y ambientes de aprendizaje. No tiene horas a cargo para el desarrollo de sesiones de enseñanza-aprendizaje y tiene las siguientes funciones:

a. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
b. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y red de datos.
c. Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
d. Orientar a los docentes acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la institución educativa.
e. Coordinar el uso de los equipos disponibles.
f. Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, tomando en cuenta diagnósticos iniciales.
g. Coordinar sobre la conectividad de los estudiantes y los docentes
h. Coordinar con el administrador sobre la parte tecnológica.
i. Sistematizar los datos del monitoreo para la reflexión docente y mejorar la práctica docente

EL ÓRGANO DE APOYO

Art. 38º PERSONAL DE LIMPIEZA

a. Mantener debidamente limpios los patios, aulas, baños y otros, además del mobiliario, enseres y demás servicios.
b. Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
c. Conservar en condiciones óptimas todos los bienes del Colegio.
d. Colaborar antes, durante y después en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, etc. programadas por el plantel, con la buena presentación y limpieza de las instalaciones.

e. Otras que el personal Directivo y docente les delegue.

Art. 39º PERSONAL DE MANTENIMIENTO

a. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones del Colegio.
b. Conservar en condiciones óptimas todos los bienes del Colegio.
c. Llevar control del inventario de las herramientas, materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento de mobiliarios e instalaciones
d. Llevar un control de tallado de extinguidores, fumigaciones, señaletas, etc
e. Mantener limpios los tanques de agua y piscina del Colegio, con los materiales necesarios.
f. Colaborar antes, durante y después en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, etc. programadas por el plantel, con la buena presentación y limpieza de las instalaciones.
g. Otras que el personal Directivo y docente les delegue

Art. 40º PERSONAL DE VIGILANCIA Y PORTERÍA

a. Llevar control y verificar que las personas que ingresen al COLEGIO cuenten con la autorización necesaria para hacerlo.
b. Verificar en el Cuaderno de uso de instalaciones que las actividades del turno tarde cuenten con la debida autorización de uso.
c. Controlar el ingreso y salida de estudiantes una vez terminado sus talleres del turno tarde.

ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Art. 41º SON ESTÍMULOS DEL PERSONAL DEL COLEGIO:

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

Art. 42º SON FALTAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO:

Constituyen faltas:

a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.
d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
e. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.

f. Presentarse a las sesiones de aprendizaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
g. El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
h. Participar de celebraciones que organicen las familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
i. Brindar a los padres o apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
j. Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa de la dirección.
k. Cometer actos de inmoralidad.
l. Registrar por otra persona la asistencia.
m. Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
n. Ausentarse a la evaluación de desempeño sin causa justificada.
o. Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
p. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro del COLEGIO, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
q. Abandonar injustificadamente el cargo.
r. Haber sido condenado por delito doloso.
s. Brindar clases particulares a los estudiantes del COLEGIO.
t. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
u. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
v. Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia o apoderado, con el fin de favorecer al estudiante.
w. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
x. Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
y. Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
z. Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

Art. 43º SON MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO:

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

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

TÍTULO II

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 44º La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.

Art. 45º La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.

Art. 46º El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

1) Etapa de información a los padres de familia o tutores.
2) Difusión, presentación y aclaración de preguntas de los padres o apoderados.
3) Entrega del cronograma y compromisos a asumir.
4) Postulación al proceso de Admisión

POSTULACIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 47º **Presentación de solicitudes:** Los padres de familia o representantes legales de los postulantes a una vacante, presentaran su solicitud a la oficina del COLEGIO para iniciar el proceso de admisión, llenando el formato de inscripción correspondiente de manera presencial o virtual, adjuntado la documentación solicitada y abonando el importe de S/. 150.00 soles. Este pago administrativo no es rembolsable ni endosable a terceros.
Documentos requeridos:

a. Ficha de Inscripción
b. Copia de DNI del postulante para verificar cumplimiento de la edad normativa
c. Copia de DNI de los padres.
d. Boleta o libreta de notas del colegio de procedencia.
e. Constancia de No Adeudo e Historial de Pago de Pensiones en la IEP de Origen

Art. 48º **Revisión de solicitudes:** El Director revisa que los postulantes que presentan sus solicitudes cumplan con los requisitos del proceso. Se coordina y agenda una entrevista personal y familiar con el departamento de psicología del COLEGIO y una entrevista con un directivo del COLEGIO. Las entrevistas asignadas no tienen reprogramación
Los estudiantes de inicial y 1er grado están exceptuados del examen de conocimientos

Art. 49º **Asignación de vacantes:** En el caso que el COLEGIO reciba una mayor cantidad de solicitudes de admisión de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

a. Tener un hermano estudiando en el COLEGIO
b. Que sean hijos de estudiantes egresados.

c. En función al resultado del proceso de postulación

En el punto a) el padre de familia debe haber mostrado su participación activa en la educación de su(s) hijos(s) enrolados. Entiéndase, asistencia a reuniones, asistencia a las citas a las que fue convocado, participación en actividades de ciencia, deportivas, culturales y todas aquellas que san parte del desarrollo integral de estudiante.
Terminado el proceso de postulación, el COLEGIO informará al padre de familia o apoderado, si el estudiante ha sido admitido o no, esto a través de los canales establecidos por el COLEGIO.

Una vez asignada la vacante, el padre de familia o apoderada deberá completar la documentación necesaria y realizar el pago correspondiente a la Matricula.

Art. 50º Durante el proceso de Admisión se separan dos vacantes por aula, de estar disponibles, para estudiantes con discapacidad leve o moderada. Las condiciones de discapacidad que suelen ser atendidas en el COLEGIO, conforme a ley, están relacionadas a discapacidad auditiva, discapacidad visual, discapacidad física, sordoceguera, trastorno del espectro autista, discapacidad intelectual leve o moderada. Para determinar si la atención de un/a estudiante con discapacidad se debe considerar la edad del estudiante: si tiene 14 años o menos, se sugiere que la atención se brinde en el Colegio; si tiene más de 14 años, en EBA.

CAPÍTULO II
DE LA MATRÍCULA

Art. 51º 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 2027.

Art. 52º El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por el COLEGIO.

Art. 53º El proceso de matrícula permite:

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

Art. 54º Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

- El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2027 iniciará el 4 de enero de 2027 y culminará el 19 de febrero de 2027, y según el siguiente cronograma:
- El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2027. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula el 2027 en otra institución educativa.

La matrícula de estudiantes Guadalupanos que reservaron su vacante para el año escolar 2027 debe ocurrir dentro del periodo señalado en el Calendario de Matricula, después de esa fecha el COLEGIO no garantiza la disponibilidad de la vacante.

CALENDARIO DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA 2027

FECHA	ACTIVIDADES DEL PROCESO
Inicio: 02 de noviembre 2026	Registro de postulantes. Inicio de proceso de admisión de **ESTUDIANTES NUEVOS**
Del 04 al 15 de enero 2026	Matrícula de estudiantes **NUEVOS** que lograron vacante. **TODOS LOS GRADOS.** **Se ponen a disposición las vacantes no matriculadas en este periodo.**
Del 01 de febrero al 26 de febrero	Se pone a DISPOSICIÓN **VACANTES NO RATIFICADAS (*)**
Del 04 de enero al 29 de enero	**Matrícula de ESTUDIANTES Guadalupanos OBLIGATORIO.**

(*) La Matrícula del estudiante Guadalupano es considerada extemporánea desde el 08 de febrero del 2027. La institución **NO GARANTIZA** las vacantes de los estudiantes que no son matriculados oportunamente.

Art. 55º En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del COLEGIO a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

Art. 56º Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado (ANEXO 1)

Art. 57º La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo, se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

Art. 58º Los requisitos para la matrícula de los estudiantes que ingresan a nuestra IE, son:

a. Realizará el proceso el representante legal para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de representante legal.

b. Partida de Nacimiento, pasaporte o DNI para verificar que hayan cumplido la edad normativa hasta el 31 de marzo.
c. Informe del departamento de Psicológica
d. Ficha Única de Matrícula generada del SIAGIE
e. Examen de Hemoglobina. Inicial
f. Récord de Inmunizaciones (vacunas)para Inicial y primer grado OBLIGATORIO
g. Certificado de estudio.
h. Constancia de estudios, si aún no se produce el cierre de año escolar..
i. Certificado de comportamiento
j. Código modular de la institución educativa de procedencia.
k. Constancia de no adeudo.

Una vez verificado los literales a, b y c, durante el período de matrícula, la institución educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva.

Art. 59º En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con alguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentados antes de 31 de Marzo del año escolar.

Art. 60º En el caso de los estudiantes del nivel de Secundaria Para realizar el proceso de matrícula se considerará dos supuestos:

- Si el estudiante tiene dieciocho (18) años cumplidos: En este caso el estudiante realiza directamente el proceso de matrícula.
- Si el estudiante no tiene dieciocho años (18) cumplidos, en ese caso el representante legal del estudiante será quién realice el proceso, presentando su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal.

Art. 61º El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo. De estimarlo conveniente, el padre de familia o apoderado también firmará la Carta de Autorización de Uso de Datos y la Carta de Autorización de uso de Imagen, del estudiante, y declara haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.

Art. 62º Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión del COLEGIO).

Art. 63º Al concluir el proceso de matrícula el COLEGIO hará la entrega del Ficha Única de Matrícula digital (FUM), el reglamento Interno del (RI) y el Manual de Comportamiento y Convivencia al padre o apoderado. Estos documentos pueden ser remitidos de manera virtual a través del correo electrónico o número de WhatsApp registrado.

Art. 64º El COLEGIO garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su apoderado.

Art. 65º Durante el proceso regular y excepcional de matrícula el padre o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física, y quien lo autoriza será el Director. En las horas de dichos cursos se le asignará al estudiante otras actividades de aprendizaje. En el caso de Educación Física el padre o apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento Físico del estudiante. precisando si es temporal (puede superarse en el tiempo) o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

Art. 66º El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de los mismos.

Art. 67º **Del contrato de prestación de servicio Educativo:**

La IE privada y el padre de familia o apoderado suscribirán, antes del inicio del año lectivo o durante el proceso de matrícula, un contrato o acuerdo privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen.

Art. 68º **De la ratificación de matrícula:**

Se renovará la matrícula para el año escolar 2027

a) Los Padres/madres o apoderados que hayan comunicado hasta el 30 de octubre su intención de renovar la matrícula de sus menores hijos para el siguiente año escolar, llenado del formulario físico o virtual de RESERVA DE VACANTE que le hace llegar el Colegio con la debida anticipación
b) Que se encuentren al día en el pago de sus pensiones.
c) Que cumplan con traer los informes Solicitados previos a la matricula (terapias familiares, conductuales, de lenguaje, etc).
d) Que haya actualizado su ficha de Inscripción 2027
e) Que matriculen dentro de la fecha establecida por el COLEGIO para sus estudiantes.

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2027 si:

a. El COLEGIO se negará a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo en caso los padres de familia o apoderados hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato o acuerdo suscrito, según la frecuencia establecida en este, siempre que ello hubiera sido pactado en el citado contrato o acuerdo. Para lo cual el COLEGIO asegurará que el usuario cuente con acceso a las condiciones pactadas en el contrato o acuerdo suscrito por un medio físico y/o virtual que garantice su eficaz conocimiento.

b. Los padres de familia o apoderados que tengan actitudes o afirmaciones evidentemente agresivas u ofensivas, a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del Personal Docente o Administrativo

del Colegio. Se tendrán en cuenta las actitudes o afirmaciones que sean realizadas de forma presencial, mensaje de voz, escrita, por carta, a través de cualquier red social o grupo de mensajería.

c. Los padres de familia o apoderados que realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo del COLEGIO. Estas imputaciones pueden ser realizadas de forma oral, escrita, mediante carta, mensajes de voz, mediante cualquier red social o grupo de mensajería.

d. Los padres de familia o apoderados que demuestren no compartir la metodología o filosofía del COLEGIO, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el Personal Docente o Administrativo del COLEGIO.

e. Los padres de los estudiantes que han incurrido en causal de matrícula condicional y no han cumplido los compromisos asumidos y las condiciones pactadas en beneficio de su menor a cargo.

f. El COLEGIO informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en alguno de los literales anteriores, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.

CAPÍTULO III

DE LOS TRASLADOS

Art. 69º El COLEGIO brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes a otra institución. La I.E.P. no recibe traslados de otras instituciones escolares de la provincia dentro del año escolar en curso.

Art. 70º Si, durante el año escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto el director de la nueva institución, debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución. Para esto, el director del colegio va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

Art. 71º Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma institución, su representante legal deberá comunicarlo al COLEGIO a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso

TITULO III

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

Art. 72º El COLEGIO puede tener ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

Art. 73º Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe el COLEGIO por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en IE. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza

Art. 74º Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el COLEGIO, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

ADMISIÓN:

Art. 75º El COLEGIO podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y oportunidades de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos por el COLEGIO.

DE LA CUOTA DE INGRESO:

Art. 76º El COLEGIO no cobra Cuota de Ingreso

DE LA CUOTA DE MATRÍCULA:

Art. 77º El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

Art. 78º El monto de la matrícula varía según cada nivel de estudios, y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

Art. 79º El COLEGIO informará a los padres de familia o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante una circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

Art. 80º El COLEGIO ha previsto importes de pensión para el servicio educativo presencial el cual ha sido determinado no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos, sino

principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento de nuestra IE, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

PAGO DE CUOTA DE MATRÍCULA Y CUOTA MENSUAL DEL AÑO 2027

INVERSIÓN 2027	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
MATRÍCULA	S/ 380.00	S/ 450.00	S/ 450.00
CUOTA MENSUAL	S/ 380.00	S/ 450.00	S/ 450.00

NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
18 alumnos por aula	22 alumnos por aula	24 alumnos por aula

Los servicios educativos brindados por nuestra Institución educativa a favor de sus estudiantes, se prestarán de manera presencial, salvo que el gobierno peruano disponga otra modalidad de forma obligatoria, a inicio o en el transcurso del año escolar 2027, en cuyo caso los padres de familia brindan su absoluta conformidad y aceptación de que la Institución brinde los servicios educativos bajo la modalidad ordenada por el gobierno, sea presencial o a distancia, sin que ello constituya incumplimiento contractual alguno.

Art. 81º La pensión se modificará en caso se adopte el tipo de servicio educativo a distancia por casos excepcionales de cambio en la condición epidemiológica establecida por el Minsa, por cuarentenas y/o condición de comorbilidades de los estudiantes, siempre y cuando superen un periodo determinado mayor 30 días hábiles, por razones de solidaridad.

MODALIDAD A DISTANCIA

NIVEL	PENSION
INICIAL	350
PRIMARIA	400
SECUNDARIA	400

El beneficio de descuento de hermano no se aplica en esta modalidad.

Art. 82º El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

Art. 83º El COLEGIO otorga un descuento en la pensión de enseñanza, de S/.30.00 soles por estudiante, a aquellos padres de familia que matriculen estudiantes/hermanos en cualquiera de los tres niveles educativos. Si los padres de familia reportan un retraso de dos meses consecutivos en el pago de sus pensiones durante el año escolar, el COLEGIO, retira el beneficio otorgado de manera inmediata. Los padres de familia que durante el año anterior mostraron morosidad en su pago, no son elegibles para el beneficio de descuento estudiante/hermano en el presente año escolar. Los padres de familia que hubieran perdido el beneficio de descuento de estudiante/hermano, pueden volver a solicitarlo, después de reportar el pago puntual y oportuno de sus pensiones por dos meses consecutivos de acuerdo al cronograma de pago.
En el servicio educativo en la modalidad a distancia no se otorga el descuento estudiante/hermano.

El padre de familia que goza del descuento de estudiante/hermano y es beneficiado con una beca o media beca por mérito de alguno de sus hijos, este solo obtendrá el beneficio que le otorgue el mayor descuento económico. No aplica el doble descuento.

Art. 84º El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuota de (de marzo a diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

LAS PENSIONES SE PAGARÁN DE ACUERDO AL SIGUIENTE CRONOGRAMA

Pensión	Fecha de pago	Pensión	Fecha de pago
Marzo	Mar 31-03-2027	Agosto	Lun 31-08-2027
Abril	Jue 30-04-2027	Setiembre	Mie 30-09-2027
Mayo	Vie 31-05-2027	Octubre	Vie 29-10-2027
Junio	Mar 30-06-2027	Noviembre	Lun 30-11-2027
Julio	Vie 23-07-2027	Diciembre	Jue 17-12-2027

Art. 85º Queda expresamente establecido que si, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el padre o apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, el COLEGIO queda facultado para citar al padre o apoderado a una reunión, a efectos de tratar el incumplimiento en el pago. De no asistir, se le enviará una segunda citación, luego de la cual, de no haber ningún acercamiento del padre o apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la cual se le informe que el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los años adeudados. Es necesario precisar que el incumplimiento de pago es monitoreado por padre de familia o apoderado responsable y no por estudiante.

Art. 86º El COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda.

Art. 87º De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

Cuota de ingreso	**2025**	**2024**	**2023**	**2022**	**2021**
Inicial, primaria y secundaria	NO COBRA CUOTA DE INGRESO				
Matrícula	**2025**	**2024**	**2023**	**2022**	**2021 Educación Remota**
Inicial	350	320	320	300	180
Primaria	420	350	350	320	210
Secundaria	420	350	350	320	210
Pensión	**2025**	**2024**	**2023**	**2022**	**2021**
Inicial	350	320	320	300	180
Primaria	420	350	350	320	210
Secundaria	420	350	350	320	210

Art. 88º La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo, así como la solicitud de cualquier otra constancia o certificación requiere de un pago por derecho de trámite por parte del padre de familia. Los conceptos a ser cobrados se detallas a continuación:

CONCEPTO	**PAGO S/.**
Derecho de trámite de certificado de estudio	10
Derecho de trámite de Certificados de estudio anteriores al 2013	30
Derecho de postulación al proceso de admisión	150
Derecho de trámite de constancia de estudio	10

Derecho de trámite de constancia de conducta	10
Derecho de trámite de constancias de no adeudo.	10
Derecho de trámite de historial de pago.	20
Derecho de trámite de constancia de tercio superior.	10
Derecho de Trámite de Traslado	50
Derecho de trámite de otras constancias o certificaciones.	10

Art. 89º En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del COLEGIO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

Art. 90º Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

Art. 91º El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar, son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, la primera perjudicada será el COLEGIO.

Art. 92º Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Art. 93º **Morosidad en el pago de pensiones:** El COLEGIO en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.

Art. 94º **Del cobro de deudas pendientes:**
El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO, es el

siguiente:

a) Transcurrido siete (6) días hábiles desde el incumplimiento, el COLEGIO procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
b) Si, habiendo transcurrido el plazo de tres (2) días hábiles de recibida la Carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el COLEGIO.
c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el COLEGIO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo a Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes.
d) El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.
e) El no cumplimiento del compromiso de reprogramación asumido sobre el pago, se comunicará para el registro de observaciones de renovación del siguiente año escolar.

TÍTULO IV

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA

Art. 95º De acuerdo con el Currículo Nacional

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

i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

Proceso de recuperación: enero y febrero

a. Participaran los estudiantes de 2º a 6º de primaria y 1º a 4º de secundaria que no alcanzaron completar las competencias requeridas durante el periodo lectivo anterior.
b. Los estudiantes que al inicio del periodo lectivo no alcanzó el nivel de logro Previsto en el periodo lectivo anterior.
c. Los estudiantes de alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE.
d. Para el caso de los estudiantes que culminaron sus estudios secundarios el año anterior y que a marzo no alcanzan el calificativo mínimo en una o más competencias de las desarrolladas, o tienen áreas/talleres pendientes de aprobación, pueden solicitar evaluación de subsanación, cuantas veces sea necesario hasta lograr los calificativos aprobatorios, los cuales serán registrados en el SIAGIE.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Art. 96º En el Nivel de la Educación Inicial, primaria y secundaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente escala:

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

Art. 97º De los resultados

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada al

término del bimestre, tanto en el informe de progreso como en el SIAGIE se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y la conclusión descriptiva:

En el nivel inicial: Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

En el nivel primaria: Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

En el nivel secundaria: Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Art. 98º En el caso de los estudiantes que enfrentan barreras educativas, en el marco de la educación inclusiva se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente en cada periodo.

Art. 99º De la evaluación de la conducta:

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

a. Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario o cuaderno de incidencias de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
b. La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:
   - Comportamiento
   - Puntualidad
   - Presentación personal
c. Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:
   AD = Comportamiento destacado
   A = Buen comportamiento
   B = Comportamiento en proceso de logro
   C = Comportamiento en inicio de logro

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

COMPORTAMIENTO:

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

PUNTUALIDAD

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

PRESENTACIÓN PERSONAL

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

Art. 100º **De la recuperación de la nota de conducta:**

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

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO (NIVELACIÓN)

Art. 101º Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

NIVEL INICIAL

Art. 102º La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

Art. 103º **NIVEL PRIMARIA**

Primer grado de primaria:

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

2° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	**PERMANENCIA**	**ACOMPAÑAMIENTO O RECUPERACIÓ.**

		PERMANECE EN ELGRADO
Al término del periodo lectivo y del acompañamiento estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. Permanece en el grado si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

3° y 5° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	**PERMANENCIA**	**ACOMPAÑAMIENTO O RECUPERACIÓ. PERMANECE EN ELGRADO**
Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. Permanece en el grado si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

4° y 6° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	**PERMANENCIA**	**ACOMPAÑAMIENTO O RECUPERACIÓ. PERMANECE EN ELGRADO**
Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o” AD” en la mitad o más de las	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. Permanece en el grado si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

competencias asociadas a cuatro áreas o talleres, y “B” en las demás competencias.		

Art. 104º **NIVEL SECUNDARIA**

1°, 3° y 4° SECUNDARIA		
PROMOCIÓN	**PERMANENCIA**	**ACOMPAÑAMIENTO O RECUPERACIÓ. PERMANECE EN ELGRADO**
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 cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un áreas o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tengan C . PERMANECE, si no cumple con las condiciones de promoción.

2° y 5° SECUNDARIA		
PROMOCIÓN	**PERMANENCIA**	**ACOMPAÑAMIENTO O RECUPERACIÓ. PERMANECE EN ELGRADO**
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 cada una de las tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza, el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo), pudiendo tener en una áreas o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Recibe acompañamiento o recuperación pedagógica, Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. **Permanece en el grado al término** del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación Si no cumple las condiciones de promoción.

TÍTULO V
NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 105º Definición:

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

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

a. Enfoque de derechos.
b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
c. Enfoque de calidad educativa.
d. Enfoque intercultural.
e. Enfoque inclusivo.
f. Enfoque del ciclo de vida.
g. Enfoque intergeneracional.
h. Enfoque ambiental.
i. Enfoque orientación al bien común.
j. Enfoque búsqueda de la excelencia.

Art. 106º Objetivos de la Convivencia Escolar:

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

Art. 107º Del responsable de convivencia del COLEGIO.

a. Es nombrado por el director, y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Gestión del Bienestar.
c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.

d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
g. Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, algún incidente de violencia identificado.
h. Reporta cada bimestre al coordinador del Comité de Gestión del Bienestar, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

DE LAS TUTORÍAS DE AULA

Art. 108º Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. Los Tutores serán designados por la Dirección.

Art. 109º El Profesor Tutor es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Art. 110º En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:
a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
b. Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
f. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
h. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
i. Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y el comité de Gestión de bienestar para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
j. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Gestión del bienestar.
n. Mantener comunicación permanente con los docentes.
o. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

CAPÍTULO II
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

Art. 111º El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.
Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

Art. 112º Esta son las normas de convivencia institucional:

a. Practicamos el respeto entre los miembros de la comunidad educativa
b. Demostramos la puntualidad en todas las actividades educativas.
c. Fortalecemos las competencias y capacidades promoviendo concursos que les permitan el logro de sus aprendizajes.
d. Promovemos la comunicación asertiva entre los miembros de la comunidad educativa
e. Respetamos los horarios establecidos de comunicación y descanso entre los actores educativos
f. Practicamos la solidaridad y tolerancia evitando cualquier forma de discriminación entre los miembros de la comunidad educativa.
g. Promovemos espacios de apertura y recreación que ayude a mejorar el estado emocional y/o físico de los miembros de la comunidad educativa
h. Preservamos espacios educativos limpios y cuidamos el mobiliario.
i. Promovemos la participación en igualdad de oportunidades para el desarrollo de sus competencias
j. Promovemos las competencias artísticas que les permita fortalecer su identidad cultural

Art. 113º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

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

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Art. 114º Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.

d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del COLEGIO.

Art. 115º El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 116º Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

a. Somos puntuales en nuestras clases.
b. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
c. Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
d. Comunicamos al docente el motivo de nuestra tardanza.
e. Tenemos paciencia si se presenta algún problema.
f. Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
g. Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
h. Respetamos la participación de nuestros compañeros.
i. Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
j. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
k. No consumimo0s alimentos en horas de clase.
l. Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases
m. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
n. Comunicamos inmediatamente al docente si nos sentimos mal.
o. Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Art. 117º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

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

TÍTULO VI

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 118º Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

Art. 119º DE LOS DERECHOS

a. Recibir del COLEGIO un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
b. Recibir una educación de integral y de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia el COLEGIO.
c. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
d. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del COLEGIO. Estos no serán terapéuticos.
e. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por los profesores.
f. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y personal que labora en el COLEGIO.
g. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
h. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
i. Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
j. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.
k. Ser evaluado por el COLEGIO en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los padres o apoderados.
l. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
m. Recibir en forma oportuna un informe sobre sus avances y aspectos por mejorar.
n. Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
o. A realizar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación en el caso de estar exonerado del curso de Educación Física.
p. Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente Reglamento Interno.
q. Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal del COLEGIO de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal el COLEGIO, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

Art. 120º DE LAS RESPONSABILIDADES

a. Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
b. Permanecer en el COLEGIO durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo, en comunicación con los padres o apoderados.
c. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
d. Asistir a clases con puntualidad.
e. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
f. Participar en la elaboración de normas de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.

g. Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios del COLEGIO, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
h. Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
i. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO.
j. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del COLEGIO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
k. Está prohibido el uso de celulares, tablets, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
l. Está prohibido el uso de celulares dentro del local institucional conforme a Ley 32385.
m. Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de la dirección.
n. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
o. Entonar a viva voz, en muestra de respeto e identificación, nuestro Himno Nacional, así como nuestro Himno Guadalupano.
p. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
q. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete al COLEGIO con su búsqueda, ni reposición.
r. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
s. Cuidar su aseo personal
t. No discriminar a nadie.
u. Participar en forma responsable en las actividades del COLEGIO.
v. Abstenerse de actividades políticas partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
w. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
x. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas del COLEGIO.
y. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
z. Deben mostrar una correcta presentación personal.
aa. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
bb. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
cc. Los estudiantes que mantengan vínculos afectivos que no correspondan al amical o de parentesco, aun con autorización de sus padres, deberán evitar las muestras de afecto dentro del COLEGIO y cuando usan el uniforme escolar.
dd. Asistir al Colegio con el uniforme completo como se detalla en el siguiente cuadro,

<table>
<tr><th>VARONES</th><th>MUJERES</th></tr>
<tr><td>CABELLO:

Corte escolar. No corte Militar</td><td>CABELLO: Recogido en una cola sujeta de un lazo blanco. El cabello de los costados se sujetará con ganchos de color negro. En caso de cabello corto usar vincha color blanco.

Las niñas de nivel inicial podrán sujetas su cabello en una sola cola o dos, pudiendo llevar moños o listones, siempre y cuando sean blancos</td></tr>
<tr><td colspan="2">UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: Según modelo oficial de la Institución. Unisex

Buzo, Polo, Short, Medias. Todos con logo del colegio y Zapatillas blancas
Polo Celeste. Taller de danza Turno tarde de 2do a 6to Grado Primaria</td></tr>
<tr><td>Pantalón: Color azul acero, según modelo. El pantalón estará sujetado con una correa de color negro, ya que este aditamento forma parte del uniforme.
Camisa Blanca con insignia bordada, corbata.
Chompa con insignia bordada
Medias: Color blanco</td><td>Falda: Color y Modelo oficial. El largo de la falda a la altura de la rodilla.

Camisa Blanca con insignia bordada, corbata.
Chompa con insignia bordada
Medias: Color blanco con línea azul, según modelo, las mismas que deben usarse hasta la altura de la rodilla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zapatos: Escolar, color negro</td></tr>
</table>

- El uniforme debe encontrarse en muy buen estado, siendo responsabilidad del padre de familia asegurar la buena presentación del menor a su cargo, cumpliendo con renovarlos cuando corresponde.
- El uniforme no lleva aditamentos como collares, pulseras, aretes grandes, sortijas.
- Los uniformes deben tener sus marcar personales para evitar pérdidas y confusiones.
- Todos los estudiantes podrán usar el uniforme de educación física durante los meses de Marzo, Abril, Noviembre y Diciembre, salvo disposición expresa de Dirección que amplíe esta fecha.
- Los niños de Nivel Inicial, utilizaran sus buzos de educación física y Mandil para sus actividades.
- La promoción de 5to de secundaria puede usar, en adición, casacas especialmente diseñadas por su graduación, pero siempre manteniendo colores similares a los que utiliza la institución.

CAPÍTULO II
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Art. 121º El ingreso a clases, se realizará de acuerdo al horario establecido y comunicado para cada nivel del servicio educativo que brinda EL COLEGIO al inicio del periodo lectivo.

Art. 122º Una vez de haber ingresado al COLEGIO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al director quien dejará registro en el libro de cargo.

a) HORARIO DE INGRESO.

Art. 120º INICIAL Y PRIMARIA

Todos los estudiantes del nivel Inicial y Primaria entrarán y saldrán por la puerta de Calle las Margaritas Mz. A 3-8 AMAPROVI

- El Nivel Inicial ingresar a las 8:10 a.m. para iniciar sus actividades lectivas a partir de las 8:15 a.m. Todo ingreso después de las 8:30 a.m. es considerado tardanza y anotado en la agenda escolar para las recomendaciones al padre de familia responsable.
- El Nivel Primaria: Los estudiantes pueden ingresar al colegio a partir de las 7:10 am hasta las 7:20 am de lunes a jueves y viernes hasta las 7:40 am cuando se toca el timbre de entrada y se cierra la puerta.
    - La puerta pequeña se abrirá a las 7:25am para el ingreso de los estudiantes que han llegado tarde.
    - Los estudiantes deben ingresar de manera ordenada y con su agenda escolar en mano, la cual debe ser entregada a su auxilioar de educación para la anotación correspondiente.

Se controlará diariamente de manera estricta la PRESENTACIÓN, PUNTUALIDAD Y TARDANZA de los estudiantes.

Art. 121º SECUNDARIA

Todos los estudiantes del nivel Secundaria ingresarán y saldrán por la puerta de la Calle Los Alhelíes s/n AMAPROVI

- Los estudiantes pueden ingresar al colegio a partir de las 7:10 am hasta las 7:20 am de lunes a jueves y viernes 7:40 am, cuando se toca el timbre de entrada y se cierra la puerta
- Los estudiantes que lleguen después de las 7:20am (lunes a jueves) o 7:40 am. (viernes) deberán ingresar por la puerta de la calle Las Margaritas. La puerta pequeña se abrirá a las 7:25 am o 7:45am, dependiendo del día, para el ingreso de los estudiantes que han llegado tarde.
- Los estudiantes deben ingresar de manera ordenada y con su agenda escolar en mano, la cual debe ser entregada a su auxiliar de educación para la anotación correspondiente.
- Los estudiantes que ingresen al COLEGIO después de iniciada la primera hora de clase deberán esperar el término de la misma, por respeto a los estudiantes que llegaron a tiempo y no perturbar el desarrollo de las actividades programadas

Se controlará diariamente de manera estricta la PRESENTACIÓN, PUNTUALIDAD Y TARDANZA de los estudiantes.

En ningún caso podrán, los estudiantes de los tres niveles, ingresar después de las 8:30am, salvo causa razonable debidamente justificada por el padre de familia, quien deberá ingresar a la oficina de Secretaría donde cumplirá con llenar el FUT correspondiente y desde donde se comunicará al auxiliar del Nivel para que reciba al estudiante y acompañe al ingreso a su aula en el siguiente cambio de hora, para evitar interrumpir el normal desarrollo de las actividades programadas.

Los padres de aquellos estudiantes que sistemáticamente llegan después de haber tocado el timbre de ingreso, serán citados para hacer su justificación de manera personal y firmar un primer compromiso de enmienda, De persistir las tardanzas, tendrá la oportunidad de un segundo y último compromiso. De persistir se someterá a evaluación la renovación de servicio educativo o la firma de una Matricula condicional para el próximo año escolar.

Los timbres de salida para Inicial se tocan a la 1:00pm y para Primaria y Secundaria a la 2:00pm horario en jornada continua, de lunes a jueves, siendo los días viernes la salida a la 1:45pm. Los padres de familia deben tomar las previsiones para el recojo de sus menores hijos de manera oportuna para garantizar su seguridad e integridad personal. La institución solo cuenta con personal responsable del cuidado de los menores durante los primeros 20' después de la hora de salida

El profesor de turno o el auxiliar de educación debe llevar un control de aquellos estudiantes que de manera reiterada son recogidos fuera del horario de salida.

En la modalidad a distancia los horarios de los niveles de Primaria y Secundaria se mantendrán sin variación, y en el Nivel Inicial será de lunes a viernes de 9:00am a 12:15pm

b) INASISTENCIA

Art. 122º Los estudiantes que falten a clases, al reincorporarse deberán presentar una justificación escrita por sus padres o apoderado exponiendo el motivo de la inasistencia, y si es posible con evidencias que lo avalen. Esta justificación se entregará en la primera hora de clases.

Art. 123º Los estudiantes tendrán que ponerse al día lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.

CAPÍTULO III
DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 124º DE LAS FALTAS

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

EN EL NIVEL INICIAL

Art. 125º Actitudes Inadecuadas:

a. Se resiste a realizar las actividades de la clase
b. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
c. Les grita a sus compañeros

d. Causa desorden durante la clase.
e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
f. Ingiere alimentos durante la clase
g. Llora constantemente si alguien le dice algo.
h. Uso inadecuado de los servicios higiénicos

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

Art. 126º Actitudes Inadecuadas:

a. Miente en reiteradas veces
b. Se resiste a realizar las actividades de la clase
c. Insulta a sus compañeros
d. Causa desorden durante la clase
e. Ingiere alimentos durante la clase
f. Tiene su mesa en desorden
g. Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
h. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
i. Contesta de mala manera a la profesora.
j. Les grita a sus compañeros
k. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
l. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.
m. Uso inadecuado de los servicios higiénicos

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

Art. 127º Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

Art. 128º DE LAS FALTAS LEVES:

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

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

a. Desacatar las normas de convivencia del aula.
b. Llegar tarde a sus clases. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita.
c. No cuidar su higiene y apariencia personal.
d. Portar aditamentos o prendas que alteran el uso del uniforme oficial. collares, pulseras, anillos, piercing, aretes no reglamentarios.
e. Usar maquillaje, cabellos teñidos, uñas pintadas, uñas o pestañas postizas, tatuajes expuestos, etc.

f. Ingerir alimentos en el aula en horas de clase. Así como masticar chicle durante clases o formación.
g. Uso inadecuado de los servicios higiénicos.
h. No portar los materiales indicados en clase.
i. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
j. No emplear adecuadamente o dañar las instalaciones, mobiliario y equipo del COLEGIO.
k. No traer agenda o no hacerla firmar de manera reiterada.
l. Copiar, intento de copiar, o facilitar la copia a otros compañeros durante las evaluaciones.
m. Promover ventas de cualquier tipo sin autorización de la dirección del COLEGIO.
n. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
o. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor.
p. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
q. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
r. Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVES.

Art. 129º DE LAS FALTAS GRAVES:

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

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

a. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera del aula física o virtual, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como las redes sociales.
b. Dañar la imagen e integridad de un miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del aula física o virtual, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como las redes sociales
c. Apropiarse de objetos ajenos.
d. Usar el celular, tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
e. Ingresar celulares a la institución, sin autorización.
f. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
g. Compartir enlaces de las clases a personas no autorizadas.
h. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
i. No entonar el Himno Nacional y el Himno Guadalupano y distraerse durante el mismo. (conversar o jugar)
j. Cinco tardanzas injustificadas a la semana o al mes.

k. No asistir a clases estando en el COLEGIO.
l. Manifestaciones afectuosas de pareja dentro del colegio y fuera del mismo vistiendo el uniforme.
m. Permanecer después de la hora salida en las inmediaciones de la institución educativa (parques y otros) estando con el uniforme
n. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
o. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO.
p. Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.

Art. 130º DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

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

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:
a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
b. Crear perfiles falsos en redes sociales (como Facebook, Instagram, Twitter, TikTok, LinkedIn, YouTube, WhatsApp y otras similares) y/o participar en ellas con el objetivo de amenazar, amedrentar o dañar la imagen de algún miembro de la comunidad educativa o de la propia Institución Educativa.
c. Pertenecer a un grupo delictivo.
d. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
e. Falsificar algún documento del COLEGIO.
f. Traer al COLEGIO material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
g. Inducir a algún compañero a cometer alguna falta grave o muy grave.
h. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
i. Realizar actos de agresión (poner sobrenombres, insultar, etc.), acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
j. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones
k. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
l. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
m. Incumplimiento a la matrícula condicional.
n. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.

Art. 131º DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

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

Art. 132º Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

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

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

Art. 133º Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

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

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

Art. 134º Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los profesores y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.

b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.

c. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.

d. El Comunicado de Deméritos, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo al perfil del estudiante.

e. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por el Director, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos

f. Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección del COLEGIO.

g. La matrícula condicional, El estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.

h. El padre de familia o apoderado firmará notificación previa como constancia que fue informado oportunamente sobre la matricula condicional del menor a su cargo, para el siguiente año escolar.

Art. 135º Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Área de Psicopedagogía del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Art. 136º Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Gestión del Bienestar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Art. 137º En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Gestión del Bienestar, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Art. 138º Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

Art. 139º Clases de medidas correctivas para faltas muy graves.

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

a. Por el nivel de gravedad de las faltas que califican como "*muy graves*", se entiende que el educando se encuentra muy próximo a la desaprobación del criterio de conducta, razón por la cual, su accionar es comunicada inmediatamente a su padre de familia o apoderado a fin de que tenga conocimiento del comportamiento de su menor hijo, y, asimismo, se derivará su expediente al Comité de Gestión de Bienestar, a fin de que éste inicie un proceso disciplinario correspondiente.

b. Tras identificar que el educando no muestra una mejoría y, por el contrario, persiste en las conductas inadecuadas, sumada a una evidente inacción del Padre de Familia o apoderado en el cumplimiento de lo analizado por el Comité de Gestión de Bienestar habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, se aplicará como medida correctiva última, la derivación a clases a distancia. El estudiante será externado, hasta que los padres o tutores responsables le brinden la ayuda profesional externa recomendada por el departamento de psicología o la dirección del plantel, con anterioridad. Esto para asegurar el bienestar del estudiante en cuestión y garantizar el bienestar general, la integridad de los estudiantes y del resto de los miembros del COLEGIO.

CAPÍTULO IV
DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

DE LOS MÉRITOS

Art. 140º Son méritos del estudiante:

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

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 141º Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos podrían ser:

a. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
b. Diploma al Mérito.
c. Medalla de Honor.
d. Medalla y Diploma a la Excelencia.
e. Integrar el cuadro de honor de brigadieres y policías escolares de la institución.

Art. 142º Elaboración del Cuadro de Merito Institucional de estudiantes.

El Colegio valora en sus estudiantes el trabajo constante, la disciplina y buenos resultados académicos; motiva incentivándolos a mejorar su desempeño, fomentando la sana competencia y superación personal, reforzando valores de responsabilidad, perseverancia y compromiso por el aprendizaje. En busca de otorgar reconocimientos, felicitaciones, distinciones, selección de representantes estudiantiles, abanderados u otros estímulos de carácter académico establece la elaboración de un Cuadro de Merito institucional al término del año escolar

El colegio elabora el Cuadro de Merito de reconocimiento al desempeño académico exclusivamente con base en las calificaciones del cuarto bimestre del año lectivo en curso, siguiendo estrictamente los niveles de logro AD, A, B, C obtenidos en las 10 áreas curriculares que comprenden 26 competencias.
Este procedimiento es de carácter estrictamente interno y utiliza una fórmula transparente y cuantificable para garantizar equidad en el reconocimiento del mérito académico.

1. Áreas curriculares consideradas:

- Arte y Cultura
- Matemática
- Comunicación
- Personal Social / Historia, Geografía y Economía
- Inglés
- Educación para el Trabajo
- Religión
- Ciencia y Tecnología

- Desarrollo Personal
- Ciudadanía y Cívica

Total: 10 áreas | 26 competencias evaluadas.

2. Método de cálculo del puntaje de mérito:

2.1 Conversión numérica del nivel de logro de cada competencia: (Se toma como referencia la conversión señalada en la RVM 094-2020 MINEDU)

Al nivel de logro AD se le asigna el número 4

Al nivel de logro A se le asigna el número 3

Al nivel de logro B se le asigna el número 2.5

Al nivel de logro C se le asigna el número 1

2.2 Se suman los puntos de las 26 competencias del cuarto bimestre.

2.3 Se aplica la fórmula institucional:

$$\text{PUNTAJE FINAL} = \left(\frac{\text{Suma total de puntos}}{26 \text{ competencias} \times 4}\right) \times 10$$

Ejemplo:

Si un estudiante suma 78 puntos en total:

Puntaje = (78 ÷ 104) × 10 = 7,500

El puntaje máximo posible es 10,0.

3. Publicación y transparencia:

- Los docentes entregarán a la dirección las actas del cuarto bimestre con los niveles de logro de cada estudiante por competencia.
- La institución publicará el cuadro de mérito oficial con los puntajes calculados y el orden de mérito, en un lugar visible de la escuela.

4. Criterios de desempate:

En caso de igualdad en el puntaje final obtenido mediante la fórmula institucional, se procederá con el siguiente orden de criterios de desempate:

4.1 Mayor número de competencias con nivel AD en el cuarto bimestre.

4.2 Mayor número de competencias con nivel A en el cuarto bimestre.

4.3 Menor número de competencias con nivel C en el cuarto bimestre.

4.4 Evaluación integral por parte del tutor o equipo docente, quien otorgará el puesto correspondiente tomando en consideración aspectos cualitativos del desempeño estudiantil durante el cuarto bimestre, con énfasis en:

- Participación en clases, proyectos grupales, actividades institucionales y

extracurriculares.

- Desempeño integral del estudiante, que incluye:
- Responsabilidad y puntualidad en la entrega de trabajos.
- Colaboración y actitud positiva en el aula.
- Esfuerzo visible y progreso continuo.
- Creatividad, iniciativa y aportes significativos al proceso de aprendizaje.

Esta evaluación deberá ser documentada brevemente por el tutor y presentada ante la Comisión de Reconocimientos Académicos para su validación.

CAPÍTULO V
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 143º De los brigadieres:
Se elegirá un brigadier, subrigadier y policía escolar con la finalidad de brindar apoyo al docente en la organización y buena convivencia escolar en el aula de clase y durante el horario escolar.

CONSIDERACIONES PARA LA SELECCIÓN DE BRIGADIERES Y POLICIA ESCOLAR

BRIGADIERES GENERALES

- El brigadier general será el estudiante que figure en el Cuadro de Mérito por su sobresaliente desempeño académico. En el Nivel Primaria, durante los cinco últimos años de estudio y en el Nivel Secundaria, durante los cuatro últimos años de estudio, de todos los estudiantes que integran la promoción del año escolar de la elección.
  El resultado es obtenido del Cuadro de Merito, de acuerdo a la valoración establecida por la institución educativa para este efecto.
  El brigadier general debe mostrar adicionalmente buena disciplina y presentación personal.
- El subrigadier general será el estudiante que figure en el Cuadro de Mérito por su sobresaliente desempeño académico en los cuatro últimos años de estudio. El resultado es obtenido del Cuadro de Merito, de acuerdo a la valoración establecida por la institución educativa para este efecto, de todos los estudiantes que integran la promoción del año escolar de la elección.
- El subrigadier general de compañía será el estudiante que figure en el Cuadro de Mérito por su sobresaliente desempeño académico en los cuatro últimos años de estudio. El resultado es obtenido del Cuadro de Merito, de acuerdo a la valoración establecida por la institución educativa para este efecto, de todos los estudiantes que integran la promoción del año escolar de la elección.
- Los brigadieres de sección serán los estudiantes que figure en el Cuadro de Mérito por su sobresaliente desempeño académico del año escolar anterior a la selección.
- En caso de que un aula de sexto grado de primaria y quinto grado de secundaria, no contara con la elección de brigadier general, sub brigadier general o brigadier de

compañía entre sus estudiantes. Se considerará como brigadier de aula al estudiante que figure en el Cuadro de Mérito por su sobresaliente desempeño académico del año escolar anterior a la selección.

POLICIA ESCOLAR

- Los policías escolares serán seleccionados en el nivel primaria en los grados de tercero a sexto grado y en el nivel secundaria en los grados de primero a quinto.
- Los encargados de la selección son los subdirectores de cada nivel en coordinación con los auxiliares de educación y la comisión.
- Los policías escolares serán estudiantes que muestren compromiso con la institución, puntualidad, presentación, responsabilidad, empatía y liderazgo

Art. 144º Del municipio escolar:

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

Integrantes:

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

Art. 145º Actividades que desarrolla el municipio escolar:

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

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

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

CAPÍTULO VI
DE LAS BECAS

Art. 145º El COLEGIO podrá otorgar becas totales o parciales cuando existan casos especiales que lo ameriten, previa autorización del Comité de Becas. Los casos serán analizados por el Comité de Becas serán:

1. Fallecimiento del responsable de pago: El COLEGIO brindara la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.
2. Enfermedad grave del estudiante. La procedencia y el porcentaje de la beca será decidida por el Comité de Becas, de acuerdo con el sustento presentado por el Director. El padre de familia debe proveer al Director todos los documentos que acrediten la solicitud, así como el rendimiento académico del estudiante, su comportamiento y los recursos económicos de la familia.
3. Mérito Reconocido. La Dirección puede solicitar becas o medias becas para estudiantes destacadas que hayan participado en representación del COLEGIO trascendiendo a nivel Regional y Nacional.

Todas las becas son renovadas cada año, para lo cual la sub dirección de cada nivel deberá presentar los documentos probatorios correspondientes para su evaluación por el equipo directivo y la promotoría del COLEGIO.

PÉRDIDA DE LA BECA.

Art. 146º Son causas de pérdida de la beca:

a) Si el COLEGIO verifica que la información proporcionada es falsa.

b) Si el estudiante presenta bajo rendimiento académico.

c) Si el estudiante presenta una mala conducta.

d) En el caso de media Beca, perderá la misma de presentar retraso en el pago por más de dos meses consecutivos.

.

Art. 147º DE LAS AULAS QUE SE PROMOCIONAN EN LOS TRES NIVELES.

- Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el último grado de los niveles de inicial, primaria y secundaria. Tiene un asesor, delegado por Dirección General para coordinar y orientar las actividades promocionales, quienes son los profesores de aula en inicial y primaria y tutores en secundaria.
- La I.E.P. "Nuestra Señora de Guadalupe" **no incentiva ni organiza fiestas de promoción** en los niveles de Inicial y Primaria, por no ser actividades que contribuyan al logro de competencias pedagógicas establecidas en el sistema educativo vigente. Reconoce únicamente la **ceremonia de graduación o promoción para los estudiantes del quinto grado del nivel secundaria**, como acto formal de

culminación de la educación básica regular en la nuestra Institución Educativa.

- Se pone de manifiesto a la comunidad educativa que dichas celebraciones tienen carácter estrictamente privado y voluntario, ajeno a la gestión institucional y pedagógica del plantel.
- La participación o no en eventos sociales externos no condiciona, bajo ninguna circunstancia, la evaluación, la entrega de documentos oficiales, ni la continuidad de la matrícula del estudiante.
- Se dispone que el personal docente y administrativo se abstenga de utilizar horas de clase para ensayos o actividades relacionadas con eventos de carácter social ajenos al calendario académico.
- La I.E.P. no se permitirá la realización de sesiones fotográficas ni filmaciones dentro de las instalaciones del colegio, antes, durante o después de la ceremonia de graduación, **con excepción de la fotografía oficial grupal del grado**, la cual será coordinada y autorizada por la Dirección de la institución.
- Se prohíbe, dentro de las instalaciones del plantel, cualquier tipo de celebración que implique el uso de **talcos, pinturas u otros elementos similares**, especialmente durante el último día de clases, con la finalidad de preservar la seguridad de los estudiantes, el orden institucional y el cuidado de la infraestructura escolar.
- La Institución Educativa deja expresa constancia que **no organiza, promueve, ni autoriza viajes de promoción** como parte de sus actividades oficiales. Cualquier viaje de promoción que los padres de familia y/o tutores decidan realizar será bajo su entera responsabilidad, eximiendo a la Institución Educativa de toda responsabilidad administrativa, civil o penal derivada de dichos viajes.
- Los viajes de promoción que por iniciativa propia de los PP.FF. se realicen en el año, **deberán programarse estrictamente durante alguna de las semanas de gestión docente**, con la finalidad de no interferir con el desarrollo de las actividades académicas, la programación curricular ni el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico establecidas en la calendarización.
- Los profesores de aula y tutores deben informar de manera periódica sobre la gestión de sus juntas directivas.
-

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

PROPUESTA EDUCATIVA

Art. 148º La propuesta pedagógica del COLEGIO, se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional.

La propuesta pedagógica de nuestra IE tiene como protagonista de su aprendizaje a los propios estudiantes, quienes, de manera autónoma, colaborativa, reflexiva, y haciendo uso de las TIC, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación. Se toma en cuenta sus necesidades, intereses y sus características culturales y lingüísticas y se desarrollan y evalúan competencias que parten de los saberes y valores de la cultura local articulándose con nuevos conocimientos. Asimismo, se tiene en cuenta el Perfil de egreso de la Educación Básica. Por lo tanto, desarrollamos la siguiente propuesta pedagógica:

Desarrollo Integral

a. Aspecto Corporal: Focalizamos el desarrollo Físico de nuestros estudiantes, promoviendo actividades motoras que les permite interactuar con sus pares y favorecer su crecimiento continuo a lo largo de su infancia.
b. Aspecto Académico Cognitivo: Nuestro modelo pedagógico está basado en el desarrollo de competencias y capacidades las que se concretan en nuestros proyectos de alfabetización temprana, expresión corporal y musical, formación del hábito lector, inglés y la aplicación del método heurístico en el área de matemática.
c. Aspecto Socioemocional: Entendemos la importancia de la autoestima, el auto concepto y la seguridad emocional de cada estudiante y en este sentido somos muy cuidadosos con su atención teniendo para ello el departamento de psicología y profesores capacitados.
d. Centralidad en la persona: Los estudiantes son el centro de nuestra tarea educativa. Es una persona con deberes y derechos. Respeto por el ritmo personal y la diversidad en estilos de aprendizaje partiendo de la premisa que cada ser humano es original, diferente, único e irrepetible.
e. Aprendizajes contextualizados: Ser formados a partir de su propia realidad, con sensibilidad humana y conciencia ambiental, solidario y fraternos con el mundo en que vive, cuidando la madre tierra, casa de todos, tal como nos lo propone el Papa Francisco.
f. Libertad responsable: Propiciamos el aprendizaje desde la libertad y la autonomía, para asumir progresivamente responsabilidades, tareas y la autodecisión con criterio propio.
g. Relaciones horizontales: Fundadas en el afecto, el diálogo y la confianza. Promueve la comunicación asertiva. Mantenemos la horizontalidad en las relaciones maestro-estudiante.
h. Participación: De los estudiantes, padres de familia o apoderado, primeros educadores de sus hijos, en la planificación y desarrollo de la tarea educativa.
i. Creatividad: Promueve una educación creadora y creativa, abierta al diálogo, que acepta la diversidad y la pluralidad, que desarrolla la criticidad, y prepara a la persona competente para el cambio permanente de la sociedad.
j. Cultura y modelado del aprendizaje: El maestro es modelo, en su ser y en su hacer, ejecutando estrategias, identificando los procesos pedagógicos y didácticos que realiza.

CAPÍTULO II

DE LA METODOLOGÍA

Art. 149º La metodología adoptada por el COLEGIO se basa en:

a. Experiencias de aprendizaje: Es el conjunto de actividades que conduce a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o un problema complejo. La experiencia de aprendizaje se desarrolla en etapas sucesivas, propiciando así el pensamiento complejo y sistémico, ya que son potentes, consistentes y coherentes (deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica).
b. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): Permite a los estudiantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias clave a través de la elaboración y

ejecución de proyectos que darán respuestas a problemáticas de la vida real o simulada. Asimismo, permite también el desarrollo del pensamiento crítico, la comunicación asertiva y efectiva, el trabajo colaborativo, entre otros aspectos.

c. Aprendizaje basado en la Cooperación: Los docentes la emplean para mejorar en los estudiantes la atención, la implicación y la adquisición de conocimientos de manera. significativa. Se trabaja a través de una estructura en base a la formación de grupos, donde cada miembro tiene un rol determinado, y para que se alcance el objetivo, se tiene que interactuar y trabajar de manera coordinada.
d. Aprendizaje basado en problemas: Es un proceso cíclico compuesto, que parte desde la indagación de la problemática planteada, llegando a la solución o posible solución con los datos e información obtenida. Tiene las siguientes características:
    - El desarrollo del pensamiento crítico y competencias creativas.
    - La mejora de las habilidades de resolución de problemas.
    - El aumento de la motivación del estudiante.
    - La mejor capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones.
e. Aprendizaje Basado en el enfoque por competencias: Tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes para la solución de situaciones problemáticas.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art. 150º El COLEGIO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a los estudiantes.

Art. 151º En el presente año escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.
Los servicios educativos brindados por nuestra Institución educativa a favor de sus estudiantes, se prestarán de manera presencial, manteniendo los protocolos de bio seguridad que establezca el MINSA y refrende el Ministerio de Educación, para asegurar la salud y bienestar de los miembros de nuestra comunidad educativa.

Los servicios educativos brindados por nuestra Institución educativa a favor de sus estudiantes, se prestarán de manera presencial, salvo que el gobierno peruano disponga otra modalidad de forma obligatoria, a inicio o en el transcurso del año escolar, en cuyo caso los padres de familia brindan su absoluta conformidad y aceptación de que la Institución brinde los servicios educativos bajo la modalidad ordenada por el gobierno, sea presencial o a distancia, sin que ello constituya incumplimiento contractual alguno.

En el supuesto que se produzca un motivo de fuerza mayor o el gobierno provincial, regional o nacional, prohibiera que los servicios educativos se brinden de forma presencial por un periodo determinado (menor a 30 días), la Institución educativa habilitara las aulas

virtuales a través de la plataforma zoom, manteniendo el mismo horario de clases hasta que se nos permita retornar a las aulas de manera segura.

Art. 152º LA INSTITUCIÓN durante el periodo lectivo 2027, dará un plazo de treinta días para la entrega de los útiles escolares (desde el 08 de marzo hasta el 09 de abril).

Art. 153º Se cumplirá con las horas pedagógicas establecidas por el MINEDU a través de sus normativas.

Art. 154º El COLEGIO brindará dentro del horario escolar, 1 horas de tutoría individual y grupal en el nivel de primaria y 2 horas de tutoría individual y grupal en el nivel secundaria.

CAPÍTULO IV

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 155º Los niveles, ciclos, grados, Plan de estudios para cada nivel y la distribución del tiempo en horas pedagógicas estarán contenidas en el Proyecto Curricular Institucional.

Art. 156º Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, y por especialidades en el Nivel Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.
La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:

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

Art. 157º Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:

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

Art. 158º De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, iniciamos las labores escolares el 10 de marzo con una duración de 38 semanas de jornada pedagógica, se distribuirán de la siguiente manera:

PERIODO	INICIO	FIN	SEMANAS
I Semana de Gestión	01/03/2027	05/03/2027	**01 SEMANA**
I Bimestre	08/03/2027	14/05/2027	**10 SEMANAS**
Semana de Gestión	17/05/2027	21/05/2027	**01 SEMANA**
II Bimestre	24/05/2027	23/07/2027	**09 SEMANAS**
Vacaciones de medio año	26/07/2027	06/08/2027	**02 SEMANAS**
III Bimestre	09/08/2027	08/10/2027	**09 SEMANAS**
Semana de Gestión	11/10/2027	15/10/2027	**01 SEMANA**
IV Bimestre	18/10/2027	17/12/2027	**09 SEMANAS**

La clausura del año escolar es el día Lunes 22 de diciembre 2027

El Plan Curricular para el año escolar 2027 es el siguiente:

PLAN DE ESTUDIOS NIVEL INICIAL

ÁREAS	GRADOS		
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
MATEMÁTICA	5	5	5
COMUNICACIÓN	5	5	5
ARTES PLÁSTICAS	3	3	3
PERSONAL SOCIAL	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	2	2	2
PSICOMOTRICIDAD	2	2	2
DANZA	1	1	1
JUEGO LIBRE	3	3	3
INGLÉS	1	1	1
TOTAL	25 HORAS	25 HORAS	25 HORAS

PLAN DE ESTUDIOS NIVEL PRIMARIA

ÁREAS	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMÁTICA	9	9	9	9	9	9
COMUNICACIÓN	9	9	9	9	9	9
PERSONAL SOCIAL	4	4	4	4	4	4
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	3	3	3	3	3
RELIGIÓN	2	2	2	2	2	2
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	2
TUTORÍA	1	1	1	1	1	1
EE.FF.	2	2	2	2	2	2
INGLÉS	2	3	3	3	3	3
COMPUTACIÓN	2	2	2	2	2	2
TALLER DE DANZA/MÚSICA	2	2	2	2	2	2
TOTAL	39	39	39	39	39	39

PLAN DE ESTU
DIOS NIVEL SECUNDARIA

AREAS	1°	2°	3°	4°	5°
MATEMÁTICA	8	8	8	8	8
COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6
INGLES	3	3	3	3	3
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2
CIENCIAS SOCIALES	4	4	4	4	4
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
RELIGIÓN	2	2	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	5	5	5	5	5
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2
TALLER DE DANZA	1	1	1	1	1
TOTAL	39	39	39	39	39

MODALIDAD A DISTANCIA
NIVEL INICIAL

ÁREAS	GRADOS		
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
MATEMÁTICA	4	4	4
COMUNICACIÓN	5	5	5
ARTES PLÁSTICAS	2	2	2
PERSONAL SOCIAL	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	2	2	2
PSICOMOTRICIDAD	2	2	2
DANZA	1	1	1
JUEGO LIBRE	1	1	1
INGLÉS	1	1	1
TOTAL	20 HORAS	20 HORAS	20 HORAS

- El Plan curricular de los niveles de Primaria y Secundaria se mantienen

CAPÍTULO V

DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 159º El COLEGIO expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar**.**

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

Art. 160º Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la Ley 26549.

Art. 161º Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios son valorados.

CAPÍTULO VI

DEL HORARIO
HORARIO DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 162º Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel.

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Lunes a Viernes de 8:15 am-1:00pm	Lunes a Jueves de 7:30am-2:00pm Viernes de 7:30 am – 1:15pm	Lunes a Jueves de 7:30am-2:00 pm Viernes de 7:30 am – 1:15pm

HORARIO DE CIERRE DE PUERTA PARA EL INGRESO DE ESTUDIANTES PARA INICIO OPORTUNO DE ACTIVIDADES LECTIVAS

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Lunes a Viernes **de 8:10 am**	Lunes a Viernes **7:25 am**	Lunes a Viernes **7:25 am**

TIEMPO MÁXIMO DE ESPERA PARA EL RECOJO DE SUS HIJOS:
20 MINUTOS después de la hora de salida.

TÍTULO VIII

RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO

CAPÍTULO I
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 163º Los Padres de Familia del COLEGIO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados

Art. 164º Los padres de familia o apoderados participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas (bimestrales) con el Director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.
c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres del COLEGIO.

d. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por el Director y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

Art. 165º Son Derechos de los Padres de Familia:

a. Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa
b. Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
c. Ser atendido por parte del COLEGIO.
d. Ser informados sobre:
   - Los valores que se plantean a nivel del COLEGIO.
   - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
   - El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través de la plataforma institucional.
e. Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por el COLEGIO.
f. Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al Área de psicopedagogía; y recibir el informe respectivo.
g. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
h. Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de Aula.
i. Participar en el proceso educativo de acuerdo al presente reglamento.
j. Velar por la educación de su hijo
k. Participar en las diferentes actividades que organice el COLEGIO.
l. Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
m. Ser representantes legales de su hijo

Art. 166º Son responsabilidades de los Padres de Familia:

a. Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a). Enviándolo correctamente uniformado, portando sus útiles, refrigerio y otros, según horario de clase, ya que no se admitirá la entrega de estos, posterior a la hora de entrada.
b. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
c. Asumir su responsabilidad económica de los pagos de matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el COLEGIO
d. Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su hijo o estudiante a su cargo.
e. Apoyar y colaborar en el hogar, para que su hijo cumpla con las tareas encomendadas.
f. Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hijo en la ejecución de estos
g. Traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.
h. Reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasione su hijo en el COLEGIO.
i. Justificar las inasistencias de su hijo en forma responsable y dentro del plazo establecido.

j. Mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares.

k. comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.

l. mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos,

m. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al COLEGIO copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.

n. Colaborar con el cumplimiento de las actividades previstas por el COLEGIO.

o. Rendir cuentas al término de su gestión, en caso sea elegido representante de alguna comisión.

p. Solicitar a la dirección y sustentar debidamente la necesidad de que su menor a cargo porte consigo un aparato celular al colegio. De ser aprobada su solicitud el celular deberá ser apagado y entregado al auxiliar de educación de su nive para su almacenamiento y custodia hasta el momento de la salida de clases.

CAPÍTULO II
CONDUCTA DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 167º Son Acciones no permitidas a los Padres de Familia:

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

j. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
k. Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
l. Utilizar el grupo de correos electrónicos del COLEGIO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

Art. 168º Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con el COLEGIO.

a. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al COLEGIO una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
b. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.
c. La convocatoria a las reuniones de padres de familia, fuera del horario de clases, es exclusivamente para adultos no permitiéndose el ingreso de estudiantes u otros menores. Si el padre, madre o apoderado insiste en ingresarlo(s) al plantel, es bajo su absoluta responsabilidad, con lo cual las ocurrencias que involucren a sus menores hijos son de responsabilidad exclusiva de los padres o apoderados.

TÍTULO IX
COMITÉS

CAPÍTULO I

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 169º El comité de Gestión de Condiciones Operativas del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el COLEGIO), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del COLEGIO y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del COLEGIO (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

Art. 170º **Funciones:**

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

Art. 171º Integrantes:

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

CAPÍTULO II

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 172º El comité de Gestión Pedagógica del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los

aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

Art. 173º Funciones:

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

Art. 174º Integrantes:

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

CAPÍTULO III

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 175º El comité de Gestión del Bienestar del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del COLEGIO, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de

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

Art. 176º Funciones:

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

Art. 177º Integrantes:

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

TÍTULO X

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

Art. 178º La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

Art. 179º Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO, se proyectarán hacia la comunidad.

Art. 180º Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

Art. 181º El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Art. 182º La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.

CAPÍTULO II

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 183º Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el sub director del nivel. El comité de gestión del Bienestar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

Art. 184º **De los conflictos que involucran estudiantes:**

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

Art. 185º **De los conflictos que involucran a la familia:**

a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.

b. Se pedirá la intervención del comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

Art. 186º De los conflictos que entre el personal del COLEGIO:

a. Se involucró al personal directivo y al representante del Comité de Gestión del Bienestar para la resolución del conflicto.
b. Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
c. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
d. Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
e. Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
f. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

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

Art. 187º El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 188º Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 189º Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

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

hijos a la IE. Teniendo en cuenta esto.

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

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

Art. 190º Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia).

a) Sobre la recuperación pedagógica:

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

b) Sobre la permanencia en el grado:

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

c) Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado.
Se tomarán las siguientes acciones:

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

Reuniones de comunicación: Se realizará reuniones con la familia (bimestre) del estudiante en riesgo de permanencia, y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será dirigida por el tutor. Además, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias y los docentes y tutores a cargo.

Programa de recuperación: La IE establecerá un programa de recuperación a lo largo

del año. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa será fuera de horas de clase, y será dirigido por un docente a cargo.

Art. 191º Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la IE.

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

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

b) **Personal responsable:** La IE institución cuenta con personal que manejan casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.

c) **Capacitación para primeros auxilios:** La IE calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.

d) **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes la IE realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes, pues los riesgos de una niña de nivel inicial o de una adolescente de último año de secundaria no son los mismos.

e) **Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro de la IE, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

1. **Identificación del accidente**
   Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, se pedirá una cita con el directivo.

2. **Comunicación del accidente al personal responsable**
   Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

3. **Comunicarse con un centro de atención médica**

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Art. 192º Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

a) Defender y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.

d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños(as) y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 193º Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 194º Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños(as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

Art. 195º Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:
a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en el COLEGIO.

Art. 196º El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

CAPÍTULO VIII

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 197º **Los casos de violencia pueden ser:**
a. Entre estudiantes
b. Del personal del COLEGIO hacia uno o varios estudiantes.
c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al COLEGIO.

Art. 198º El Director y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Art. 199º El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:
a) Acción: Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.
b) Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor

c) Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
d) Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Art. 200º Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director o directora omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal de la institución educativa que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

Art. 201º Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

Art. 202º El Director del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

Art. 203º Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal de la IE, informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 204º El Director del COLEGIO, brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO IX

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Art. 205º Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el Director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. El Director del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

Art. 206º El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

Art. 207º El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Art. 208º Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:

- Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
- Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.
- Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
- Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
- Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su re victimización.
- Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

CAPÍTULO X

SISEVE

Art. 209º El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Art. 210º Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Art. 211º El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Art. 212º Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Art. 213º La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportarte solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección conjuntamente con los diferentes estamentos del COLEGIO.

SEGUNDA

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución directoral del COLEGIO.

TERCERA

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección del COLEGIO y del personal.

CUARTA

El aniversario institucional se celebra durante todo el mes de Octubre, siendo el día central el 30 de ese mes.

QUINTA

El trámite documentario se hace en solicitud dirigida a la dirección del COLEGIO, con al menos 48 horas de anticipación, haciendo uso del FUT institucional físico o virtual.

SEXTA

El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del COLEGI

ANEXO 1
EDADES NORMATIVAS

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

ANEXO 2

MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

Presente. -

Asunto: Solicitud para exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado (a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) Nº_____, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código del estudiante Nº _____, solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

En caso de Educación Física incluir lo siguiente:

La presente solicitud se debe a que el /la estudiante está impedida de realizar actividad física debido (PRECISAR SI ES TEMPORAL/ PARCIAL), por lo que él/ ella estudiante puede realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud

Por ello, espero autorice la exoneración de las competencias asociadas al área curricular antes señaladas y proceda a registrarlo en el SIAGIE.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)
(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE