INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR

"ALEXANDER FLEMING"

REGLAMENTO INTERNO
2023-2024

Arequipa
2024

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 041-2022-AF

AREQUIPA 30 de diciembre 2022

VISTO:

El proyecto del reglamento interno 2021-2022 de la **Institución Educativa ALEXANDER FLEMING** elaborado por una comisión nombrada por el Director de la institución y con la opinión del Promotoría y de conformidad a las normas educativas vigentes para el 2023-2024.

.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar el documento técnico administrativo que norma la vida institucional de la **Institución Educativa ALEXANDER FLEMING**, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, aprobado por D.S. N° 009-2006-ED y en concordancia a lo señalado en la RM N° 2020-MINEDU, Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica, corresponde al Director y la Promotoría establecer la organización pedagógica, administrativa y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su reglamento interno.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° Aprobar el reglamento interno de la **Institución Educativa ALEXANDER FLEMING**, autorizándose a los organismos competentes del plantel su ejecución y evaluación durante el periodo 2023-2024 hasta su nueva revisión.

ARTÍCULO 2° Comunicar a todo el personal el presente reglamento a efectos que se proceda su cumplimiento en salvaguarda del derecho a la educación de los estudiantes y del adecuado funcionamiento de la Institución Educativa

ARTÍCULO 3° Comunicar a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y a las instancias pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

I.E.P. ALEXANDER FLEMING DIRECCION

Hno Román Moisés Suclla Lazo
DIRECTOR

FPT/Dir
OPP/Sec.
CC/Arch.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

"ALEXANDER FLEMING"

TITULO I
Del Reglamento: Disposiciones Generales
Capitulo I: Concepto, Finalidad, Vigencia, Bases Legales, Alcances

TÍTULO II
Organización y funcionamiento de la Institución Educativa
Capítulo I: Creación, Fines, Objetivos, Funciones Generales y Estructura Orgánica Funcional

TITULO III
Régimen Interno de Trabajo
Capitulo I: Funciones del personal directivo, docente y administrativo
Capitulo II: De los derechos, deberes, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal docente y administrativo

Derechos, Deberes, Estímulos, Faltas, Sanciones de los Alumnos
Capitulo III: Deberes, Derechos, Estímulos y Atribuciones de los Alumnos
Capítulo IV: De las Faltas, Clasificación y Sanciones
Capítulo V: De la Matrícula Condicional

TITULO IV
De la Organización y Funcionamiento de la Institución Educativa
Capitulo I: De la Organización del Trabajo
Capítulo II: Del Funcionamiento y Organización del Trabajo Administrativo
Capítulo III: De la matricula. Evaluación y Certificación

TÍTULO V
De las Relaciones y Coordinación
Capitulo I: Implementación a los Padres de Familia

TÍTULO VI
De la Administración de los Recursos
Capítulo I: Administración de los Recursos
Capítulo II: De los Bienes e Inmuebles:
Capítulo III: De los Recursos Económicos
Capítulo IV: De otros Ingresos

TÍTULO VII
Convivencia Escolar

TÍTULO VIII

Disposiciones Complementarias

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALEXANDER FLEMING

TITULO I
Del Reglamento: Disposiciones Generales

CAPITULO I
Concepto, Finalidad, Vigencia, Bases Legales, Alcances

Concepto

Art. 1. El Reglamento Interno es otro de nuestros documentos de Gestión Escolar, el mismo que contiene derechos y obligaciones como pautas de comportamiento de cada uno de los integrantes que conforman la comunidad educativa; así como las relaciones de convivencia educativa que debe existir al interno y externo de nuestra Institución Educativa.

Finalidad

Art. 2. El presente reglamento tiene como finalidad precisar la organización, funciones, derechos, responsabilidades, estímulos, faltas y sanciones de los Estamentos de la Comunidad Educativa. Así como el fortalecimiento y cumplimiento de las normas de convivencia en la comunidad educativa.

Vigencia

Art. 3. El presente Reglamento tendrá vigencia durante dos años calendarios, a partir de la fecha de la aprobación mediante Decreto Directoral de la Institución Educativa.

Bases Legales

Art. 4. La Institución Educativa ALEXANDER FLEMING, se rige por el presente reglamento, el mismo que tiene su sustento legal y se basa en los siguientes aspectos normativos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Reglamento de la Ley General de Educación D.S 011-2012- ED
- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 01-96-ED.
- D.S. N° 005-2021-MINEDU Reglamento de la Ley de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. D.L. N° 882 y sus Reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF.
- Resolución Ministerial 0431-2012- ED
- Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- D.S. N 011-98-ED, Establecen Normas de Procedimientos para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- Ley 27537 que aprueba el nuevo código de niños y adolescentes.
- Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su reglamento aprobado por D,S, 010-2012-ED.
- Ley 29988 ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual.

- Ley 30364 que previene, sanciona y erradica la violencia contra las mujeres.
- Ley 30403 que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes.
- R.M. 321-2017 MINEDU que autoriza a los Directores a conformar entre otros al Comité de Tutoría y Orientación Educativo.
- D.S. 004-2018 MINEDU Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar.
- R.V.M. 011-2019 MINEDU. Norma que regula los instrumentos de gestión de las II.EE. y programas de Educación Básica.
- R.V.M. 094 MINEDU 2020 Norma "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- R.V. 193 MINEDU 2020 Norma «Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la EBR dentro del Marco de la Emergencia Sanitaria COVID-19".
- R.M. 447 MINEDU 2020 Norma "Aprueba la norma técnica denominada Norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica"
- D.L. 1476, que establece medidas para garantizar la trasparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las I.E.P. de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del covid19 y su reglamento aprobado por DS. 007 – 2020- MINEDU
- DU 002-2020 Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por Instituciones Educativas Privadas.
- RM 447-2020-MINEDU "Normas sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"
- R.M. 121-2021-MINEDU "Disposiciones para las prestaciones del servicio en las Instituciones Públicas y Privadas"
- R.M.221-2021-MINEDU "Disposiciones para la organización del tiempo anual en las Instituciones y programas educativos Públicos y Privados"
- R.V.M 222-2021-MINEDU "Lineamientos para la diversificación curricular de Educación Básica"

Alcances:

Art. 5. De acuerdo a las disposiciones legales del sector Educación, están obligados a cumplir el presente Reglamento el Personal Directivo y Jerárquico, Docentes, Administrativos y de Servicio, así como todo el alumnado y los Padres de Familia de la I. E. ALEXANDER FLEMING

El Director y su Consejo Directivo serán los responsables de velar para que se dé estricto cumplimiento al presente Reglamento, evaluar sus resultados, sancionar las faltas que se deriven por su incumplimiento y de actualizarlo al término del periodo de vigencia.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I
MISIÓN Y VISIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

Art. 6. **MISIÓN y VISIÓN**

MISIÓN:

Nuestra institución garantiza una educación de calidad a estudiantes de los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, brindando una formación en valores, atendiendo las necesidades del mundo moderno a través de estrategias y herramientas con los últimos avances de la ciencia y la tecnología, empleando metodologías modernas, fomentando la generación y aplicación de proyectos de innovación, ofrecemos un servicio educativo que propicia la búsqueda de la eficiencia académica para la formación integral de la persona en toda su dimensión humana, desarrollando sus capacidades, habilidades y destrezas.

VISION:

Ser una comunidad educativa líder en el campo educativo, donde la enseñanza basada en valores, sea de calidad, a través de metodologías que se encuentran a la vanguardia del siglo XXI, donde el estudiante es el protagonista de su propio aprendizaje y la tecnología, el instrumento significativo para desarrollar en ellos el aprender a aprender, investigar y acrecentar conocimientos y valores, teniendo como resultado no solo estudiantes con alto nivel cognoscitivo sino también críticos y con conciencia democrática y comprometidos con el desarrollo social, ambiental y económico de su entorno.

Fines

Art. 7. Constituyen fines de la Institución Educativa los siguientes:

a) Brindar servicios educativos en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.
b) Desarrollar competencias, capacidades, estándares y desempeños que nos lleve al logro del Perfil de egreso que propicia el CNEB.
c) Aplicar el proyecto educativo Fleming, en función del bachillerato institucional y acorde al planteamiento del Ministerio de Educación.
d) Capacitar a los educandos en los diferentes campos vocacionales acordes con sus aptitudes y nivel educativo.
e) Estimular al educando para el auto desarrollo propiciando el estudio en base a técnicas de autoaprendizaje.
f) Afianzar el espíritu de superación.
g) Orientar su acción hacia el surgimiento de un nuevo hombre/mujer plenamente participante de una sociedad libre, justa, solidaria y desarrollada.
h) Contribuir a la formación Humano y Cristiana de la niñez y juventud.
i) Contribuir al desarrollo integral de la personalidad del educando, mediante una educación acorde con los principios de la moral cristiana y con los adelantos científicos y tecnológicos.
j) Propiciar la participación organizada de la familia, la comunidad y las instituciones de bien, en la gestión educativa.
k) Propiciar una alimentación saludable que contribuya a mejores estilos y calidad de vida en nuestros estudiantes.

Objetivos

Art. 8.. Son objetivos del I.E. "ALEXANDER FLEMING":

a) Promover el desarrollo integral del educando.
b) Promover, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social, que pueden perturbar el desarrollo del niño.
c) Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanísticos, científicos y tecnológico que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
d) Promover el conocimiento y la práctica de los valores cívico, patriótico, éticos, estéticos y religiosos para el positivo desenvolvimiento personal y social del educando.
e) Profundizar la formación científica y humanista.
f) Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
g) Ofrecer orientación vocacional y formación teórica y práctica de los conocimientos básicos.
h) Formar integralmente, al educando que le permita el conocimiento de sus deberes y derechos.
i) Lograr los objetivos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores que están contenidos en las propuestas del Ministerio de Educación. Y reflejados en el Proyecto Educativo Fleming.
j) Capacitar al Personal Docente en las Nuevas Propuestas Educativas tomando en cuenta los proyectos por el Ministerio de Educación entre otros.
k) Propiciar la práctica de adecuadas normas de convivencia.

Funciones Generales

Art. 9. Son funciones generales de la Institución Educativa:

a) Planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar acciones educativas en concordancia con la política educativa nacional y regional; brindando una educación integral al educando de acuerdo a sus necesidades, intereses, aspiraciones y potencialidades.
b) Asegurar el cumplimiento de las normas para el desarrollo de las acciones educativas emitidas por la superioridad.
c) Administrar el personal, recursos financieros y materiales, así como normar la organización interna y funcionamiento de la Institución Educativa.

Estructura Orgánica Funcional

Art. 10. La Institución Educativa "ALEXANDER FLEMING", tiene la siguiente composición orgánica:

I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
- El Presidente de COLEGIO ALEXANDER FLEMING SAC.
- El Gerente General
- El Director
- La Administradora
- Coordinación General y de Secundaria.
- Coordinación de Inicial y Primaria baja
- Coordinación de Primaria Alta
- Coordinación de Actividades

- Coordinación de Psicopedagogía
- Coordinación de TICs
- Coordinación de Talleres y Deportes.

I. CONSEJO DE ASESORÍA
- Promotoría
- Consejo Directivo
- Consejo de Disciplina
- Junta de la Asamblea (todo el personal de la I.E.)

I. CONSEJO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
- **Área Formativa**
  - Tutores de Aula
  - Departamento de Recreación y Deportes
    - Técnicos Deportivos
    - Delegados
  - Área de Tutoría
  - Área de Orientación y Bienestar del Educando
  - Departamento de Orientación y Bienestar del Educando
  - **Departamento de Psicología.**
    - Psicólogos de inicial, primaria y secundaria
    - Escuela de Padres

- Área de Formación Académica y Pedagógica

  Nivel Inicial
  - Equipos Funcionales de Profesores
  - Profesores de Aula
  - Auxiliares
  - Los Educandos

  Nivel Primario
  - Equipos Funcionales de Profesores
  - Profesores de Aula
  - Auxiliares
  - Los educandos

  Nivel Secundario
  - Profesores responsables de Área
  - Profesores de Área
  - Auxiliares
  - Los Educandos

  Áreas comunes en los tres niveles
  - Departamento de Impresiones
  - Encargada de enfermería
  - Piscina
  - Áreas deportivas.

- Instituciones **Estudiantiles**
  - Brigadier de Sección.
  - Policía Escolar.
  - Brigadier Ecológico.
  - Cruz Roja.
  - Defensa Civil.
  - Municipio Escolar
  - Consejo Escolar

- Banda de música
- Ajedrez
- Fiscalía escolar.

IV. CONSEJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

- Secretaría General
- Tesorera
- Contadora-Administradora
- Auxiliar de Contabilidad
- Auxiliares de Educación
- Encargada de Impresiones.
- Encargada de Tópico
- Encargada de Laboratorio.
- Encargado de Soporte de sistemas.
- Personal de Servicio

V. CONSEJO DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

- Comité de Aula

TITULO III

RÉGIMEN INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I
FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

De los Órganos de Dirección

Art. 11. Los órganos de Dirección están representados por el Director de la Institución Educativa. Es el órgano de mayor jerarquía dentro de la institución.

El Director:

Art. 12. Es el representante Legal y primera autoridad de la Institución Educativa, responsable de la Programación, organización, conducción desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que brinda la I.E.

Art. 13. Son funciones del Director de la Institución Educativa:

1. Lidera el Proyecto Educativo Fleming.
2. Garantiza la elaboración de los documentos de gestión.
3. Preside el Consejo Directivo de la Institución Educativa.
4. Gestiona y optimiza los recursos disponibles con que cuenta la Institución (recursos humanos, materiales y financieros), para hacer viable y sostenible en el tiempo el Proyecto Educativo.
5. Elabora planes de inversión para el Colegio, teniendo como criterios los objetivos de la propuesta Fleming y la mejora continua de la Calidad Educativa.
6. Elabora las propuestas de mejoramiento de la infraestructura para su aprobación por parte de la Promotoría.
7. Asesora a Promotoría respecto al mantenimiento de la infraestructura, renovación de equipos, y la adquisición de materiales didácticos y tecnológicos.
8. Representa (es el rostro visible) interna y externamente a la Institución en todos los ámbitos que le compete (MINEDU, etc).

9. Acompaña a la Promotoría con el proceso de selección de personal.
10. Preside y garantiza el proceso de admisión de nuevos estudiantes al Colegio.
11. Evalúa permanentemente al personal de la institución y vigila que el desempeño del mismo esté acorde a los estándares establecidos por el Proyecto Educativo Fleming, poniendo énfasis en los recién incorporados.
12. Promueve el proceso de aprendizaje continuo de todo el personal del Colegio, especialmente de los docentes, tanto a nivel humano y académico.
13. Mantiene un vínculo estrecho con los asesores externos (contadores y abogados) para las respectivas asesorías, coordinaciones y consultas.
14. Reporta a la Promotoría, a través del Consejo Directivo, sobre la marcha del Colegio.
15. Implementa las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y la Promotoría.

Otras funciones inherentes a su cargo:

- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEÍ) con la participación del personal Docente y Padres de Familia.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos y a los docentes.
- Presidir las reuniones de carácter técnico-pedagógicas, administrativas, y otras relacionadas con los fines del Colegio.
- Estimular y sancionar, según el caso, a los alumnos del Colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
- Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- Estimular a su personal a cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del Colegio, de los educandos o de la comunidad.
- Administrar la documentación del Colegio.
- Promover la activa participación de los docentes. Padres de Familia, educandos y comunidad en general, en beneficio de la conservación y el mejoramiento de los equipos mobiliario e infraestructura del colegio.
- Velar por el cumplimiento de las directivas, normas, disposiciones y orientaciones técnico-pedagógicas y administrativas emanadas por el Ministerio de Educación.
- Promover, fomentar y estimular las buenas relaciones de solidaridad y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Aprobar las reuniones que realizan los docentes, alumnos y comités de aula, de acuerdo a las normas específicas que determinen el presente Reglamento.
- Aprobar el rol de vacaciones del personal administrativo y de servicio, así como la del personal Directivo y Jerárquico
- Elaborar y dar a conocer en la clausura del año escolar la Memoria escolar anual.
- Autorizar el uso de textos escolares, materiales y guías de trabajo en el colegio.

Además de lo indicado anteriormente, el Director debe contar con las siguientes características:

1. Evidenciar vocación y pasión por la Educación.
2. Poseer un horizonte cultural amplio: antropología filosófica, religiosa, doctrina social de la Iglesia y contexto histórico, social, político y económico local e internacional.
3. Ser una personalidad empática e inclusiva, en concordancia con el Proyecto Educativo Fleming.

COORDINADOR DEL AREA ACADEMICA

Art. 14. Es un cargo de confianza, responsable de gestionar el Área Académica y los aspectos relacionados a la misma en concordancia con los principios de que la "institución vaya bien", lo que significa aprecio y respeto por los valores humanos y cristianos, y de acuerdo a los propósitos de la Educación Nacional.

Art. 15. Funciones:

1. Integra el Consejo Directivo de la Institución y participa de todas sus reuniones y actividades.
2. Participa directamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Calendario institucional y el Reglamento Interno.
3. Garantiza la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión del área académica: PCI, carga horaria, horarios, selección de textos y útiles escolares, plan de actividades curriculares, plan de supervisión, calendario académico, entre otras.
4. Planifica, autoriza y evalúa las diversas actividades de las áreas de estudio: visitas académicas, feria de ciencias, día del logro, etc.
5. Informa y presenta la documentación del área a las instancias correspondientes para los fines consiguientes.
6. Evalúa, supervisa, monitorea y acompaña el desempeño docente.
7. Promueve y garantiza la capacitación y actualización docente.
8. Organiza y preside las reuniones académicas de su competencia.
9. Garantiza los reemplazos de docentes.
10. Participa del proceso de selección de los docentes candidatos que postulan a un puesto de trabajo en la Institución.
11. Dirige y coordina el proceso de admisión de nuevos estudiantes: inicial, primaria y secundaria.
12. Evalúa y regulariza los traslados y/o retiros de estudiantes durante el año escolar.
13. Elabora un plan de seguimiento y acompañamiento académico a los estudiantes destacados y con dificultades académicas para, en concordancia con la Dirección, establecer las políticas correspondientes.
14. Elabora, difunde, aplica y supervisa el Plan de Evaluación.
15. Entrevista y atiende a los padres de familia de los estudiantes en los asuntos relacionados a su función.
16. Mantiene, cuida y promueve el buen clima laboral.
17. Muestra disponibilidad al realizar las actividades encargadas por el Consejo Directivo y la Dirección, que sean de su competencia.
18. Coordina con los responsables de los servicios educativos que brinda el colegio (cómputo, biblioteca, aulas de innovación, laboratorios, talleres y otros).

Otras responsabilidades permanentes:

1. Asume la Dirección, por encargatura, en ausencia del Director.
2. Sostiene reuniones permanentes con los Coordinadores de Nivel y/o con los Asesores de Área.
3. Genera y dirige reuniones de coordinación, programación y evaluación con los docentes.
4. Programa y coordina reuniones de revisión de casos, con la coordinación de área formativa, para establecer las estrategias de intervención con docentes y alumnos.
5. Organiza y administra la documentación institucional de su área.
6. Programa y dirige las reuniones, individuales y/o grupales, con los padres de familia por asuntos académicos.
7. Coordina con el responsable del Departamento de Comunicaciones, especialmente para la actualización permanente de la página web del Colegio en el área de su competencia.

   Cumple con los lineamientos y disposiciones asignados por el Consejo Directivo.

COORDINADOR DEL ÁREA FORMATIVA / PSICO PEDAGOGÍA

Art. 16. Es un cargo de confianza responsable de gestionar el Área Formativa y los aspectos relacionados a la misma en concordancia con los principios de que "La Escuela vaya Bien", lo que significa aprecio y respeto por los valores humanos y cristianos, y de acuerdo a los propósitos de la Educación Nacional.

Art. 17. Funciones del puesto

1. Integra el Consejo Directivo y participa de todas sus reuniones y actividades.
2. Coordina, con instituciones de estudios superiores de prestigio, charlas y ferias vocacionales a través del departamento correspondiente y en coordinación con el Área Académica.
3. Coordina con la Coordinación Académica la implementación del cartel de valores Fleming en la programación curricular, e involucra a todos los miembros de la comunidad educativa en la práctica de los mismos.
4. Participa directamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Calendario institucional y el Reglamento Interno.
5. Garantiza la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión propios de su área de competencia: gestión ambiental y plan de gestión de riesgos, registro de incidencias, plan de Tutoría y psicopedagogía, plan de convivencia, programación deportiva, cultural y otros.
6. Vela por el cumplimiento del Reglamento y Normas del Colegio, sanciona adecuada, justa y responsablemente el incumplimiento del mismo, e informa oportunamente al Consejo Directivo.
7. Reconoce y felicita las acciones positivas de los estudiantes y presenta al Consejo las de mayor significado para su reconocimiento público.
8. Informa al Consejo Directivo de las faltas graves que ameriten sanción por parte del mismo Consejo.
9. Mantiene, cuida y promueve el buen clima laboral.
10. Planifica, organiza, supervisa, monitorea y evalúa que todos los departamentos a su cargo (Pastoral, actividades, psicopedagogía, normas, tutoría, etc.) así como los talleres deportivos y culturales estén enmarcados dentro del PEI.
11. Planifica, organiza, supervisa, monitorea y evalúa el plan de tutoría con los respectivos tutores.
12. Organiza la Escuela para Padres en coordinación con los Departamentos correspondientes.
13. Planifica y organiza la capacitación del personal de su área.
14. Entrevista y atiende a los estudiantes y padres de familia que lo requieran.
15. Presenta a la Administración los requerimientos logísticos de su área para su aprobación.
16. Muestra disponibilidad al realizar las actividades encargadas por el Consejo Directivo y la Dirección, que sean de su competencia
17. Brinda orientación y acompañamiento Psico pedagógico a los estudiantes y Padres de Familia

Otras responsabilidades permanentes:

1. Participa de las reuniones convocadas por la Promotoría.
2. Establece vínculos con instituciones como CCEC, Cruz Roja, Obispado, IPD y otros recurrentes al área de su competencia.
3. Elabora un plan de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes con dificultades conductuales para, en concordancia con la Coordinación Académica, establecer las políticas correspondientes.

4. Investiga oportunamente cada uno de los casos especiales que se presenten en el Colegio con estudiantes, docentes o padres de familia, respetando las instancias correspondientes.
   Se responsabiliza del "Registro de Incidencias".

DE LOS CONSEJOS DE ASESORÍA (Conformado por los Asesores legales, contables, consorcio, ugel, etc)

Art. 18. Sus Funciones son:

- Brindar asesoramiento constante en las acciones técnico-pedagógicas y en las que se refieren a aspectos normativos.
- Asegurar la adecuada implementación y organización de los recursos y servicios que posibiliten el eficiente funcionamiento del Colegio y un óptimo desarrollo de las acciones educativas.
- Velar por la conservación y mantenimiento e implementación de la infraestructura y mobiliario, así como también por los equipos existentes.

Del Consejo Directivo:

Art. 19. El Consejo Directivo está integrado por la Plana Directiva, Jerárquica, el Gerente General y el Presidente.
Sus funciones específicas son:

a. Armonizar criterios para la buena elaboración, ejecución y supervisión de las acciones previstas.
b. Analizar y seleccionar alternativas de solución que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades y acciones técnico - pedagógicas y administrativas.
c. Evaluar el PEI a nivel de todos sus componentes dando las recomendaciones prácticas para su aplicación.
d. Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas y proponer alternativas de solución a los problemas presentados.

Del Consejo de Disciplina

Art. 20. Es el órgano de apoyo que brinda asesoramiento técnico en el aspecto disciplinario. Está integrado por la Dirección, coordinadores de niveles, el coordinador del Departamento de Formación, coordinador de actividades, un profesor de secundaria, un profesor de primaria y el profesor tutor.
Sus funciones son:

a. Programar, ejecutar y evaluar el reglamento de disciplina y normas del plantel.
b. Es responsable del cumplimiento de las normas
c. disciplinarias, así como la permanente evaluación de las mismas.
d. Organizar los días Lunes, la ceremonia para rendir honores a la bandera, asimismo en los actos del calendario cívico escolar.
e. Organizar y controlar el emplazamiento y formación del alumnado
f. Coordinar con el encargado del Departamento de Tutoría y Psicología, los casos especiales de alumnos con problema. Y recomendar a la Dirección los estímulos apropiados y consecuentes a las buenas |acciones desarrolladas.
g. Conformar el Consejo Consultivo Escolar para sugerir las medidas correctivas y determinar su orientación, según el caso específico.
h. Intervenir en la evaluación de la conducta de los alumnos, con los auxiliares de educación, en situaciones de indisciplina calificada.

De la Asamblea de Trabajadores:

Art. 21. La Asamblea de trabajadores de la I. E. está constituida por el Director quien la preside, personal directivo, jerárquico, docente, personal administrativo y de servicio. Es el principal órgano de ejecución de las acciones educativas y establece un canal de coordinación y asesoramiento entre los estamentos del Colegio.
Sus funciones son:

a. Participar en las diversas comisiones para la elaboración del PEÍ
b. Evaluar mensualmente el PEI del Colegio a fin de proponer medidas correctivas para optimizar el servicio educativo.
c. Discutir, aprobar y evaluar la programación de las festividades del Colegio.
d. Mostrar en todo momento respeto por el desarrollo de la Asamblea y voluntad de deseo de cooperación y trabajo.
e. Apoyar y respetar todos los acuerdos tomados en la asamblea, los mismos que quedarán en el Acta.
f. Acatar el resultado de las votaciones internas (aprobadas por mayoría).

De los Consejos de Gestión Pedagógica

Art. 22. Sus Funciones son:

- Diversificar la Currícula de la Institución Educativa de acuerdo a las nuevas corrientes pedagógicas y la realidad actual.
- Capacitar por áreas y niveles en las nuevas corrientes pedagógicas.

TUTORIA
Los Tutores de Aula:

Art. 23. Son docentes que se hacen cargo de la formación integral de los alumnos y velan por la organización de su aula.
Sus funciones son:

a. Planificar y ejecutar la reflexión y/o la oración diaria en su aula.
b. Mantener informados a los Padres de familia sobre el rendimiento académico y la conducta de los alumnos a su cargo.
c. Asesorar a los alumnos de su Aula en las dificultades que se les presenten, brindándoles su consejo oportuno y apoyo moral.
d. Elaborar y mantener actualizado el cuadro de rendimiento de cada alumno de su aula.
e. Mantener actualizado el registro personal de cada alumno.
f. Organizar y velar para que los alumnos cuiden y mantengan el orden del aula y sus enseres.
g. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección.
h. Programar, desarrollar y evaluar acciones básicas de tutoría.
i. Estar al frente de su sección en todas las actuaciones cívicas y actividades internas que se desarrollen en el Colegio.
j. AI finalizar cada periodo apoyará en la entrega de libretas reteniendo las que tenga tres o más asignaturas desaprobadas a fin de citar a los Padres de Familia para dialogar con ellos en las Coordinaciones.
k. Elaborar y entregar informe a las Coordinaciones acerca de los alumnos que requieran matrícula observada u otra sanción al finalizar el año escolar.
l. Organizar el Aula
m. Nombrar al brigadier de Aula y a los demás encargados dentro del aula.
n. Llevar a cabo el proyecto de tutoría elaborado por la coordinación.
o. Cumplir con disposiciones emanadas por la Dirección y/o la Coordinación.

Área de Recreación y Deportes

Art. 24. El deporte es parte de la educación integral de los alumnos y en coordinación con los demás estamentos de la I.E., se encarga de fomentar la participación recreativa y deportiva a través de talleres, campeonatos, olimpiadas, etc.
Además, deberá velar que la práctica de las distintas disciplinas deportivas, como: Handball, Fútbol, Basketball, Atletismo, Voley, Natación, entre otras, sea realizada por alumnos invictos y de buen comportamiento.
Deberá fomentar, también, la práctica deportiva, así como la formación del alumno en el aspecto moral y orden competitivo**.**

De los Técnicos Deportivos

Art. 25. La Dirección y el Coordinador de Deportes en coordinación con Promotoría contratará los servicios de técnicos deportivos que la institución requiera
Sus funciones son:

a. Proyectar la aplicación de las actividades del "Día del Deporte" Y olimpiadas internas.
b. Fomentar el campeonato inter clases.
c. Elaborar proyectos específicos para la organización y ejecución de Actividades Deportivas dentro de la Comunidad Educativa (Fútbol, Báskett, Voley, Ajedrez, etc.)
d. Coordinar la planificación de las visitas, paseos y excursiones de estudios a museos, industrias o lugares geográficos dentro de la programación.
e. Incentivar el funcionamiento de los clubes que existen en el Plantel o fomentar la creación de otros, con el apoyo de profesores y Promotoría.
f. Organizar Campeonatos
g. Fomentar la práctica de un deporte integral
h. Supervisar los entrenamientos
i. Intervenir en los campeonatos internos y externos
j. Coordinar con los delegados de deporte de cada sección

Los Delegados

Art. 26. Son los encargados por velar por el buen funcionamiento de las actividades deportivas.
Sus funciones son:

a. Formación de equipos y escoger selección de cada clase
b. Presentar a sus equipos.

Comité de Tutoría y Orientación Educativa

Art. 27. Lineamientos:

a. La Dirección del Colegio en coordinación con la Promotoría se encargara de garantizar el funcionamiento del Departamento Psico-Pedagógico con personal especializado.
b. La Dirección en coordinación con la Promotoría se encargarán de contratar los servicios profesionales de dos psicólogos para la atención directa de los alumnos.
c. La Dirección del Colegio celebrará convenios a nivel Universitario para complementar el trabajo del Departamento de Psicología con la participación de practicantes del área

Art. 28. Sus objetivos son:

a. Elevar el nivel de rendimiento mediante la ejecución del "Plan Tutor", de acuerdo a un plan aprobado por la Dirección del Colegio.
b. Lograr con el equipo de Tutoría Escolar la detección de problemas de aprendizaje y dar alternativas de solución que tiendan a superarlos.

c. Atender directamente a los Educandos con problemas de escuela - comunidad y Padres de Familia para asumir una mutua cooperación en la solución de necesidades y problemas comunes.
d. Establecer progresivamente incentivos socio - culturales que favorezcan el aprendizaje y la convivencia social mediante grupos recreativos de teatro, títeres, talleres de expresión, etc.

Sus funciones son:

a. Prestar servicios directos a los alumnos.
b. Programar, administrar y ejecutar actividades de bienestar social y seguimiento de casos sociales.
c. Educar y preparar a los alumnos para su mejor desenvolvimiento en la sociedad.
d. Apoyar los objetivos específicos de Tutoría Escolar.
e. Ayudar a establecer relaciones humanas para una mejor integración familiar
f. Promover la organización y desarrollo de la comunidad y actividades que conlleven al mantenimiento de buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa

Departamento de Psicología

Art. 29. El Psicólogo es el profesional especialista en psicopedagogía que integra el equipo de profesionales del Área de Orientación y Bienestar del Educando que labora en la Institución Educativa y comparte con los miembros de la institución la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la Educación Básica.

Sus Funciones son:

a. Organiza y brinda el servicio de prevención, detección, evaluación, diagnóstico, y adaptación escolar a nivel de consejería individual.
b. Desarrolla y aplica múltiples programas correctivos y/o de tratamiento psico-educativo dirigido prioritariamente a los educandos con bajo rendimiento y que le permitan un mejor desarrollo académico.
c. Desarrolla acciones de seguimiento dirigidas a determinar el progreso y reajuste de los planes de tratamiento psico-educativo.
d. Establece comunicación directa con los padres de familia, a quienes brinda orientación, consejería y sugiere programas de soporte.
e. Organiza y desarrolla programas de orientación vocacional dirigida a estudiantes del último ciclo de Educación Secundaria.
f. Coordina intervención interdisciplinaria en los casos que se requiera.
g. Coordina actividades de TOE de su competencia
h. Elabora y entrega informes psicológicos a la Dirección y Coordinaciones según corresponda previo conocimiento del padre de familia y el educando.
i. Organiza, asesora y/o ejecuta programas de orientación a talleres dirigidos a educandos, maestros y padres de familia.
j. Ejecuta en coordinación con los tutores el Plan de Tutoría.
k. Se dispondrá de un Psicólogo de Inicial y Primaria y otro Psicólogo de Secundaria.

Departamento de Asistencia Social y Escuela de Padres:

Art. 30. El colegio brindará este servicio a los padres de familia como un espacio de reflexión y aprendizaje acerca de los aspectos psicológicos y sociales del desarrollo humano, la familia y el niño.

La organización y ejecución de este servicio es responsabilidad del Departamento de Psicología en coordinación con los tutores de aula y la Asistenta Social.

Sus objetivos son:

a. Fomentar actitudes abiertas y flexibles en las relaciones familiares, actitudes positivas de identidad familiar y paternidad responsable.

b. Promover la participación e integración de los padres de familia a la Institución Educativa y vigorizar la práctica de los valores.

Sus funciones son:

a. Actualizar datos informativos de los estudiantes y su contexto familiar, sociocultural, económico, etc.
b. Realizar diagnóstico situacional de los educandos.
c. Realizar diagnóstico funcional de las familias de la Institución Educativa.
d. Encuestar a los padres de familia en temas concernientes a la educación y crianza de los hijos.
e. Jornadas de trabajo.
f. Asesoramiento a Padres en pareja matrimonial para el desarrollo personal y familiar.
g. Mejorar habilidades de comunicación de la familia.
h. Vigorizar la práctica de valores y espiritualidad cristiana.
i. Propender a la unión familiar.
j. Fomentar la educación familiar.
k. Estimular actitudes de afecto e interés de la familia por el niño.
l. Actitudes frente a los problemas económicos.
m. Tratar problemas de violencia familiar.
n. Tratar problemas de alcoholismo.
o. Relación entre padres. .
p. Disciplina y normas en el hogar.

Área de Formación Académica y Pedagógica
Nivel Inicial y Primaria

Los Equipos Funcionales de Profesores:

Art. 31. Se agrupan por ciclos para las coordinaciones que se establecen.

Los Profesores de Aula:

Art. 32. Las funciones específicas de los profesores de inicial y primaria son:

a. Organizar, ambientar su aula y preparar el material educativo necesario con la colaboración de sus alumnos y de los padres de familia.
b. Enviar el resultado de las evaluaciones generales.
c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEÍ)
d. Programar, desarrollar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas, las acciones de Tutoría y de promoción educativa comunal que son de su competencia.
e. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elaborar la documentación que le corresponde.
f. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa que es de su responsabilidad.
g. Integrar las comisiones de trabajo que se le asigne y colaborar con el órgano directivo en las acciones que se le confía y que permiten el logro de los objetivos aprobados en el PEÍ.
h. Atender a los educandos y velar por su seguridad, disciplina durante el tiempo de permanencia en el colegio, y fuera de él incluyendo las formaciones y horas de recreo y las horas destinadas a su higiene y su alimentación.
i. Realizar las acciones de recuperación pedagógica con los alumnos a su cargo dentro de su carga horaria.
j. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes de la I. E.
k. Mantener comunicación con los Padres de Familia para informarles periódicamente sobre el rendimiento y conducta de los alumnos a su cargo.
l. Participar activamente en los turnos programados por la Coordinación de inicial y primaria para el control de los alumnos en los recreos.

m. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y/o Coordinación de la institución.
n. Llevar a cabo un seguimiento de la conducta y rendimiento académico de los alumnos a su cargo en coordinación con el Departamento de Psicología.
o. Participar en todas las acciones cívicas patrióticas, religiosas y otras que programa la Dirección del Colegio.

Los Educandos:

Art. 33. Son estudiantes entre 3 y 12 años, quienes deberán respetar las normas del presente reglamento.

Nivel Secundaria
Del Auxiliar de Laboratorio:

Art. 34. Sus funciones son:

a. Velar para que el trabajo que realizan los alumnos dentro del laboratorio, se lleve a cabo dentro de las normas de seguridad, orden y limpieza.
b. Llevar un registro o control de los trabajos realizados en el laboratorio y organizar un horario para su utilización de ambos niveles.
c. Formular anualmente un plan de Trabajo para el Laboratorio.
d. Formular anualmente un cuadro de necesidades del laboratorio a su cargo.
e. Presentar por escrito a los docentes de la especialidad de ciencias y que requieran el uso del laboratorio, una relación de materiales, reactivos y equipos con que cuenta el laboratorio.
f. Elaborar y mantener actualizado el inventario del laboratorio.
g. Colaborar con la Dirección en la aplicación de las normas directivas del sector.
h. Brindar asesoramiento técnico a los docentes de Primaria y Secundaria que requieren el usó del laboratorio.
i. Asesorar las prácticas de Laboratorio de acuerdo a la Programación Curricular con los profesores que soliciten con. 48 horas de anticipación,
j. Colabora en la organización y coordinación de la Feria de Ciencias a nivel de I.E. y en las diferentes etapas.
k. Colaborar con la Administración si el caso lo requiera.

Los Profesores Responsable de Área:

Art. 35. Se nombran al comienzo del año y se responsabilizan por el buen desarrollo técnico pedagógico.
Conocen las pruebas de los miembros del área, las revisan y firman.

Los Profesores de Área:

Art. 36. Las funciones específicas de los profesores de secundaria son:

a. Participar de las acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo programadas, así como en los eventos de actualización profesional organizada por la I.E. y/o por las instituciones educativas superiores.
b. Entregar a sus alumnos los sìlabus correspondientes a su curso.
c. Controlar la disciplina de los alumnos en las horas de formación e ingreso al aula.
d. Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos dentro del aula.
e. Integrar las comisiones de trabajo que se le asigne y colaborar con el órgano directivo en las acciones que se le confía y que permiten el logro de los objetivos aprobados en el PEÍ y PAT.
f. Orientar a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
g. Velar por el cuidado y conservación de la infraestructura y mobiliario del colegio.
h. Participar activamente en los turnos programados por Coordinación de formación general, durante los recreos.

i. Mantener estrecha comunicación con los Padres de Familia sobre los aspectos relacionados con el rendimiento académico y con el comportamiento de los alumnos.
j. Entregar a sus alumnos el folder con las pruebas correspondientes y las evaluaciones de progreso y bimestrales, el alumno no podrá llevarse a su casa dicho folder.
k. Controlar a sus alumnos en las horas de formación e ingreso, que sea en forma puntual el ingreso al aula y hacer el cambio de hora al toque del timbre.
l. Asistir obligatoriamente a las reuniones que Programa la Dirección y/o Coordinación del plantel.
m. Participar en todas las acciones cívicas patrióticas, religiosas y otras que programa la Dirección del Colegio.
n. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEÍ).
o. Programar, desarrollar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas, las acciones de OBE y de promoción educativa comunal que son de su competencia, de acuerdo a la formación y propuesta de nuestra Institución.
p. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elaborar la documentación que le corresponde
q. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa que es de su responsabilidad
r. Atender a los educandos y velar por su seguridad, disciplina durante el tiempo de permanencia en el colegio, y fuera de él incluyendo las formaciones y horas de recreo y las horas destinadas a su higiene y su alimentación.
s. Realizar las acciones de recuperación pedagógica con los alumnos a su cargo dentro de su carga horaria.
t. Llevar a cabo un seguimiento de la conducta y rendimiento académico de los alumnos a su cargo en coordinación con el Departamento de Psicología.

Los Educandos:

Art. 37. Deberán de cumplir con las normas establecidas por la institución.

Departamento de Informática:

Art.38. Se encarga de:

a. Realiza la confección de libretas
b. Asume funciones que la dirección le asigne.
c. Prepara la documentación de (SIAGIE, UGEL NORTE, MINEDU, etc.)
d. Se encarga de la matrícula con referencia a la página web y todo lo que implica la matrícula por medio del internet.

El Auxiliar de Educación:

Art.39. Depende de la Coordinación de Formación General.
Sus Funciones son:

a. Velar por la disciplina del Educando dentro y fuera del plantel.
b. Fomentar hábitos de puntualidad, higiene y estudio entre los alumnos.
c. Vigilar a los alumnos durante las horas libres o en ausencia de los profesores, en las formaciones, recreos y en las demás actividades que se realiza dentro del colegio en las que participa el educando.
d. Verificar la asistencia diaria de los alumnos y elaborar cuadros estadísticos, mensuales y bimestrales.
e. Difundir las normas disciplinarias y el Reglamento interno a los alumnos y Padres de Familia.
f. Proporcionar informes de asistencia y disciplina a la Coordinación con copia a los Tutores de Aula para citar a los Padres de Familia en casos específicos.
g. Velar para que los alumnos no causen deterioros en la planta física del colegio y cuiden el mobiliario como sus materiales.

h. Entregar y controlar las agendas y la carpeta de clase.
i. Remitir información sobre la asistencia de los alumnos a la Coordinación de Formación General, las faltas y tardanzas de las secciones a cargo.
j. Llenar el registro anecdótico o de comportamiento de los alumnos a su cargo, a fin de brindar tratamiento oportuno a los alumnos con problemas.
k. Controlar la formación de los alumnos al ingreso y a la salida de la institución, como en todas las actividades dentro y fuera de la misma.
l. En casos de ausencia de profesores dará cuenta en forma inmediata a la Coordinación Académica.
m. Controlar diariamente el uso adecuado del uniforme escolar.
n. Remitir a la Dirección todos los informes sobre el comportamiento para la evaluación de la Conducta.
o. Controlar los sectores que le corresponden en los recreos, a fin de que todos los alumnos estén en el patio.
p. Motivar y dialogar acerca del comportamiento del alumno dentro y fuera del aula.

La Biblioteca:

Art.40. El colegio brinda los servicios en biblioteca a toda la comunidad educativa en horarios establecidos de acuerdo a necesidades.
Es responsabilidad de la Dirección y la Promotoría implementar convenientemente este servicio.

De las Funciones del Auxiliar de Biblioteca:

Art.41. Sus funciones son:

a. Programar, coordinar, asesorar y ejecutar acciones de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, poniendo a disposición de los estudiantes y personal docente, todo el material educativo que dispone el colegio.
b. Racionalizar, programar el material de uso didáctico.
c. Brindar los servicios bibliográficos en las horas disponibles a los miembros de la Comunidad Educativa.
d. Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico y los materiales audiovisuales, utilizando un sistema de clasificación, que permita una ubicación rápida.
e. Remitir una copia a la Dirección de los ingresos del nuevo material y copia del acta cuando se de baja a los libros.
f. Dar baja, mediante acta y en presencia del Comité de Coordinación Interna, al material bibliográfico en desuso al finalizar el año escolar.
g. Permitir el ingreso de los usuarios a la sala de lectura.
h. Exigir a los señores profesores que solicitan material bibliográfico para su casa, el llenado de la solicitud correspondiente.
i. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al reglamento de la biblioteca.
j. Registrar el material bibliográfico prestado a domicilio mediante solicitud correspondiente así como exigir su devolución oportuna.
k. Es responsable de su cuidado, mantenimiento y reportar a la Dirección del Colegio cualquier deficiencia o anomalía detectada.
l. Solicitar a la Dirección el material necesario para su buen funcionamiento.
m. Organizar y coordinar las actividades del Club de Bibliotecarios Escolares.
n. Coordinar con la biblioteca Escolar y pública de la localidad.
o. Registrar el mobiliario.
p. Motivar e incentivar a los alumnos el uso de la biblioteca.
q. Informar semestralmente a la Dirección del Colegio sobre las consultas bibliográficas realizadas por los usuarios.

Del Tópico de Enfermería:

Art.42. Se contará con un ambiente destinado a (enfermería) donde se atenderá a los alumnos y personal del Colegio que requieren atención de urgencia favoreciendo la protección, cuidado y conservación de la salud.

La dirección del Colegio renovará y/o celebrará convenio con las Universidades o instituciones afines para asegurar los servicios de atención especializada y permanente en el Colegio.

Funciones de la encargada de la Enfermería:

Art.43. La encargada brinda los cuidados en caso de presentarse emergencias o urgencias dentro del área de salud de la Comunidad Educativa.

La política del Tópico es la siguiente:

1.- Si producto de un accidente ocurrido en el Colegio, y en horario escolar, el niño se encuentra en estado de urgencia o emergencia, el Colegio, en primer lugar, se le brindará la atención inmediata o primeros auxilios, de ahí se verifica si está asegurado por el colegio y en caso de emergencia grave se le solicitará la ambulancia para trasladarlo a la clínica, mientras se dará aviso a sus Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto indicándoles al lugar a trasladar. En caso no tenga seguro del colegio se llamará a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto indicándoles el traslado de su menor hijo a un centro de emergencia más cercano. Entiéndase por urgencia y emergencia únicamente aquellos casos en los que exista un inminente riesgo contra la vida del alumno o un órgano principal del cuerpo (cerebro, corazón, pulmón, hígado y riñón)

2.- En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia, el Colegio dará aviso, vía correo electrónico o vía telefónica a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto con el fin de notificar la atención en Tópico de primeros auxilios o para que recojan al alumno en el menor tiempo posible. De ser solicitado por el Padre o Apoderado, el alumno será trasladado al centro médico, cercano al colegio, que el Padre o Apoderado indique.

3.- En ambos casos, la Dirección del Colegios designará a un personal de la Institución Educativa para que acompañe al alumno hasta la llegada de sus Padres/Apoderados o las Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el Centro Médico luego de la llegada de los Padres/Apoderados o de las Personas de Contacto.

4.- Luego de informada la condición del alumno, los Padres/Apoderados o las Personas de Contacto, deberán llegar al Centro Médico indicado lo antes posible.

5.- En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al alumno

EN OTRAS SITUACIONES MÉDICAS QUE SE PRESENTEN EN EL COLEGIO:

1.- En caso que algún alumno presente una condición médica en el Colegio no vinculada a un accidente (dolor de cabeza, dolor de barriga, cólicos, fiebre, resfrío, etc.), se dará aviso, vía correo electrónico o vía telefónica a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto, con el fin de notificar la atención en tópico de primeros auxilios o para que recojan al alumno en el menor tiempo posible.

2.- El seguro médico Escolar es únicamente para la atención de urgencias o emergencias generadas por un accidente, por lo que los Padres/Apoderados o Personas de Contacto, tienen la obligación de recoger al alumno en caso que se presenten situaciones médicas no producidas por accidentes y costear los gastos médicos que se generen.

3.- En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al alumno.

4.- Si el alumno comienza a presentar signos de alarma o su condición médica empeora, se dará inmediato aviso a los Padres/Apoderados o Personas de Contacto y se le movilizará a un centro de salud del Ministerio de Salud más cercano.

5.- En este último caso, la Dirección designará a un personal del Colegio para que acompañe al alumno hasta la llegada de sus Padres/Apoderados o Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el centro de salud, luego de la llegada de los Padres/Apoderados o Personas de Contacto.

ALUMNOS CON TRATAMIENTOS MÉDICOS:

1.- En caso que el alumno se encuentre llevando un tratamiento médico, los Padres/Apoderados deberán presentar una Declaración Jurada simple en la que

informe el tipo de enfermedad y tratamiento médico. La Declaración Jurada deberá estar acompañada de la receta médica donde se encuentre el detalle del tratamiento (suscrita por el profesional competente, con periodo de vigencia desde la fecha indicada en la receta y hasta el último de los días de tratamiento especificado en las indicaciones). La declaración jurada es un formato que lo debe solicitar a la secretaria o tópico de la sede.

2.- Los Padres/Apoderados deberán llevar los medicamentos recetados para el tratamiento médico del alumno e indicaciones médicas. Información relevante: - **Los Padres/Apoderados se comprometen a no enviar al alumno al Colegio con síntomas de enfermedad y recogerlo de inmediato cuando sea necesario.** - El incumplimiento por parte de los padres o apoderados de las condiciones establecidas en el presente documento, traerá como consecuencia la evaluación por parte del Colegio de la renovación de matrícula del alumno para el año escolar siguiente a la firma del presente documento.

Sus funciones específicas son:

a. Realizar el triaje: tomar signos vitales, temperatura, pulso y presión para determinar su atención directa.
b. Controlar, verificar y dotar de material y medicamentos en vigencia que sean necesarios.
c. Capacitar continuamente en primeros auxilios a profesores y brigadistas.
d. Organizar, participar o ejecutar charlas relativas al cuidado y conservación de la salud.
e. Realiza el inventario periódico del material a su cargo.
f. Informar al auxiliar de educación si el alumno requiere permanecer en el tópico de enfermería.
g. Comunicar a las autoridades de la I.E. y PPFF.sobre el estado de salud del alumno(a)

Los Practicantes:

Art.44. Se contará con practicantes, los que se someterán a la aplicación del presente reglamento.

Los Brigadieres de Aula:

Art.45. El cuerpo de brigadieres es el órgano de ejecución inmediata.
El nombramiento del brigadier de aula depende del Tutor.
Son funciones del Brigadier de aula:

a) Colaborar en el buen comportamiento de sus compañeros de sección en las aulas y en las formaciones.
b) Contribuir con el orden y conducción del aula.
c) Ayudar en el control de puntualidad de los alumnos de su sección en su aula.
d) Colaborar con el profesor para llevar el material didáctico de uso diario en el aula.
e) Informar oportunamente de lo que ocurre en las aulas al profesor, tutor y luego al auxiliar.
f) Concurrir diariamente con los distintivos correspondientes.
g) Comunicar de manera directa cualquier problemática detectada en el aula.

Instituciones Estudiantiles
Policía Escolar

Art.46. La Policía escolar es una organización estudiantil de carácter educativo, creada con principios pedagógicos, psicológicos, filosóficos y sociales encargada de colaborar con el mantenimiento del orden en su Centro Educativo y en su ámbito inmediato.
Son Objetivos de la Policía Escolar

a. Su objetivo es de promover la participación del estudiantado en el mantenimiento del orden y disciplina de la L E. dentro de una política de horizontalidad y diálogo y democracia.

b. Motivar e incentivar en el alumnado el desarrollo de su sensibilidad y formación de la conciencia cívica y héroes nacionales.

Sus funciones son:
a. Mantener el orden de los educandos durante la formación, desplazamientos.
b. Velar por el cumplimiento de las normas de disciplinarias.
c. Colaborar con el cumplimiento de las normas y Reglamento Interno del Plantel.
d. Prevenir accidentes de tránsito, orientando a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de educación vial.
e. Colaborar con el desarrollo de acciones de Defensa Civil y Seguridad Vial.
f. Orientar sobre las medidas de seguridad vial.
g. Representar a la I.E. en actos cívicos cuando lo disponga la Dirección.
h. Colaborar en acciones de Defensa Civil y/o Seguridad.

Cruz Roja:

Art.47. Se organiza de acuerdo a lo normado.
Está integrada por alumnos del nivel primario y secundario, bajo la supervisión de un profesor, instructor, capacitado por Cruz Roja.
Sus objetivos son:
a) Promover la participación del alumnado en la ayuda y socorro en casos de emergencia o cuando ocurran accidentes que ocasionen daños o heridas corporales.
b) Motivar y preparar las acciones de ayuda inmediata a la comunidad educativa.
c) Desarrollar en el participante la conciencia de ayuda y auxilio al prójimo en casos de necesidad más urgente.
Sus funciones son.
a. Elaboración del Plan Anual de Brigadas de Cruz Roja.
b. Convocar, seleccionar y nombrar a los miembros de la Cruz Roja Escolar.
c. Capacitación de brigadistas en Primeros Auxilios.
d. Graduación y juramentación de brigadistas.
e. Participación de los brigadistas de Cruz Roja en simulacros y accidentes; aplicando primeros auxilios.

Defensa Civil y Brigada Ecológica:

Art.48. Sus funciones son:
a. Establecer un conjunto de medidas permanentes, destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar daños a personas y bienes de la I. E. que pudieran causar la ocurrencia de desastres y calamidades.
b. Instalar el comité de Defensa Civil del Colegio
c. Elaborar el Plan Anual de Protección, Seguridad y Evacuación del Colegio.
d. Estudio de la seguridad de la Planta Física y ambientes del Colegio.
e. Señalizar la Planta Física del Colegio con indicadores y simbología de seguridad.
f. Designar y capacitar las Brigadas de :
   - Seguridad y evacuación.
   - Señalización y protección.
   - Cruz Roja y primeros auxilios.
   - Ecológica
g. Capacitar y entrenar al alumnado, personal docente, administrativo y de servicios en normatividad de seguridad y acciones de evacuación.
h. La Brigada Ecológica llevará el control del alumnado con respecto al uso de la fruta en las horas determinadas por la I.E. para su consumo.
i. Velará por la limpieza de las aulas y patios en una cultura del reciclaje.
j. Llevará a cabo los proyectos de reciclaje y en coordinación con la Dirección derivará dichos productos para su venta y dicho monto ingresará a Tesorería para ver el uso del dinero recolectado con la Promotoría.

Municipio Escolar

Art.49. Son organizaciones de carácter cívico - educativo que contribuyen a la formación ciudadana de los estudiantes. Está conformado por todos los estudiantes de la I. E. de primaria y de secundaria quienes eligen democráticamente a los integrantes de los Concejos de Aula y del Concejo Escolar, que son las instancias representativas.

Son fines de los Municipios Escolares:

a. Canalizar organizadamente las inquietudes de los estudiantes a través de actividades educativas, sociales, culturales, económicas y recreativas.
b. Desarrollar actividades de promoción y defensa de los derechos de los niños y adolescentes.
c. Fortalecer el sentido de responsabilidad solidaria y práctica de la democracia.
d. Trabajar por el progreso y desarrollo de su I.E.
e. Proyectarse a su comunidad colaborando en la solución de sus problemas.

Los objetivos del Municipio Escolar son:

a. Contribuir a la formación de los valores cívicos al propiciar el sentido de responsabilidad, solidaridad y participación democrática de los estudiantes.
b. Promover la defensa de los derechos del niño.

Sus funciones son:

a. Elección democrática de los consejos de aulas.
b. Elección del comité de aula.
c. Convocatoria a elecciones del Consejo Municipal.
d. Inscripciones de lista.
e. Campaña escolar:

- Elecciones - Escrutinio - Proclamación de lista ganadora.
- Presentación del Plan de trabajo.

Banda de Música:

Art.50.

a. La Banda de Música estará integrada por alumnos que voluntariamente deseen inscribirse y que se comprometan a asistir a todos los actos cívicos - patrióticos e invitaciones aceptadas por la Dirección del colegio.
b. Los Padres de Familia de los alumnos que integran la Banda de Música del Colegio se comprometen a aceptar las condiciones que establece el Reglamento de la Banda, para su mejor funcionamiento y presentación.
c. La Banda de Música estará bajo el asesoramiento del profesor especialista quien tendrá el encargo del cuidado y mantenimiento del instrumental.
d. Los alumnos integrantes de la Banda de Música podrán participar en otras actividades de acuerdo a sus capacidades y disponibilidad.
e. Los alumnos participantes, recibirán una nota de representación en todos los cursos.

DEPORTES.

Art.51. Practicar dichos deportes, para el desarrollo del pensamiento lógico y motricidad.

Sus funciones son:

a. Motivar y dar difusión del deporte.
b. Organizar campeonatos nacionales e internacionales.
c. Mantener el nivel y el prestigio ganado.
d. Proclamación y premiación de ganadores.

CONSEJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

La Secretaría del Colegio:

Art.52. Sus funciones son:

a. Realizar labores de trámite documentario, recibir, registrar, distribuir y remitir la documentación inherente de la I. E.

b. Mantener al día el archivo activo y pasivo del Colegio.
c. Llevar al día el libro de actas de las reuniones del personal de la I. E.
d. Atender cordialmente al público en las horas establecidas y brindar la información que necesiten.
e. Atender las solicitudes de Certificados de Estudios.
f. Velar por la correcta presentación y ambientación de su oficina.
g. Mantener en reserva y celo la correspondencia confidencial que se tramita en el colegio.
h. Es responsable de las nóminas y Actas de Educación Secundaria, conjuntamente con el coordinador del nivel.
i. Mantener el cuidado de los documentos y enseres de su oficina, velando por el orden y aseo de la misma.
j. Atender los traslados de matrícula, retiros o ingresos del alumnado por orden de la Dirección e informar de estos hechos a las Coordinaciones respectivas.
k. Restringir Controlar el ingreso de personas ajenas a su oficina.
l. Llevar el control actualizado de los alumnos que tienen examen de subsanación o recuperación según sean los casos, asimismo la relación de alumnos presentes por grados.
m. Distribuir y entregar los documentos oficiales a los interesados, de acuerdo a los plazos establecidos.
n. Presentar a primera hora de la mañana a la Dirección, la documentación ingresada el día anterior, y antes de la salida la documentación tramitada (traslados, ingresos, constancias, certificados, cartas, oficios, etc.)
o. Registrar las actas de evaluación de recuperación y subsanación.
p. Digitar los documentos que se le asigne para su reproducción.
q. Recibir, clasificar, registrar y archivar la correspondencia de su Oficina.
r. Llevar y mantener al día la Estadística del Colegio.
s. Mantener al día los legajos del personal que labora en el colegio.
t. Cuidar por la buena presentación y mantenimiento de la oficina a su cargo.
u. Atender las llamadas por teléfono con eficiencia.
v. Colaborar y mantener al día las fichas únicas de matrícula.
w. Colaborar en el proceso de matrícula.
x. Desarrollar otras funciones que le asigne la Dirección.

El Personal de Servicio:

Art.53. Sus funciones son:

a. Mantener permanentemente, la limpieza y el orden de todos los ambientes físicos del Colegio que se le asigne.
b. Velar por el cuidado y conservación de todos los bienes e inmuebles del plantel.
c. Atender los requerimientos que le hagan el Personal Directivo del Colegio para realizar labores de aseo.
d. Controlar la portería del Colegio según casos especiales, ya que se cuenta con el servicio de vigilancia.
e. Ayudar a controlar el ingreso público al colegio.
f. Informar a la Dirección sobre el incumplimiento de las órdenes impartidas y/o sobre las faltas cometidas por el alumnado.
g. Cumplir a conciencia con las labores inherentes a su cargo que le asigne la Dirección.
h. Mostrar cortesía y respeto al personal que labora en el Colegio, alumnos y Padres de Familia.
i. Exigir la presentación de la autorización del Director o Administradora para salir del colegio en horas de clases.
j. Informar a los coordinadores de los útiles encontrados, que fueron olvidados por los alumnos.
k. Horario de trabajo de Lunes a Viernes de 08:30 am – 05:00 pm / Sábado 07:00 am a 01:00 pm

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN
Órgano de participación:

Comités de Aula

Art.54. Son elegidos al comienzo de año, no pueden ser reelegidos ni haber ocupado un cargo el año anterior. Apoyan la gestión académica – administrativa

- Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades que organiza el Colegio.
- Brindar apoyo y asesoramiento permanente en las actividades extracurriculares que se les solicite.

TITULO IV
DEL EDUCANDO
CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS

Art.55. **DE LOS DERECHOS:** El estudiante tiene los derechos siguientes:

a) Ser tratado con dignidad y respeto y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
b) Recibir formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y psicológica.
c) Recibir los servicios de Orientación y Bienestar que le ayuden a las diferentes etapas de su desarrollo físico, intelectual y socio-emocional.
d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
e) Utilizar en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc., que el colegio destine a ellos.
f) Recibir una formación acorde con los nuevos adelantos de la ciencia, la tecnología y la cultura.
g) Rendir sus evaluaciones oportunamente.
h) Expresar libre y educadamente sus inquietudes, problemas y necesidades ante las autoridades del colegio.
i) Presentar sus quejas a la respectiva autoridad en forma oportuna y respetuosa.
j) Gozar de ayudas económicas y otros beneficios que brinde el Colegio de acuerdo con las normas del Reglamento Específico y debidamente sustentado.
k) Participar en visitas de estudio y paseos que organice el Colegio.
l) Contar con un registro de Estímulos y Observaciones

Art.56. **DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES:**
El estudiante tiene los siguientes deberes:

a) Adecuarse al régimen educativo del Colegio con buena fe y confianza en sus superiores.
b) Identificarse con los objetivos y carisma del Colegio, inspirado en los principios de la Iglesia Católica y de los valores éticos, morales y cívicos.
c) Mantener permanentemente un NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO
d) Mantener un comportamiento idóneo a su condición de estudiante, con absoluto respeto al Colegio, sus autoridades, docentes, personal administrativo, sus compañeros de estudios y a los padres de familia.
e) Concurrir a sus labores con puntualidad, con los textos y material escolar requeridos por los profesores.
f) Observar permanentemente la práctica de los valores fundamentales del servicio educativo de la Institución el respeto, la responsabilidad, la puntualidad, la veracidad y la solidaridad
g) Asistir y participar activa y obligatoriamente en las actividades extracurriculares que programe el Colegio y aquellas en las cuales la Institución tenga

representatividad salvaguardando con su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución.

h) Estudiar asiduamente sus lecciones y cumplir estrictamente los deberes de clase con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad.
i) Respetar a sus compañeros, Profesores, Autoridades y personal del Centro Educativo dentro y fuera del colegio.
j) Obedecer a sus profesores y autoridades del Colegio.
k) Aceptar con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos y correcciones de los superiores.
l) Cuidar la infraestructura, muebles y útiles de enseñanza del Colegio.
m) Cuidar esmeradamente el aseo de su persona, vestido y útiles escolares.
n) Observar en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando el decoro personal y el prestigio del Colegio.
o) Mantener con sus compañeros vínculos de camaradería, solidaridad y colaboración cultivando las nuevas relaciones interpersonales.
p) Permanecer en la Institución durante la jornada educativa.
q) Mantener un alto nivel disciplinario cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden, aseo y comportamiento en general que le sean dadas.
r) Demostrar en todo momento amor y respeto por la patria, a sus emblemas, al colegio y sus distintivos.
s) Cumplir con los reglamentos, normas disciplinarias y demás disposiciones del Colegio.
t) Acatar las medidas disciplinarias dispuesta por el Colegio.
u) Observar la presentación personal, cuidando el uso correcto del Uniforme y los distintivos de la Institución.
v) Concurrir al Colegio, cuando por razones estrictamente necesarias se programen actividades curriculares y extracurriculares en días no laborables. El Colegio comunicará oportunamente la programación de estos días y las inasistencias en estos días deberán ser justificadas conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

El estudiante tiene las siguientes obligaciones:

a) Asistir regularmente y con puntualidad al colegio, en los horarios establecidos; y a todas las actividades programadas del colegio.
b) Ingresar con puntualidad al desarrollo de sus clases antes que el profesor ingrese al aula.
c) Presentarse oportunamente a las formaciones diarias y guardar en ellas la postura, silencio y el orden correspondiente.
d) Asistir a la institución correctamente uniformado por lo tanto respetando la indumentaria del uniforme y con el aseo correspondiente en su persona.
e) Tratar con sumo cuidado el mobiliario y las instalaciones educativas del colegio. Los daños causados serán reparados por las responsables sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que se haga acreedora.
f) Mantener sus aulas en perfecto estado de aseo y orden.
g) Conversar en tono moderado y con corrección sin efectuar gritos o hacer ruidos que perjudiquen el trabajo interno.
h) Participar en el desarrollo de las clases con atención, interés, ejecutando ordenadamente las actividades prescrita por los profesores.
i) Cumplir regularmente con la presentación de sus tareas, lecciones y asignaciones escolares.
j) Concurrir a sus labores escolares, con los útiles de trabajo necesarios y el material educativo requerido por sus profesores.
k) Tratar a sus compañeros con cortesía y actitud positiva, de ayuda sobre todo a los alumnos de años inferiores.
l) Observar un comportamiento de respeto y buenos modales frente a la dirección y personal del colegio.

m) Observar en todo lugar y en todo momento la mayor decencia, compostura, procurando su prestigio personal y el de su Centro Educativo.
n) Observar un comportamiento adecuado.
o) Participar en las organizaciones o agrupaciones estudiantiles promovidas por la institución.
p) Tener plena identificación y orgullo de su Institución
q) Observar respeto a nuestros símbolos de la Patria.
r) Entregar todos los comunicados que emite la I.E. a los Padres de Familia.
s) Cuidar y proteger las plantas y jardines del colegio.
t) Ponerse de pie cada vez que ingrese al salón de clases un profesor o una autoridad o cualquier otra persona mayor.
u) Mostrar hábitos de compostura correcta, tanto estando en pie o sentada.
v) Los alumnos deben de procurar caminar en silencio, cuando se trasladen de un lugar a otro, dentro de la Institución
w) Los alumnos que **poseen ayudas económicas,** deberán en todo momento demostrar eficiencia, puntualidad y muy buena conducta, también deberán ser activamente participativas en todas las actividades de la I.E. de lo contrario este beneficio será retirado y otorgado a otro estudiante.
x) Para los exámenes está totalmente prohibido el uso de anotaciones, así como también el uso de celular o calculadora.
y) Los alumnos deberán sentarse en las carpetas que se les ha designado al inicio de año para los cual firmarán el respectivo cargo sobre el cuidado y conservación de ella, sin cambiarla por otra, que no le pertenece.
z) Deberán conservar el lugar donde se les ha designado sentarse, previo acuerdo con el auxiliar de disciplina con el tutor(a) del salón. El cambio de lugar sin permiso dará lugar a llamada de atención, con afectación en su nota de conducta.
aa) Demostrar sus buenos hábitos, cada vez que ingresen a los servicios higiénicos, cuidando y conservándolos.
bb) Al concluir el dictado de clases de cada profesor, los estudiantes se pondrán de pie, más no deberán salir del salón en el cambio de hora.

Art.57. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA – DISCIPLINA

La Institución Educativa Alexander Fleming, promueve permanentemente la convivencia armoniosa, bajo un enfoque preventivo e integral como lo establece la ley 29719 y su reglamento, la disciplina se basa en el respeto y el cumplimiento de las normas de convivencia y el reglamento Interno.

Se consideran conductas negativas y "faltas" aquellas acciones intencionales que transgreden la dignidad de la persona y las normas de convivencia, así como el espíritu y la propuesta educativa de nuestra Institución. Las sanciones se aplican a los alumnos en los siguientes estamentos: Profesor del Área, Tutor y Auxiliar de Educación Coordinación Académica, Comité de Ética y Disciplina Escolar y Dirección.

Las faltas según comprometan los principios de nuestra Institución, se consideran de tres tipos: leves, graves y muy graves. En razón a ello se considerará:

A) **NIVEL INICIAL .-** Corrección fraterna en presencia de padre de familia y/o apoderado, derivación al departamento de Psicología, siendo aplicable el reglamento de faltas y sanciones de acuerdo a la edad y gravedad de la falta, teniendo como límite una llamada de atención en forma verbal.
B) **NIVEL PRIMARIA.-** Corrección fraterna en presencia de padre de familia y/o apoderado, derivación al departamento de Psicología, para que aplicable el reglamento de faltas y sanciones de acuerdo a la edad y gravedad de la falta, teniendo como límite una llamada de atención en forma verbal y/o por escrito.
C) **NIVEL SECUNDARIA**.- Corrección fraterna en presencia de padre de familia y/o apoderado, derivación al departamento de Psicología, para la aplicación del reglamento de faltas y sanciones según corresponda.

NOTA:

En el nivel Primario y Secundario, cuando suceda algún hecho de infracción por parte del alumnado, la coordinación llamará al alumno para escuchar su versión y como inicio de las investigaciones, dicha conversación se registrará en un acta y en presencia del auxiliar o tutor del alumno. Luego se llamará a sus Padres para la respectiva corrección.

A su vez todos los estudiantes están sujetos a los procedimientos y medidas correctivas establecidas en el plan de convivencia y disciplina escolar democrático 2021-2022 de la I.E. (Anexo 01).

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art.58. **FALTAS LEVES:** Son faltas que merecen amonestación del tutor y auxiliar con información al Padre o Apoderado:

1. Llegar tarde a la Institución Educativa o al salón de clase reiteradamente.
2. No asistir a actividades programadas por el colegio
3. No cantar el Himno Nacional, o negarse a participar en desfiles y/o mostrar falta de fervor patriótico o religioso
4. Utilizar el uniforme de deporte (buzo) de forma incorrecta, como vestir otro polo que no sea parte del uniforme de la Institución o tener el pantalón entallado.
5. Propiciar indisciplina dentro / fuera del aula o en cualquier otra parte del colegio.
6. Llevar uniforme incompleto, hacer modificaciones no autorizadas, falta de higiene en las prendas de vestir, accesorios ajenos al uniforme (aretes largos, pulseras, piercing, etc).
7. Desaseo personal (cabello desordenado, pintura en uñas, boca, u ojos).
8. Usar lenguaje soez, nombrar con apodos a sus compañeros o miembros de la Comunidad Educativa, ofendiendo su dignidad y autoestima.
9. No traer reiteradamente sus útiles escolares.
10. Incumplimiento de órdenes o tareas impartidas o dedicarse en horas de un curso a otra actividad diferente.
11. No respetar el plano del aula, interrumpir el dictado de clases sin motivo (gritar, silbar, cantar, hacer ruidos extraños y/o comer o consumir líquidos)
12. Mostrar falta de honradez en las pruebas, falta a la verdad, falsificar firmas, presentar trabajos de otros alumnos, sustraer objetos, destruir documentos oficiales o sus pruebas.
13. Traer o utilizar en la jornada de clases, objetos ajenos a los materiales educativos, como Celulares, MP3, MP4, IPOD, Game boy Tablet, Cámaras fotográficas, Filmadoras y otros similares. Los que serán retenidos, hasta la presentación del Padre o apoderado quienes firmarán un compromiso por contravenir al Reglamento Interno por una sola vez, la renitencia del hecho se retendrá hasta fin de año. La Institución no se responsabiliza por el deterioro, pérdida y otro que pueda ocurrir.

Art.59. **FALTAS GRAVES**: La reincidencia de las faltas leves constituye falta grave y cuando se efectúe la falta grave merece SUSPENSION TEMPORAL DEL COLEGIO. La relación de faltas mayores tiene carácter de enunciativas y no limitativas; así se consideran como tales, las siguientes:

1. Realizar demostraciones de afecto propios de enamorados en el colegio o fuera de él (besos, abrazos, caricias u otros similares)
2. Efectuar calumnias, difamaciones e injurias contra cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
3. Maltrato de palabra o físico a un compañero (pelear dentro y fuera de la IE.
4. Incurrir en cualquier forma de hurto o robo, tenencia ilícita, es decir apropiarse indebidamente de alimentos, objetos o dinero de compañeros(as) o cualquier miembro de la Comunidad Educativa
5. Mostrar insubordinación con autoridades del colegio o contradecir airadamente una orden
6. Expresarse con palabras soeces o realizar actos inmorales u obscenos.

7. Practicar juegos de invite
8. Evadirse del aula o de la Institución
9. Tener mal comportamiento en las aulas o falta de respeto con sus compañeros o con cualquier miembro de la IE en las actividades académicas, culturales o deportivas dentro o fuera del colegio
10. Asistir al colegio con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias toxicas.
11. Pertenecer a agrupaciones de carácter delictivo (pandillas)
12. Dañar intencionalmente, materiales, equipos, infraestructura del colegio u otros similares que pertenezcan a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
13. Realizar actividades económicas sin autorización.

Art.60. FALTAS MUY GRAVES: Merecen SEPARACION DEFINITIVA DEL COLEGIO (LA NO RENOVACIÓN DE MATRICULA PARA EL SIGUIENTE AÑO)

1. Portar y/o usar instrumentos punzo cortantes o armas de fuego dentro de las instalaciones del centro Educativo.
2. Cometer agresión física o moral al personal o alumnado de la I. E.
3. Fumar o introducir sustancias toxicas (drogas), ingerir bebidas alcohólicas dentro o fuera de la I.E.
4. Falsificar documentos oficiales
5. Formular documentos que mellen la dignidad personal o profesional de algún miembro de la comunidad educativa.
6. La grabación y difusión a través del móvil o cualquier otro dispositivo, agresiones, humillaciones, actos violentos o actos que contengan contenido pornográfico y que atenten contra la intimidad, el honor o la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa
7. Invadir la privacidad o hacer uso indebido de internet y las redes sociales, afectando la moral o autoestima de cualquier miembro de la Comunidad Educativa Realizando actos que atenten contra la integridad física y moral como el cyberacoso o cyberbullying.
8. Incumplir con el Convenio firmado en la matrícula observada.
9. Poner "en riesgo la imagen Institucional" con actos, actitudes o comportamientos incorrectos cometidos dentro o fuera de la LE.
10. La reincidencia de cualquiera de estas faltas será considerada como falta muy grave

Art.61. DE LA CORRECCIÓN FRATERNA

Teniendo en cuenta que la finalidad de la sanción es propiciar cambios actitudinales, éstas estarán de acuerdo a la edad y gravedad de las faltas y se aplicarán realizando una reflexión y diálogo fraterno. Es la forma que hacemos saber al alumno(a) su comportamiento y actitudes negativas que contravienen las normas de convivencia.
Sus características son:

- Son formativas: Busca la realización del estudiante como persona llena de valores
- No dañar la autoestima: La corrección y/o posterior sanción no debe humillar de ninguna manera a quien es objeto de esta.
- Ser oportuna: Debe aplicarse oportunamente a la realización de los hechos.
- Ser caritativa: En la comprensión de los problemas propios de la edad de los alumnos aplicado con equidad y espíritu de justicia.
- Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de los estudiantes.
- Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos y normas de Convivencia Democrática.

Cualquier falta cometida y las medidas y sanciones correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante.

Las pautas a utilizar para la corrección fraterna:

- Diálogos reflexivo docente-alumno, Tutor alumno, Coordinador(a) alumno.
- Seguimiento y orientación.
- Citación al Padre de Familia.
- Derivación al Especialista del Departamento de Psicología.
- Firma de acta de compromiso del alumno con la autoridad, en presencia de sus padres.
- Matrícula observada
- Suspensión temporal.
- Separación definitiva del colegio .quedando disuelto el convenio educativo con lo que se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido.
- En caso de generar acciones de bullying u otros actos de violencia similares, el Colegio DENUNCIARA tal hecho a la DEMUNA u otros Órganos competentes sobre este caso, dando cumplimento de la Ley 29719 "Ley que promueve la Convivencia pacífica en las Instituciones Educativas"

Art.62.	**De las Sanciones:** Las faltas de disciplina se tratarán en dinámica formativa entre el alumno y el docente correspondiente o el Consejo de Disciplina, según lo amerite la falta. Por lo que, la aplicación de las sanciones se hará previo informe presentado por el órgano competente que conozca del hecho; siendo el Consejo de Disciplina y el Órgano de Dirección quienes fijarán la sanción, en mérito a los descargos de las partes. Así, el incumplimiento de las normas disciplinarias dará lugar a las siguientes medidas: a. Llamadas de atención verbal o escrita por parte del profesor o tutor de aula, haciendo uso de partes de conducta, anotación al cuaderno de incidencias, etc.(esta medida podrá ser a veces colectiva). b. Amonestación y citación escrita dirigida al padre de familia acerca de algún aspecto deficiente de la conducta de su hijo por parte de la Dirección del Colegio **c.** Remisión del alumno a la Coordinación General o Dirección por falta muy grave, cometida en el aula. d. Aplicar acciones correctivas y de acompañamiento en coordinación con dirección y el padre de familia. e. Separación temporal de la Institución por tres días. A juicio del Concejo Directivo, **PREVIO INFORME DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR.** f. Separación temporal de la Institución máximo por ocho días. A juicio del Concejo Directivo. g. Separación definitiva de la Institución. A Juicio del Concejo Directivo. Cada una de las medidas consideradas en el artículo anterior deberá registrarse por escrito y pasar al Consejo de Disciplina y archivo personal del alumno.

Art.63.	**Del procedimiento de aplicación de las faltas** A efecto de la correcta aplicación de las sanciones, se deberá seguir los pasos que se describen en el cuadro siguiente:	
	Pasos a Seguir	**principios que respetar**
	1. Falta: - Trasgresión de una norma Registrar cuaderno de incidencias	**a. Respetar el debido proceso:** - Presunción de inocencia - Instancias de apelación
	2. Saber qué pasó y por qué: - Escuchar a las partes - conocer contexto y motivaciones - Definir responsabilidades - Elaboración Actas de entrevista	**b. Privilegiar el diálogo entre las partes**
	3. Evaluar gravedad de la falta: conflictos - Aplicación de criterios de gradación de faltas: leve, grave, gravísima. - Consideración de agravantes o atenuantes. - Comunicar a los Padres.	**c. Utilizar técnicas resolución de:** - Negociación - Mediación - Conciliación o arbitraje
	4. Aplicar Sanciones - Proporcionadas a la falta - Con carácter formativo - Restauración de las relaciones	**d. Buscar la reparación y aprendizaje** - Reparación de los daños materiales y personales

Art.64. La separación temporal o separación definitiva serán determinadas por Resolución emitida por la Dirección del Plantel previo juicio del Consejo Directivo e informe del **COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR**, con visto bueno de la Promotoría.

Art.65. Dos faltas muy graves o una sola que comprometa la seguridad física y moral de cualquier miembro de la I.E. motivarán la separación definitiva y se comunicará a la Promotoría, para su visto bueno.

Art.66. El **COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR** podrá otorgar puntos que servirán en forma concreta para premiar o subsanar puntos perdidos, de ser el caso, en base a los informes escritos presentados por los tutores, docentes o auxiliares.

DE LA MATRÍCULA OBSERVADA

Art.67. Habrá matrícula observada en el caso de:

a. Desaprueben dos o más áreas al concluir el año escolar.
b. Cometan faltas graves y/o hayan obtenido B en conducta.
c. Tengan seis tardanzas o seis inasistencias injustificadas al año.
d. Sean observados en conducta o aprovechamiento al menos por tres profesores.
e. Los alumnos cuyos padres no asistan tres o más veces a las actividades programadas por la institución educativa.
f. Todo alumno nuevo o reingresante, contará con una matrícula observada.

CAPÍTULO II
DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO Y DESARROLLO ACADEMICO

Art.68. El Colegio, en concordancia con su Proyecto Educativo, prioriza la formación integral y personalizada de los alumnos, por lo que da especial énfasis al aspecto formativo y cognitivo, en nuestros tres niveles inicial, primaria y secundaria, teniendo una metodología innovadora en el proceso de enseñanza aprendizaje, **POR LO QUE LA I.E. DISPONE EL USO DE MATERIAL DIDÁCTICO EN TEXTOS ESCOLARES EN LOS NIVELES INICIAL Y PRIMARIA Y GUÍAS DE ESTUDIOS, SEGÚN NUESTRA PROPUESTA ACADÉMICA PARA EL NIVEL DE SECUNDARIA.**

a. Nivel Inicial y Primario: La metodología con la que se cumplirá el desarrollo académico será a través de un proceso formativo, en el que su proceso de aprendizaje, reconocerá sus fortalezas, dificultades y necesidades, gestionando así su aprendizaje de manera autónoma, utilizando fuentes de conocimientos orales, visuales, prácticas y textos de estudio según nuestra propuesta Fleming.
b. Nivel Secundario: los estudiantes cumplen el desarrollo de la CNEB. Dosificado en sus contenidos según nuestra propuesta Fleming, con metodología activa y de investigación. A su vez cumplen con una evaluación de manera diaria, salidas de estudios, programa de alimentación saludable, de lucha contra la no violencia a la mujer como eje transversal, prácticas en laboratorio.

c. Proyecto del Bachillerato Fleming:

REGLAMENTO INTERNO BACHILLERATO FLEMING

1. INDICACIONES GENERALES:
EN LA MODALIDAD PRESENCIAL:

- Los Padres de 4to y 5to de secundaria solicitarán la inscripción de sus menores hijos al programa a través de las estrategias que disponga el Programa de Bachillerato
- La prioridad de los alumnos de 5to de secundaria es el avance y preparación en las áreas con visión a su preparación académica, por lo tanto no tendrán horas de talleres y participarán en las actividades extra académicas (Día de la Madre, Día del Maestro, Inauguración de Olimpiadas Deportivas y Fiesta Familiar).Cabe resaltar que la participación en las actividades indicadas es de manera obligatoria.
- La participación de los alumnos de quinto en otras actividades extra-académicas es voluntario si no afecta su preparación. pero cabe resaltar solo previa autorización del coordinador de bachillerato.
- Para los alumnos de 5to de secundaria desde el inicio del proceso de preparación con las horas de estudio este se realizará en la última hora de reforzamiento la cual estará a cargo de los tutores, en el modo presencial. En el caso del modo virtual se llevara de acuerdo a las disposiciones de contexto.
- Los alumnos de 4to de secundaria mantienen sus horas de talleres y participan en las actividades extra-académicas que el colegio programe.
- Durante el año académico el colegio podrá tomar fotos y grabar videos a los alumnos con el objetivo de reconocer y felicitar de manera pública el logro de los mismos

2. SOBRE EL AVANCE ACADÉMICO Y LOS EXAMENES DIARIOS

- El avance académico es según la universidad a la que postula los alumnos
- El avance se realizará con Guías y bancos de las Universidades a las que postulan

- Los exámenes diarios se realizarán a la primera hora.
- Los alumnos que no rindan examen y no presenten justificación por los padres y/o apoderado se les colocará la nota mínima (05), sin derecho a reclamo o consideración.
- Los alumnos que no rindan examen y presenten justificación por los padres y/o apoderado se les aplicará evaluaciones de procesos según criterio de coordinación.
- Los alumnos que no se presenten al examen diario y no tengan justificación presentada por el padre y/o apoderado se les colocará la nota mínima (05)
- El reporte de notas de los exámenes diarios se entregará a los padres de familia mensualmente.

3. SOBRE LOS EXAMENES DE RANKING

Los exámenes de ranking tienen las mismas características de un examen de admisión por lo cual los alumnos deben regirse a las siguientes normas establecidas:

- El día del examen todos los alumnos deberán ser registrados al momento de su ingreso al colegio por la auxiliar en su registro de asistencia.
- El ingreso al colegio para rendir el examen de ranking será de 7:30 am a 7:45 am pasada ese lapso de hora, por ningún motivo se permitirá el ingreso de los alumnos.
- Los únicos objetos que está permitido ingresar para rendir el examen de ranking es: Lápiz, borrador y tajador.
- Los alumnos están prohibidos de portar el día del examen de ranking: celulares, calculadoras, radios, grabadoras, cartucheras, u otro objeto o instrumento que ponga en duda la transparencia del examen. De hacer caso omiso el objeto o instrumento será requisado y posteriormente concluido el examen únicamente podrá ser entregado al padre de familia.
- Los resultados y clasificación de los exámenes de ranking se publicarán en la página web y el Facebook de la I.E.
- Los resultados publicados son inapelables, es decir no habrá modificación o reubicación de estudiantes por ningún motivo.
- Los alumnos que no se presenten al examen de ranking y no presenten justificación por parte del padre y/o apoderado, se les aplicara nota mínima (05).
- Los alumnos que no se presenten al examen de ranking y no tengan justificación presentada por el padre y/o apoderado se les colocará la nota mínima (05)

4. SOBRE LOS EXAMENES DIARIOS

- Se evaluaran 01 curso por día.(periodos de 15 días)
- Los exámenes diarios se realizarán a la primera hora.

5. SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE AULAS

- Para la clasificación de los alumnos por aulas se tomará en cuenta el orden de los puntajes del examen de ranking.
- Los alumnos que no se presenten al examen de ranking y no tengan justificación presentada por el padre y/o apoderado serán clasificados en el aula de los alumnos de menos puntaje
- Los alumnos que no se presenten al examen de ranking con justificación presentada por el padre y/o apoderado mantendrán el aula donde fueron clasificados en el examen de ranking anterior.

6. SOBRE LOS SEMINARIOS

- La asistencia a los seminarios es obligatorio para todos los alumnos del Bachillerato.
- Los seminarios se realizarán las semanas que no están establecidos los exámenes de ranking (01 seminario el día sábado y 01 seminario en la tarde entre lunes y viernes según el horario que la coordinación establezca.
- La hora de ingreso al seminario de los sábados es a las 8:00 am y la hora de salida a las 12:00.
- La hora de ingreso a los seminarios de turno tarde 4:20 y la hora de salida a las 6:30

7. SOBRE LAS NOTAS PARA LAS LIBRETAS DE CALIFICACIONES

Para las notas de los alumnos del Bachillerato Fleming se tomará en cuenta lo siguientes:

- Nota de proceso del profesor de área (Lecciones Orales. Actividades, Exposiciones, etc.)
- Los exámenes diarios
- Los exámenes de ranking.

8. SOBRE LOS INGRESANTES

- Los alumnos de 5to que logren el ingreso a la universidad serán separados a un aula de ingresantes.
- Los alumnos del aula de ingresantes regresan a ser alumnos regulares con la misma modalidad de los alumnos de 1ro, 2do y 3ro de secundaria manteniendo solo algunos elementos del sistema bachillerato que el coordinador designará en su debido momento.
- En el avance académico de los alumnos ingresantes se desarrollará libros elaborados por los profesores con temas ligados a los silabus de las universidades en general.

9. SOBRE LAS JUSTIFICACIONES DE FALTAS Y TARDANZAS

La justificación de faltas y tardanzas se tomará en cuenta lo siguiente:

- Las justificaciones de inasistencias y tardanzas solo se aceptarán las solicitudes por los padres de manera personal y con documentos sustentarios.
- Los estudiantes que participen del Proceso Pre-Católica y Ceprunsa podrán solicitar permisos los días que estén que estén cerca a sus exámenes previa coordinación y solicitud escrita por el padre.
- Los alumnos inscritos en el turno tarde de Pre- Católica y Ceprunsa podrán solicitar su salida (una hora antes para llegar a sus clases).

10. SOBRE LOS MATERIALES DE TRABAJO

Las guías que el colegio proporcionará a los alumnos de 5to para su avance académico son guías que el colegio proporcionara a los alumnos de 5to para su preparación son:2 guías por bimestre **desde el 1er bimestre hasta 4to bimestre** una guía de ciencias y otra de la guía sociales elaborados por los docentes del colegio.

Art.69. Los servicios de apoyo al estudiante son los siguientes:

a. La consejería, por parte del Profesor Titular de cada sección, encaminada a atender problemas académicos y socio afectivos de los alumnos.
b. La consejería psicológica a todo el alumnado a través del Departamento de Psicopedagogía.
c. La Dirección, que ofrece los servicios de Consejería Espiritual al alumnado, padres de familia y personal del Colegio que lo solicite.
d. El Tópico, que atiende durante toda la jornada escolar y en el desarrollo de otros eventos fuera de la misma.

e. Atención a los alumnos con problemas de aprendizaje a través de un programa especial Psicopedagógico y de Talleres Académicos.
f. Los talleres y escuelas deportivas, artísticas y culturales, con carácter selectivo en el Nivel Primario y en el Nivel Secundario, para el desarrollo de las habilidades y destrezas personales de cada estudiante.

Art.70. Los servicios educativos tienen por finalidad:

a. Promover la práctica de valores éticos-sociales y cívico patrióticos que fundamentan el comportamiento individual y social de los alumnos.
b. Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y proyectos de vida.

Art.71. Los padres de familia son los responsables en primer lugar de la educación integral de los hijos. A los padres de familia, y/o apoderados, les corresponde:

a) Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un trato respetuoso de sus derechos como personas, adecuado para el desarrollo de sus capacidades, y asegurarles la culminación de su educación.
b) Informarse sobre la calidad del servicio educativo y velar por ella y por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
c) Participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos.
d) Organizarse en comités de aula a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda la Institución Educativa.
e) Apoyar la gestión educativa y colaborar para el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de la correspondiente Institución Educativa, de acuerdo a sus posibilidades.
f) Guardar el debido respeto en el trato, hacia los miembros de la comunidad educativa, si el padre faltase el respeto (usando medios virtuales, como redes, whatsApp, Facebook u otros) o agrede a algún miembro, a fin de año se le estará invitando a retirarse de nuestra institución educativa.
g) Asistir obligatoriamente a las citaciones y reuniones convocadas por la I.E.

CAPITULO III
DE LOS ESTIMULOS AL ESTUDIANTE

Art.72. La práctica de valores, la orientación personal, así como el control de la conducta y el comportamiento escolar, constituyen un aspecto fundamental en la formación integral del educando que comprometen e involucran su entorno familiar, el Colegio y a la sociedad. El estudiante debe dedicar sus esfuerzos al trabajo organizado y solidario y a la práctica de las virtudes morales, cívicas y religiosas.

Art.73. Se estimulará a los estudiantes que se distingan por su aprovechamiento y conducta, así como en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento. Los alumnos se harán merecedores a los siguientes estímulos:

a) Anotaciones de felicitación en la agenda escolar.
b) Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
c) Reconocimiento con pines, diplomas y/o medallas característicos a los estudiantes que destacan por la práctica de los valores
d) Cuadro de méritos según lo contemplado en la norma para la excelencia en 5to año de secundaria.
e) Felicitación Pública
f) Representaciones del Colegio en eventos especiales e invitaciones.
g) Diplomas de honor, y otros que establezca la Dirección.
h) Publicación de su imagen en los distintos espacios de la I.E.

CAPITULO IV
DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Art.74. **De los criterios para integrar la escolta del Colegio:** La escolta representa al Colegio en ceremonias internas y externas, cuando se realizan desfiles, actividades cívicas, deportivas y otras.
Está integrada por los más destacados alumnos en lo académico y formativo que cursan el Quinto Grado de Secundaria y el Sexto de Primaria, constituyéndose en ejemplo para sus compañeros.

Art.75. Los alumnos que integran la escolta deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar en los primeros puestos del cuadro de méritos en el cuarto grado de Secundaria o contar con A en todas las áreas en el nivel primario.
- No estar desaprobado en ningún criterio de la evaluación de la convivencia durante el cuarto grado de Secundaria o 5to grado de primaria
- No estar desaprobado en el promedio de disciplina en ningún período en el cuarto grado de Secundaria o 5to grado de primaria
- Mostrar actitud, aptitud y disposición al trabajo físico para la marcha y ejercicios de orden cerrado.

Art.76. El alumno o alumna que ocupe el primer puesto del cuadro de méritos portará el estandarte del Colegio. Los otros integrantes de la escolta serán determinados en el período académico.

CAPITULO V

DEL UNIFORME ESCOLAR

Art.77. El uso del uniforme es obligatorio bajo sanción. El modelo de uniforme es único y se ajusta a las siguientes características:

Uniforme de Gala

a. Para varones y damas:
   - Los alumnos lucirán un modelo de uniforme que consta de cuatro piezas: falda o pantalón, blusa o camisa, casaca y corbata institucional.
   - Zapatos negros y medias azules.
   - Las características del modelo no serán variadas bajo ninguna circunstancia, esto hará posible que nuestros alumnos se distingan por tener una buena presentación.
   - Los alumnos de la promoción estarán exceptuados de la adquisición de la casaca de uso diario, por tener una prenda propia “Casaca de Promoción”.

Uniforme de Educación Física

a. Para varones y damas:
   - Zapatillas blancas o negras con pasador.
   - Medias de color blanco.
   - Short de color negro con rayas rojas.
   - Polo blanco según modelo del colegio.
   - Buzo institucional
   - Prenda de cabeza obligatoria.(sombrero Institucional)

Uniforme Nivel Inicial

b. Para varones y damas:
   - Durante todo el año el uniforme es el de Educación Física y deportes.
   - Uso de mandil diario.
   - Sombrero institucional según modelo.

Presentación de cabello

- Para damas, el cabello debe estar sujeto o amarrado con su collete para evitar que cubra la cara. No se permite el uso de cabello teñido total o parcialmente.
- Para varones, el cabello debe estar permanentemente recortado.

Art.78. Acorde a la legislación vigente, EL COLEGIO no obliga a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad. La entrega de los útiles será gradual de acuerdo a las necesidades de uso de los estudiantes, siendo los docentes de las áreas correspondientes, quienes notificarán de estas necesidades de forma oportuna mediante los estudiantes y entornos de comunicación.

CAPITULO VI

DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Art.79. **De la promoción en la educación inicial:** Todos los estudiantes son promovidos, salvo solicitud expresa del padre de familia para que su hijo o hija, siga en el Nivel por razones de ritmo de aprendizaje.

Art.80. **De la promoción en la educación primaria:** La promoción, se determina de la siguiente manera:

a. Los estudiantes del primer grado son promovidos al grado superior en forma automática, salvo solicitud expresa del padre de familia por razones de ritmo de aprendizaje.
b. Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en las Áreas Curriculares de Comunicación y Matemática y, como mínimo B en las otras áreas o talleres curriculares.
c. Los estudiantes de 5° y 6° grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en las Áreas Curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y, como mínimo "B" en las otras Áreas.
d. Repiten el grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5°, 6° grados, que al término del año escolar obtienen "C" en las Áreas Curriculares de Comunicación y Matemática.
e. Repiten el grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación Académica y/o la Evaluación de Recuperación no alcancen los calificativos requeridos, tal como lo disponen el inc. c.

Art.81. **De la promoción en la educación secundaria:** La promoción, se determina de la siguiente manera:

- Serán promovidos los alumnos cuando al término del año escolar aprueben todas las Áreas Curriculares, y el Área Curricular pendiente de subsanación si corresponde (curso de cargo).
- Serán promovidos los alumnos cuando al término del Programa de Recuperación y/o Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las Áreas Curriculares o desaprobaron como máximo una Área Curricular.
- Repiten el grado los alumnos que al término del año escolar, desaprueban cuatro o más Áreas Curriculares o tres Áreas Curriculares más el Área Curricular pendiente de subsanación (curso de cargo).
- Repiten el grado los alumnos que al término del Programa de Recuperación Pedagógica y/ o en la Evaluación de Recuperación, desaprueban cuatro o más Áreas Curriculares incluyendo el curso de cargo.
- Los alumnos del Quinto Grado de Secundaria que al finalizar el año académico hayan obtenido calificativos desaprobatorios diez (10) o menos hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación (cargo), podrán participar en el Programa de Recuperación Académica (PRA) hasta antes del año lectivo siguiente. De persistir la desaprobación en más de un Área Curricular, en el mes de febrero,

desaprobarán el año escolar. En caso de desaprobar un Área Curricular, el alumno podrá incorporarse nuevamente al Programa de Recuperación que implemente el Colegio. La evaluación de subsanación podrá rendirla en otro colegio, previa autorización de la Dirección y por razones justificadas.

- En la modalidad virtual todos los alumnos que no alcanzaron estos calificativos para ser promovidos deberán realizar la Carpeta de Recuperación Pedagógica y lograr los calificativos aprobatorios para ser promovidos al siguiente grado.
- Esta evaluación estará sujeta a las nuevas disposiciones emanadas por el MINEDU

Art.82. Del Programa de Recuperación Académica

Educación Primaria

a. Los alumnos que no repiten el Grado, pero que tienen dificultades para ser promovidos al término del año académico pasan al Programa de Recuperación Académica.
b. El Programa de Recuperación Académica, (PRA), se realizará entre los meses de enero y febrero, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
c. La promoción o repitencia de los estudiantes al término del Programa de Recuperación y/o en la Evaluación de Recuperación, están normadas en el presente Reglamento.
d. Los alumnos que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica de Segundo a Sexto Grado que no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado, así como los alumnos que por alguna razón justificada no hayan asistido al Programa de Recuperación Académica rendirán la Evaluación de Recuperación, en la fecha que se señale para tal fin.
e. La Evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las Áreas Curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Académica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.

Educación Secundaria

a. Los alumnos que tienen dificultades para ser promovidos al término del año académico pasan al Programa de Recuperación Académica.
b. El Programa de Recuperación Académica se realiza entre los meses de enero y febrero, de acuerdo a las normas vigentes.
c. Asistirán al Programa de Recuperación Pedagógica los alumnos de Primero a Cuarto que al finalizar el año escolar hayan obtenido calificativo desaprobatorio (C) y los alumnos de Quinto que al finalizar el año escolar hayan obtenido calificativo desaprobatorio diez (10) o menos hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación de otros grados (curso de cargo).
d. Al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica son promovidos los alumnos de primero a cuarto que hayan obtenido el calificativo de (A) y los alumnos de quinto que hayan obtenido el calificativo de once (11) o más en las Áreas Curriculares desaprobadas.
e. Los alumnos que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado, así como los alumnos que no hayan asistido al Programa de Recuperación Académica rendirán la Evaluación de Recuperación en la fecha que se señale para tal fin.
f. La Evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las Áreas Curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.
g. Los alumnos de Primero a tercer Grado que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativo desaprobatorio (C) o de Cuarto Grado que hayan obtenido calificativo desaprobatorio diez (10) o menos, en un Área Curricular se promoverán de grado, llevando dicha Área de cargo, debiendo rendir evaluaciones bimestralmente, de las cuales se obtendrá un promedio de Área que determinará la aprobación o desaprobación.

h. Al finalizar las evaluaciones del Área pendiente de subsanación (cargo) y continuaran desaprobados, podrán asistir al Programa de Recuperación Pedagógica o Evaluación de Recuperación del año siguiente; por ningún motivo podrán llevar dos (02) o más áreas desaprobadas, de darse este caso, se produce la repitencia.
i. Los alumnos que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativo desaprobatorio en dos (02) o tres (03) Áreas Curriculares, repiten el grado.

Esta evaluación estará sujeta a las nuevas disposiciones emanadas por el MINEDU

Art.83. Participarán también del Programa de Recuperación Pedagógica los Postulantes a los Niveles de Educación Primaria y Secundaria que luego del proceso de admisión demuestren poder obtener el promedio de nivel académico esperado.

Art.84. **Del programa de Recuperación Académica en todos los niveles:** La Dirección del Colegio exonera el trabajo físico del área de Educación Física o Psicomotricidad de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, refrendado por Resolución Directoral.

Art.85. La Dirección del Colegio convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.

Art.86. Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Dirección del Colegio, dentro de los 05 días hábiles luego de entregados los reportes académicos.

CAPITULO VII

DE LAS VISITAS CULTURALES, VIAJES DE ESTUDIO

Art.87. Las visitas, viajes de estudios, jornadas, retiros espirituales y Viajes de Promoción, tienen una finalidad eminentemente formativa.

Art.88. La autorización de estas actividades está a cargo de la Dirección del Colegio la misma que:

a. Aprobará el plan de visitas y viajes de estudio, de las jornadas y retiros espirituales. En el plan deberá precisarse la fecha, duración, lugar, itinerario, costos, financiamiento y aprendizajes esperados.
b. Designará al equipo de profesores responsables de acompañar a la Delegación el cual estará integrado por profesores varones y mujeres, si la delegación fuera mixta, siendo designado uno de ellos como Responsable de la Actividad o Presidente de Delegación, según el caso.
c. Dispondrá la ejecución de los trámites de autorización de acuerdo a la legislación vigente según sea el caso.
d. Autorizará la contratación de los servicios de una agencia de viajes cuando el caso lo requiera o la casa para las jornadas o retiros espirituales.
e. Autorizará sólo a los alumnos que estén al día en sus pensiones, para realizar su viaje de Promoción en sexto grado de primaria y quinto de secundaria.
f. Se dará permiso para realizar el Viaje de Promoción cuando se cuente como mínimo el 80% del alumnado que conforma la promoción, procurando que se realice a un lugar que pueda ser accesible para todos.

Art.89. **Son obligaciones del Responsable de la actividad o Presidente de Delegación:**

a. Presidir la Delegación.

b. Garantizar la unidad del equipo de profesores de modo que las decisiones sean colegiadas.
c. Garantizar el cumplimiento del plan aprobado por la Dirección.
d. Velar por el cumplimiento de los servicios pactados con la agencia de viaje y/o casa de retiro.
e. Decidir sobre la aplicación de sanciones durante la visita o viaje de estudios, viaje de promoción, jornada o retiro espiritual.
f. Presentar un informe a la Dirección al término de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.

Art.90. Son responsabilidades de los profesores:

a. Elaborar el plan de visita o viaje de estudios o viaje de promoción, jornada o retiro espiritual.
b. Orientar y asesorar a los alumnos para que se cumplan las actividades propuestas en el plan de trabajo.
c. Participar en los trámites de autorización y permisos pertinentes.
d. Difundir el presente Reglamento a los integrantes de la delegación para su cumplimiento.
e. Asumir plenamente la responsabilidad de velar por la salud física y moral de la delegación durante la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
f. Demostrar conducta intachable, de modo que sus alumnos vean en ellos un modelo a seguir.

Art.91. Son responsabilidades de los padres de familia:

a. Apoyar la participación de sus hijos en visitas o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
b. Otorgar la autorización notarial según sea el caso, para cualquier viaje.
c. Firmar los compromisos de reglamento emanados por la I.E. para las salidas de estudio.
d. Motivar en sus hijos el respeto por las normas contenidas en el presente Reglamento.
e. Cancelar con oportunidad el costo de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
f. Gestionar un seguro contra accidentes de su menor hijo.
g. Estar al día en las pensiones para que su hijo pueda realizar el Viaje de promoción, tanto para sexto como para quinto de secundaria.

Art.92. Son responsabilidades de los alumnos participantes:

a. Lograr los aprendizajes esperados de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
b. Cumplir lo normado en el presente Reglamento.
c. Cumplir con los trabajos que devienen de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
d. Contar con un seguro contra accidentes.
e. Cumplir con el reglamento de visitas culturales y viajes de estudios.

Art.93. Todas las visitas señaladas en los artículos precedentes necesitan para su realización estar previamente establecidas en el Plan de Trabajo Anual.

TITULO IV
REGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPITULO I

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

De los Derechos

Art.94. Son derechos de todo personal:

- El respeto a su dignidad profesional y los derechos laborales que le correspondan de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenecen y al presente Reglamento Interno.
- Desarrollarse profesionalmente en el marco de un ambiente de respeto y confianza y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- Percibir oportunamente las remuneraciones y asignaciones que correspondan de acuerdo a la Ley.
- Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
- Tener autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete y se les asigne, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo institucional.
- Contar con los beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado y por otras instituciones privadas, para lo cual se deberán cumplir los requisitos y procedimientos respectivos.
- Gozar de Licencias, permisos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de los centros educativos privados y conforme al presente reglamento interno.
- Gozar de vacaciones, seguridad social y libre asociación en el marco de lo establecido en la Ley de los centros educativos privados o en el régimen laboral que se encuentre.
- Gozar de condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones, velando por el adecuado clima institucional.
- Ser informado de las disposiciones que norman el cumplimiento de sus condiciones de trabajo.
- Recibir capacitación de acuerdo con las funciones desempeñadas y las necesidades institucionales.
- Ser respetado y gozar del aprecio y respeto de todos.

De los deberes

Art.95. Son deberes

a. Del Personal Docente:

- Participar en la formación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- Cumplir de forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de función docente en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Asistir a las asambleas generales y reuniones de coordinación convocada por la Dirección y las Coordinaciones.
- Participar en las actividades Cívico-patrióticas.
- Preparar, aplicar y calificar las pruebas o evaluaciones correspondientes de los alumnos.
- Presentar a la Dirección y coordinación, dentro de los plazos establecidos, todos los documentos oficiales sobre la función docente.
- Informes en forma escrita de las faltas graves cometidas por el alumnado.
    - **En Inicial y Primaria:** Llevar el cuaderno de incidencias en el aula, tener los informes archivados que se elevaron a la coordinación de su nivel, informando el problema con el alumno(a). Entregar y archivar las pruebas o

evaluaciones firmadas por el padre de familia en su carpeta de trabajo, para atender en forma oportuna los reclamos de los alumnos y padres de familia.

- **En Secundaria:** Llevar el cuaderno de incidencias en el aula, tener los informes archivados que se elevaron a la coordinación de su nivel, informando el problema con el alumno(a). Dar a conocer los calificativos y/o entregar las respectivas pruebas, las cuales serán devueltas al profesor, para su respectivo archivo, para atender en forma oportuna los reclamos de los alumnos y padres de familia.

- Asistir puntualmente a la I.E. de acuerdo a su horario
- Marcar la asistencia diaria por horas y clases a través del marcador digital al ingreso de nuestra institución, dentro de las restricciones anteriormente indicadas.
- Ejecutar en su totalidad todas las sesiones de aprendizaje programadas.
- Presentar en forma oportuna los informes, registros auxiliares y oficiales de acuerdo a las indicaciones especificadas que se les haga.
- Contribuir y velar por la conservación y mejoramiento de la estructura y mobiliario escolar
- Solicitar por escrito de acuerdo a los requerimientos, visitas y excursiones de acuerdo a lo programado.
- Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, elaborando e implementando las normas técnico-pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de la política educativa.
- Orientar al educando respetando su libertad, y cooperar con sus padres y la Dirección de la Institución Educativa, en una formación integral.
- Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica.
- Cultivar siempre la veracidad, solidaridad, participación y compañerismo
- Respetar los derechos de los estudiantes y de los padres de familia; así como los valores éticos y sociales de la comunidad y participación en su desarrollo cultura, cívico y patriótico.
- Participar de los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.
- Otros que se desprendan de las normas del sector educativa y de las disposiciones de los órganos de dirección.

b. De los Auxiliares de la Educación:

- Controlar la asistencia y comportamiento de los alumnos de las secciones a su cargo.
- Promediar su evaluación de conducta de los alumnos con las del profesor tutor.
- Cumplir con el horario establecido de acuerdo al tumo.
- Coordinar con las autoridades de la I. E. la solución de los problemas de su competencia
- Apoyar en el control de asistencia del personal docente de acuerdo a las normas establecidas.
- Apoyar en la matrícula y elaboración de documentos técnico-pedagógicos y administrativos.
- Permanecer en la I.E. la cabalidad de su jornada laboral asistiendo por tanto con puntualidad dentro de los horarios establecidos.
- Dedicarse a sus funciones u obligaciones y también en donde la Dirección o coordinación general vea por conveniente.
- Cumplir con las disposiciones adicionales emanadas por dirección y coordinación.

- Otros que se desprendan de las normas del sector educativa y de las disposiciones de los órganos de dirección.

c. Del Personal Administrativo:

- Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, vocación de servicio donde fuera asignado.
- Salvaguardar los intereses de la I.E. utilizando racionalmente los recursos del mismo.
- Asistir puntualmente a su centro de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos
- Conocer, desarrollar y ejecutar las funciones específicas del cargo asignado.
- Atender al punto en general dentro de las normas de Relaciones Humanas las mismas que deben proyectarse con sus Relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- Otros que se desprendan de las normas del sector educativa y de las disposiciones de los órganos de dirección.

d. Del Personal de Servicio:

- Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- Realizar las labores de limpieza de la planta física de la I. E.
- Apoyar en otras actividades que la administración se les asigne.

De las Prohibiciones

Art.96. El personal tiene prohibido:

- Utilizar su teléfono móvil dentro del aula o en momento que esté ejerciendo su función docente.
- Dictar clases remuneradas particulares utilizando la infraestructura del Colegio.
- Dictar clases particulares fuera del colegio a los alumnos de la Institución.
- Realizar visitas y excursiones sin la autorización de la Dirección.
- Abandonar las clases y salir fuera del colegio sin la autorización de la autoridad.
- Incitar a los padres de familia y/o alumnos a realizar actos que van contra las buenas costumbres y la moral.
- Citar a los padres de familia sin autorización.
- Ingerir alimentos o bebidas en horarios de dictado de clases.
- Desarrollar sus clases en estado de embriaguez.
- Alterar notas por incentivos económicos u otras causas contrarias a la ética profesional.
- Utilizar a terceras personas para suplirle en el dictado de sus horas de clases.
- Realizar actividades extra-educativas, que puedan condicionar las notas de las evaluaciones de los bimestres correspondientes a fin de año.
- Aplicar castigos corporales a los educandos.
- No desarrollar las clases de acuerdo a las normas que la enseñanza aprendizaje lo recomienda.
- Fomentar comentarios que puedan deteriorar el buen entendimiento entre el personal del colegio.
- Distraer su tiempo en horas de clases en tareas ajenas a su desarrollo de la asignatura a su cargo.
- Concurrir al colegio sin atender debidamente su aseo personal, así como el aliño y limpieza de su vestimenta.
- Realizar cobros no autorizados dentro del Plantel.
- Exigir la compra de textos u otros materiales a los alumnos que no estén permitidos por la Promotoría.
- Dejar tareas, trabajos, asignaciones muy extensas y complejas a los alumnos, contraviniendo la propuesta de la Institución Educativa.

- Obligar a los alumnos a concurrir a la I.E. sin la autorización del Director en horas y días que no lo permiten la Ley, así como a lugares fuera de la I. E. sin el conocimiento de la Dirección.

CAPITULO II
JORNADA DE TRABAJO, LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

Art.97. Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo se determina de acuerdo al área de gestión en la que se desempeña el trabajador. Adicionalmente a lo expuesto, el personal docente deberá cumplir horas adicionales por razones de disponibilidad de horas en la Institución Educativa, lo cual será coordinado con la Dirección de la Institución.

Todo el personal estará regulado por las normas vigentes laborales de la actividad privada.

Art.98. Horario de trabajo

El personal docente de la institución educativa cumplirá el siguiente horario de trabajo: Ingreso: 7:30 a.m. - Salida: 3:30 p.m.

El personal administrativo de la institución cumplirá el siguiente horario de trabajo: Ingreso: 7:30 am - Salida: 3:30 p.m. Sábados: 8:30 am - Salida: 12:00 pm

El personal de servicio de la institución cumplirá el siguiente horario de trabajo: Ingreso: 8:30 am - Salida: 5:00 pm Sábados: 7:00 am - Salida: 12:00

Estos horarios estarán sujetos a modificación por criterio de la I.E. según las necesidades de las jornadas académicas y asignados según las áreas de trabajo.

Art.99. Control de asistencia

Todo el personal que trabaja en la Institución Educativa tiene la obligación de registrar el ingreso y salida de su horario de trabajo, en el marcador de control de asistencia.

La falta de registro se considera como inasistencia del trabajador, lo cual conllevará el descuento respectivo y la comisión de una falta. La asistencia del personal es supervisada diariamente y será consolidada de manera mensual para el correspondiente reporte ante la Administración de la Institución.

Art.100. Permanencia en el colegio

Una vez registrado el ingreso los trabajadores están obligados a permanecer en el Colegio y sólo en caso de urgente necesidad, podrán solicitar permiso conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Art.101. Tardanza e inasistencia

La tardanza es el ingreso del personal después de la hora de ingreso establecida.

Se considera como inasistencia al centro de trabajo, las siguientes situaciones:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
- Retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.

Art.102. Descuentos de tardanzas

Los descuentos en tardanzas se efectúan en función al factor hora/minuto de acuerdo a la jornada del profesor. Los descuentos por inasistencia se efectúan en función de la treintava parte del ingreso mensual por cada día no laborado. Los descuentos referidos serán determinados por la Administración. Y a su vez por acuerdo del personal que labora en la I.E. en la Junta de la Asamblea determina la forma, la cantidad y el destino.

Art.103. Justificación de tardanzas

La justificación de la tardanza se hará por escrito a la Dirección, quien podrá o no aceptarla. En caso no aceptar la justificación, se aplicará el descuento respectivo y la

sanción disciplinaria correspondiente, de ser el caso. La decisión es de carácter inimpugnable.

Art.104. Justificación de inasistencia

La justificación de la inasistencia, se hará mediante solicitud dirigida a la Dirección, acompañando la constancia de descanso de ESSALUD o el certificado médico debidamente visado, así como los documentos pertinentes. La Dirección y Administración aceptará o denegará la justificación, siendo la decisión inimpugnable.

Art.105. Licencias

La licencia es el derecho que tiene el profesor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

La licencia con goce o sin goce de remuneración se rige por las siguientes disposiciones:

- Se inicia con la petición de la parte interesada al titular de la Institución.
- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia.
- Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- Los trámites de licencia se inician en la Institución Educativa.

Art.106. Licencias con goce de remuneración

Son licencias con goce de remuneración:

- Por incapacidad temporal.
- Por maternidad, paternidad o adopción.
- Por siniestro.
- Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
- Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos debidamente sustentado.
- Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación o Gobiernos Regionales, sea en el país o extranjero.
- Por asumir representaciones oficiales del Estado, en eventos nacionales o internacionales, de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.

Art.107. Licencia sin goce de remuneración

Son licencias sin goce de remuneración:

- Por motivos personales.
- Por capacitación no oficializada o de interés para la institución.
- Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.

Art.108. Permisos

Son las autorizaciones otorgadas por la Dirección y/o Administración de la Institución Educativa para ausentarse por horas del centro laboral, durante la jornada de trabajo, previa solicitud de parte del profesor.

Todo permiso deberá ser solicitado con 48 horas de anticipación a la Dirección y/o Administración y deberá programarse las actividades curriculares que tendrán que desarrollarse durante el tiempo de permiso. En caso de urgencia, el permiso será solicitado inmediatamente de ocurrido el incidente que motiva el permiso a la Coordinación.

La falta de programación implicará la recuperación de las horas perdidas por motivo del permiso. Los permisos no son remunerados, no es obligatorio su otorgamiento y su concesión está sujeta a la incidencia que tenga en el desarrollo de las acciones educativas.

El personal administrativo de la Institución seguirá el mismo procedimiento de solicitud y coordinará con la Dirección y/o Administración, la recuperación del tiempo otorgado en el permiso.
Deberán de comunicar a la instancia superior correspondiente de manera oportuna.

Art.109. Permisos con goce de haber

Los permisos con goce de remuneración se rigen por las siguientes reglas:

- Por enfermedad.- Se concede al profesor para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar su atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- Por maternidad.- Se otorga al personal gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar su atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- Por lactancia.- Se concede al personal en periodo de lactancia a razón de una (1) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa, hasta que su hijo cumpla (1) año de edad.
- Por capacitación oficializada.- Se concede al profesor propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Ministerio de Educación o e Gobierno Regional, vinculado con las funciones y especialidad del Profesor, previo permiso de la Dirección.
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- Se concede al profesor previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

Art.110 Permisos sin goce de remuneración

El permiso sin goce de remuneración se rige por las siguientes reglas:

- Por motivos particulares.
- Se concede al profesor para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- Por capacitación no oficializada.
- Se concede al profesor cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.
- Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.
- Se concede al profesor en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.

Art.111. Régimen de vacaciones

Los periodos de vacaciones del personal se determinan de acuerdo al área de desempeño laboral en la que presta sus servicios:

- El profesor que labora en el área institucional, y el personal administrativo, goza de 30 días de vacaciones anuales remuneradas.
- La programación de las vacaciones será determinada por la Dirección y Administración, con la finalidad de salvaguardar la prestación del servicio educativo.

Art.112. Actividades de profesores en vacaciones de medio año

En las vacaciones escolares de medio año los profesores del área de gestión pedagógica desarrollan actividades propias de su responsabilidad en el trabajo educativo, en caso la Institución educativa programe actividades que requieran la presencia del profesor, éste se encuentra en la obligación de participar en las mismas, caso contrario se procederá a los descuentos de ley.

CAPÍTULO III
ESTÍMULOS, PREMIOS Y SANCIONES

Art.113. Premios y estímulos

El profesor tiene derecho a percibir premios y estímulos cuando:

- Representa de manera destacada a la institución educativa en certámenes culturales, científicos tecnológicos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
- Resulte ubicado entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional o la Ugel Norte.
- Asesore a estudiantes que resulten ubicados entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso regional, nacional e internacional, organizado por instancias del Ministerio de Educación o el Gobierno Regional.
- Realiza acciones sobresalientes en beneficio de la Institución Educativa o de la comunidad educativa a la que pertenece.

Art.114. De los Estímulos

El personal se hace acreedor a los siguientes estímulos:

- Diploma de honor, otorgado por la Dirección de la I. E. o la Promotoría u otras instituciones de la Comunidad como consecuencia de haber realizado acciones que redunden en el buen prestigio, mejor marcha y organización de la Institución.
- Oficio de agradecimiento y felicitación otorgada por el Director, cuando el docente participe en acciones que contribuyan el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje o cumple con dedicación y responsabilidad las comisiones encargadas.
- Oficio de felicitación por resolución al mérito, otorgado por la superioridad a solicitud de la Dirección por acciones sobresalientes en beneficio de la I.E.

Art.115. Reconocimientos institucionales.

La Institución Educativa podrá otorgar reconocimientos institucionales, a personas que por su cargo, trayectoria profesional y personal, han contribuido de manera significativa a la educación nacional, regional e institucional.

Art.116. Faltas

Constituyen faltas todo acto que por comisión u omisión atente contra los principios axiológicos, los fines y los objetivos institucionales; así como el incumplimiento o inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y las que dispongan la Dirección de la Institución Educativa.

La comisión de una falta que puede dar lugar a la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento.

Art.117. Criterios de evaluación

La gravedad de las faltas se evalúa por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- Circunstancias en que se cometen.
- Forma en que se cometen.
- Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- Participación de uno o más servidores.
- Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- Perjuicio económico causado.
- Beneficio ilegalmente obtenido.
- Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- Reincidencia o habitualidad del autor o autores.
- Situación jerárquica del autor o autores.

Art.118. Sanciones

El personal que incurra en falta, será sancionado con las siguientes medidas disciplinarias:

a) Amonestación Verbal.
b) Amonestación Escrita (Memorandum) que conlleva a días sin goce de remuneraciones, pero con la asistencia del docente.
c) Suspensión sin goce de haber de hasta 30 días.
d) Despido.

Las sanciones contempladas en los incisos a) y b) serán impuestas por la Dirección de la Institución Educativa, Las sanciones señaladas en los incisos c) serán competencia de la Promotoría.

Las sanciones no tienen carácter correlativo por lo que serán impuestas considerando los criterios establecidos en el artículo anterior y conforme a las normas del presente Reglamento.

Art.119. Amonestación verbal:

Se impondrá una amonestación verbal por el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función del personal, debidamente comprobado, indicándole al personal que la siguiente llamada de atención será una amonestación escrita.

Dicho llamado de atención será registrado en el cuaderno de incidencias de la coordinación de cada nivel y mostrando al docente para que corrobore y firme dicho llamado de atención.

Art.120. Amonestación Escrita:

Se impondrá una amonestación escrita por el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función del personal, debidamente comprobado.

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención escrita al personal de modo que éste mejore su conducta funcional, instándolo a no incurrir en nuevas faltas o infracciones administrativas.

La sanción de amonestación escrita al personal que ejerce labor en aula, personal jerárquico y coordinador de la institución educativa se oficializa por resolución del Director de la Institución Educativa.

Se considera como Falta Grave, cuando el personal se rehúsa a firmar un memorando o documento emitido por las autoridades de la I.E.

En las amonestaciones escritas, en función de la falta, al personal se le descontará según cuadro de sanciones.

No proceden más de cuatro (4) sanciones de amonestación escrita.

Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de:

a) Por no presentar la documentación requerida de programación curricular en su debido tiempo, el personal recibirá dicho documento de sanción.
b) Por llegar dos días tarde en la semana, recibirá dicho documento de sanción.
c) Por excederse de los 30 minutos de tardanza sin justificar, al personal se le considerará como no asistencia y por ende no se le considerará como día trabajado (salvo que se deba a motivos de salud y sea presentada la constancia de atención de ESSALUD).
d) Constantes incumplimientos de sus funciones.
e) Ante cualquier otra situación que se vea como falta, el consejo directivo analizará la falta y aplicará la sanción correspondiente.
f) Toda falta será registrada en su ficha personal, la cual será informada a la promotoría para su respectiva evaluación.
g) Por no cumplir con las disposiciones de dirección y coordinación.

Art.121. Suspensión sin goce de haber.

El docente y personal de la I.E. será sancionado con hasta 30 días de suspensión sin goce de haber y con la amonestación correspondiente, indicando que en el caso del docente tendrá que concurrir a sus clases que le corresponde en dicha semana de sanción.

Son causales de dicha sanción:

a) Causar perjuicio al estudiante y/o a la Institución Educativa.
b) Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la Institución Educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria, difamación o conversaciones en las redes sociales indebidas en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la Institución Educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos**.**
d) Realizar actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor, administrativo o directivo, sin la correspondiente autorización.
e) Abandonar el cargo injustificadamente.
f) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
g) Realizar en su centro de trabajo actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
h) Otras que se establecen en las disposiciones legales pertinentes.

Asimismo, el profesor o personal que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (02) ocasiones con dicha sanción, es pasible de cese de su contrato.

Art.122. Despido

Son causales de despido, la transgresión por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, considerado como muy grave.

También se consideran faltas o infracciones muy graves, pasibles de destitución, las siguientes:

a) Haber sido condenado por delito doloso.
b) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
c) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o institución educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
d) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
e) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
f) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
g) Originar mal clima institucional, indisponiendo a sus compañeros de trabajo con los padres de familia, a través de comentarios o publicaciones en redes sociales o redes personales.
h) Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
i) Incumplimiento de sus funciones reiteradamente después de haber recibido las llamadas de atención correspondientes.
j) Retirar cosas o materiales de la I.E. sin permiso de la Dirección y/o Administración.
k) Por incurrir en reincidencia, la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) discontinuos en un período de dos (02) meses.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (02) ocasiones con suspensión temporal, es pasible de despido.

TITULO V

CAPITULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

De la Organización del Trabajo Educativo

Art.123. Planificación:
Durante la segunda quincena del mes de febrero el Personal Directivo, Docente y Administrativo del Colegio realizarán el planeamiento y la organización de las actividades para el año escolar correspondiente, el que será ejecutado por el mismo personal y evaluado posteriormente para comprobar su cumplimiento. El período de planeamiento y organización comprende principalmente las acciones siguientes: Matricula, evaluación de recuperación y subsanación, elaboración del plan de trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas, programación curricular por asignatura y/o áreas, elaboración del calendario cívico- escolar, confección de horarios y preparación nóminas de clase y materiales educativos.

Art.124. Procedimientos en su elaboración y aprobación
La elaboración del trabajo será en grupos y su aprobación en plenaria, en todos los casos.

Art.125. División del trabajo educativo
Para su mejor ejecución se dividirá en Áreas.

Art.126. Programación:
El Ministerio de Educación formula la estructura curricular de alcance nacional en base a las políticas de desarrollo, teniendo como eje rector la interculturalidad. La Dirección Regional elabora los programas curriculares regionales, adecuando los programas curriculares nacionales a las características bio - psicosociales del educando, socioculturales y productivos de la región y podrán considerar una parte de los contenidos que comprendan a dichas características. Nuestra institución educativa es responsable de la elaboración del programa curricular de la institución de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional (PEI). de su programa curricular de acuerdo a la estructura curricular de alcance nacional, regional y al PEI.

Art.127. Ejecución:
El desarrollo de los contenidos de la estructura curricular se ejecutará teniendo en cuenta la realidad física, socioeconómica y ecológica, para la pacificación, prevención de la salud, población y medio ambiente del ámbito donde se ubica el Colegio. Es responsabilidad de los profesores dentro del aula. La calendarización cívica, se desarrollará de acuerdo a lo establecido para cada nivel con las normas vigentes y en concordancia a las características de la región.

El desarrollo de los contenidos de la estructura curricular es responsabilidad de los profesores dentro del aula La calendarización cívica, se desarrollará de acuerdo a lo establecido para cada nivel con las normas vigentes y en concordancia a las características de la región, localidad y Centro Educativo.

Art.128. Evaluación:

a. La evaluación del desarrollo curricular es el proceso en el cual se analiza si se han cumplido los logros previstos. La evaluación es formativa según las competencias del grado.

b. Sirve para tomar las medidas correctivas y para reorientar o mejorar la calidad del proceso de aprendizaje impartida en la Institución Educativa.
c. Es responsabilidad del personal Directivo del colegio, así como de las autoridades del sector y acorde con las disposiciones del Ministerio.

Art.129. Supervisión:
La supervisión es un proceso permanente que consiste en el asesoramiento inmediato, promoción y evaluación, del avance, curricular y el desempeño de la función docente, de ninguna manera deberá entenderse como un medio de fiscalización y control. Es responsabilidad del personal Directivo quien en su oportunidad hará conocer al personal docente su plan de supervisión.

Art.130. Los recursos Didácticos:
Los recursos didácticos son los medios que tiene el docente para desarrollar el programa curricular de cada área o asignatura. Cada docente seleccionará los medios más adecuados que faciliten la calidad del aprendizaje tratando de utilizar su inventiva y creatividad. Los materiales educativos serán proporcionados por el Colegio y la Promotoría.

Art.131. Duración del año escolar:
Tendrá como mínimo 37 semanas.

CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art.132. De la jornada de trabajo:
a. **Del personal Directivo y Jerárquico:** Es de tiempo completo.
b. **Del personal docente:** Los profesores de inicial y primaria laboran hasta 48 horas semanales, los de secundaria 48 horas o de acuerdo al número de horas que señala su contrato.
c. **Del personal Administrativo y de servicio :**
Hora de ingreso:7:30 am
Hora de salida: 03:30 pm
d. **Del Personal Técnico y de servicio:** De acuerdo al contrato.

Art.133. Horario:
La Institución Educativa "ALEXANDER FLEMING" tiene el siguiente horario(para estudiantes):
Inicial: De 8:20 a 14:00 horas
Primaria: De 7:30 a 14:20 horas
Secundaria: De 7:30 a 15:00 horas.
- En el caso de secundaria tendrán dos descansos de 20 minutos el primero y de 30 minutos el segundo diariamente.
- En el nivel inicial y primario tendrán dos descansos, el primero de 20 minutos y el segundo de 30 minutos.
- La semana de evaluaciones se cumplirán en las horas pedagógicas con horario especial.
- Estos horarios están sujetos a modificación según planificación brindada por la autoridad educativa de la I.E.

Art.134. Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Administrativo:
El día 26 de cada mes el Coordinador General y Coordinadores de Nivel con el visto bueno del Director, deberá remitir a la Administración el consolidado de asistencia.

CAPÍTULO II
DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Art.135. Asistencia:
La asistencia y Permanencia del personal que labora en el colegio, es obligatoria en función a su horario y jornada laboral. En casos especiales y justificados la dirección

puede exigir la presencia del personal. El control de asistencia se hará mediante parte diario y estará a cargo del personal directivo responsable con el apoyo del personal administrativo. Cualquier ausencia deberá estar respaldada por el permiso de la Dirección y/o Administración.

a. Es obligatorio que cada trabajador registre su asistencia al inicio y salida del centro de labores, mediante los sistemas de control que se encuentren establecidos para el caso.
b. Para efectos de control de asistencia, se utilizará los instrumentos siguientes:
   - Marcar con el dedo o con su imagen facial el ingreso y salida de la I.E.
   - Ficha de control de asistencia, en la cual se registrará todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador durante todo el año.
   - Ningún empleado podrá salir de la I.E. sin permiso de la Dirección y/o Administración.

Art.136. Tardanzas

Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo hasta 5 minutos después de la hora establecida, pasado este tiempo será considerado inasistencia.

Toda tardanza injustificada dará lugar a un descuento del monto equivalente al total de minutos que duró reduciéndole del sueldo bruto total mensual.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas deberán efectuarse normalmente al mes siguiente de incurridas.

Art.137. Inasistencia

Se tipifica como inasistencia el no registrar el ingreso al centro de trabajo o no concurrir a él deliberadamente; las inasistencias motivadas por razones personales o particulares hasta por tres días serán concedidas en forma de permiso y a criterio del Director del Colegio.

Art.138. Permisos

Las horas de permiso serán recuperadas previa coordinación con Dirección. Lactancia:

- La madre trabajadora de la I.E., que cumpla la jornada laboral del centro de trabajo, tiene derecho a una hora de lactancia durante un año, computado desde la fecha de nacimiento de su hijo.

Art.139. Justificaciones

Se harán teniendo en cuenta las consideraciones legales.

De las licencias:

a. **Por Maternidad**, correspondiente a 98 días, los cuales pueden ser tomados 49 días antes de la fecha probable del parto y 49 días después de dicha fecha, o en su totalidad después del parto, de acuerdo a lo que señale el CITT correspondiente, emitido por ESSALUD. Esta licencia da derecho al pago de subsidio por maternidad, conforme a lo establecido por el Régimen de ESSALUD.
b. **Por Paternidad**, correspondiente a 10 días consecutivos la cual se inicia desde la fecha que el trabajador determine, comprendida desde la fecha de nacimiento del nuevo hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo, para lo cual el trabajador deberá comunicar con una anticipación no menor a quince días naturales la fecha del probable parto a la Institución.
c. **Por adopción,** se concede al trabajador peticionario de adopción correspondiente a treinta días naturales durante un año calendario, para lo cual el trabajador deberá comunicar expresamente a EL COLEGIO en un plazo no menor a quince días naturales de la entrega física del niño, su voluntad de gozar de la licencia

correspondiente, siendo que la falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de la misma.

d. **Por Enfermedad o Accidente**, justificado con el certificado médico de ESSALUD. En este caso, los 20 primeros días, las remuneraciones se abonarán por cuenta del Colegio y los siguientes por ESSALUD, mediante el subsidio correspondiente.
e. Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiares directos: La licencia se otorga a los trabajadores que tengan familiares directos (hijos, padres y cónyuge o conviviente) que padezcan de enfermedad grave o terminal, o hayan sufrido un accidente grave. La duración de la licencia es de hasta siete (7) días calendario continuos y es remunerada, se podrán otorgar días adicionales de licencia, debiendo el trabajador justificar la necesidad de asistencia del trabajador al familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador. Se solicita dentro de las 48 horas siguientes a conocida la enfermedad o el accidente.
f. Por becas de estudio, hasta por 1 mes con goce de haber, siempre que sea el Colegio quien envía al trabajador.
g. Por comisión encargada por el Colegio, considerando las participaciones en encuentros, reuniones, retiros, capacitaciones, viajes de estudio, viajes por servicio solidario, etc.
h. Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijo: Los profesores y el personal administrativo tienen derecho a licencia por fallecimiento de su cónyuge, padres e hijos por 3 días si el deceso se produce en la misma ciudad donde trabaja, de 5 días si el deceso fuera en provincia distinta al de su centro de trabajo. Este derecho alcanza al personal nombrado, interino contratado.

Art.140. De las Vacaciones:

a. Profesores del Área de la Docencia:

- Tiene Derecho a las vacaciones, anuales al término del año escolar según ley.
- Los Directores y Coordinadores sólo tienen derecho a 30 días de vacaciones al año.

b. Personal Administrativo:

- Tienen Derecho a 30 días de vacaciones anuales. El Derecho es general cada vez que el trabajador cumple un año de servicio remunerado, a partir de la fecha de ingreso al servicio.
- Procede acumular, por necesidad del servicio, total o parcialmente al goce de vacaciones hasta 2 períodos.
- El auxiliar de educación (área docente) tiene derecho a 30 días de vacaciones hará uso en el periodo de las vacaciones escolares.

De Los Alumnos

Art.141. Tardanzas

a. En caso de llegar tarde, se le comunicará al Padre de Familia o apoderado por medio de mensaje de texto y anotación en su agenda, la reincidencia generará una citación al padre de familia. Las tardanzas seguidas serán causal de condicionamiento de matrícula.

Art.142. Inasistencias:

La justificación de la inasistencia deberá realizarse en las siguientes 24 horas de la falta, dicha justificación será con la asistencia del padre de familia o apoderado.
Las inasistencias seguidas serán causa de condicionamiento de matrícula.

Art.143. Permisos:
Los permisos serán hechos por el padre de familia o apoderado. Está terminantemente prohibido el permiso para actividades extracurriculares en horario de clases. (Sólo se dispondrá salidas por motivos médicos corroborados a través de documentos emitidos por ESSALUD o el MINSA.

Art.144. Justificaciones:
Las justificaciones se harán presentando un FUT y los requisitos respectivos.

Art.145. Vacaciones:
Las vacaciones serán las que corresponden a lo programado en la calendarización del año escolar.

CAPÍTULO III
DE LA MATRICULA. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art.146. La matrícula:

a) Responsables:
Son responsables de la matrícula el personal Directivo y Administrativo de la Institución Educativa

b) Son requisitos de la matrícula:
- Llenar la ficha de matrícula por medio de la plataforma CUBICOL
- Descargar los documentos de la página institucional.
- Hacer llegar los documentos firmados a las personas encargadas del Colegio.
- Entrega de documentos de los alumnos nuevos como son la ficha de Matrícula, Partida de Nacimiento Original, Certificado de Estudios.
- Presentar los documentos del seguro de salud personal del estudiante.
- La presencia del padre o apoderado será según disposición de las autoridades competentes previa matrícula.
- Tener buena conducta.
- Haber pagado los derechos correspondientes.

c) Procedimiento:
- La matrícula se realizará por primera y única vez al ingresar el alumno al nivel inicial o primer grado de primaria al sistema educativo
- Al ingresar deberá llenar una ficha de matrícula.
- En la matrícula es necesario la presencia del Padre o apoderado del alumno y la presentación de la partida de nacimiento,
- Toda matrícula deberá estar autorizada por la Dirección del Colegio.

Art.147. Ratificación de matrícula:
Para ratificar su matrícula es requisito la Presencia del padre o apoderado y la libreta escolar que deberá ser confrontada con las actas de evaluación, acompañada con las fotografías que señale la Dirección.

a. El director de la Institución Educativa brindará todas las facilidades a los alumnos que hubieren interrumpido su asistencia al sistema escolarizado y solicitan su reincorporación.
b. La desaprobación del grado, es causal para negársele la ratificación de matrícula.
c. Alumno que tenga informe negativo por disciplina y evaluado por el Consejo Directivo y el Consejo de Disciplina y ratificado por la promotoría se le negará la ratificación de la matrícula.
d. Haber tenido problemas sobre el pago de las pensiones también tendrá observación en la ratificación de la matrícula.
e. Haber tenido matrícula observada.
f. Si el padre de familia, falta el respeto a los docentes o se expresa mal de la I.E.

Art.148. Traslado de matrícula:

a. Todo traslado de matrícula se podrá hacer después de concluido el primer Período bimestral hasta el día 17 de noviembre del 2023 inclusive.
b. Para proceder al traslado de matrícula el Padre o apoderado del alumno presentará por escrito su pedido, acompañando al mismo la constancia de vacante expedida por la I.E. donde va a estudiar.
c. Al proceder el traslado se le entregará su ficha de matrícula oficial, además de sus documentos personales (partida de nacimiento, certificado de estudios si lo requiere y su libreta de notas). En caso de deuda con la Institución Educativa, el Colegio retiene el certificado de estudios de los periodos no pagados.

Art.149. Evaluación de los Educandos:

Procedimiento:

- La evaluación del educando se realizará mediante un proceso formativo, continuo y permanente en forma cualitativa o cuantitativa de acuerdo al grado.
- Los instrumentos de evaluación serán elaborados por el profesor de acuerdo a su grado y área.
- En caso de existir más del 40% de alumnos desaprobados en cualquier tipo de prueba o en la prueba bimestral deberá proceder a una nueva evaluación de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Entregar la información periódicamente a los padres.
- La evaluación en el nivel secundario es mensual es atendiendo a un criterio y bimestral respondiendo a otro criterio. El promedio es por criterio.
- La evaluación en inicial y primaria es de proceso y se enviará a los padres de familia la información por periodo.

Registros de Evaluación:

- Todos los calificativos producto de las evaluaciones realizadas a los alumnos, deberán estar consignados en los registros de evaluación oficial que es alcanzado por la coordinación académica de cada nivel.
- Los registros de evaluación oficial no deberán presentar enmendaduras o borrones. Cualquier error involuntario deberá estar indicado expresamente y firmado por el profesor responsable de la asignatura.
- Los registros de evaluación deberán entregarse llenos a la coordinación respectiva luego de concluir el proceso de evaluación bimestral y anual indicando en el mismo el porcentaje de alumnos aprobados o desaprobados

Art.150. Evaluación de Subsanación

a. Una vez concluido el proceso de evaluación final los alumnos que resulten desaprobados en tres o menos asignaturas se someterán a un examen de acuerdo a las fechas que señale la dirección en modalidad presencial (5to. Grado de secundaria en diciembre o enero y los demás grados en el mes de enero).
b. Los alumnos que fueran desaprobados luego de este último control en dos asignaturas en secundaria de primero a cuarto de secundaria, repetirán el mismo grado. En primaria se observará el procedimiento establecido en la normativa vogente.
c. Los que resulten desaprobados sólo en una asignatura deberán ser evaluados periódicamente en la misma, durante el año siguiente, de acuerdo al cronograma sugerido por la coordinación académica.
d. Los alumnos que han concluido su secundaria con tres o menos asignaturas desaprobadas tendrán derecho a ser evaluados de acuerdo a las normas vigentes.
e. En modalidad Virtual se procederá según el contexto y las normas vigentes a la aplicación de la Carpeta de Recuperación Académica.

Art.151. Convalidación y/o Revalidación:

a. La Convalidación o revalidación de estudios realizados en el extranjero se tramitan en el Colegio donde se ha solicitado la matrícula, se autorizan mediante Decreto Directoral.

b. La convalidación de estudios realizados en el extranjero, consiste en otorgar a dichos estudios el mismo valor que los cursados en el Perú, sin previas evaluaciones.
c. Sólo procede esta convalidación para los estudios realizados en los países signatarios del convenio "Andrés Bello" o para aquellos con el mismo fin.
d. La tabla de equivalencias que se aplica para estos estudios es la aprobada por reunión de Ministros de países signatarios del convenio "Andrés Bello".
e. La revalidación consiste en otorgar el mismo valor aparte de los estudios realizados en el extranjero y en evaluar las asignaturas que no figuren en los certificados que presente el interesado de acuerdo a los planes y programas de estudios de educación secundaria del Perú.
f. La revalidación procede para estudios realizados en los países con los cuales el Perú ha suscrito convenio con convalidación de estudios. El Ministerio expide las normas específicas del procedimiento.
g. El Director del Colegio puede autorizar la asistencia a clases de los alumnos que tramitan convalidación o revalidación de estudios, mientras concluye dicho proceso, (requerimientos indispensables para su matrícula).
h. En la educación Primaria se seguirá igual trámite.

Art.152. Exoneraciones:
Las exoneraciones se harán teniendo en cuenta las disposiciones vigentes. En el caso del curso de Religión, para poder exonerarse debe de ser dentro de los primeros quince días hábiles de clases, pasado ese tiempo ya no podrán exonerarse del curso.

Art.153. Certificado:
a. La certificación consiste en otorgar un documento de carácter oficial que acredite al poseedor que ha concluido satisfactoriamente sus estudios en el nivel primario y secundario.
b. La certificación será previa solicitud del interesado o en forma automática cuando el alumno concluye su primaria o secundaria satisfactoriamente.
c. El certificado de estudios es el único documento oficial que sirve para cualquier trámite posterior o para seguir estudios inmediatos superiores. Se entregará con previo pago de la cantidad que fije el área administrativa.

TÍTULO VI
DE LAS RELACIONES Y COORDINACIÓN

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art.154. Son Padres de Familia del Colegio los que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del **CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**. Los Padres de Familia, participan en el proceso educativo de sus hijos de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, observando estrictamente los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio así como en las condiciones y cláusulas establecidas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Art.155. Los Padres de Familia tienen los siguientes derechos:
a) Tomar conocimiento del proceso educativo de sus hijos y/o evaluaciones, conforme al rol de entrevistas que programe el Colegio.
b) A recibir del Colegio, charlas, orientaciones Técnico- Pedagógicas, etc, para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijos.

c) A recibir periódicamente la información sobre el rendimiento académico de sus hijos así como de los medios de recuperación académica. El ejercicio de este derecho estará de conformidad con las normas legales vigentes.
d) A participar en todas las actividades que programe la I.E. a nivel de Padres de Familia.
e) La reserva de la vacante y matrícula de su hijo, dentro del rol establecido.
f) A recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas de la I.E. que sean de su competencia.
g) La oportunidad de presentar reclamos en forma correcta y a su debido tiempo.
h) La tramitación eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda el Colegio.
i) Usar las instalaciones de la Institución para actividades que redunden en la formación de los estudiantes, previa autorización y en coordinación con la Dirección.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art.156. Son obligaciones de los Padres de Familia:

a) Suscribir oportunamente el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
b) Se tomará como declaración jurada donde se señale el domicilio real con teléfono fijo y celular permanente, así como un Correo Electrónico vigente al momento de suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que el Colegio tenga que cursarle. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos
c) Garantizar que sus hijas(os) observen un **NIVEL ACADÉMICO Y COMPORTAMIENTO ÓPTIMO** a su condición de estudiantes, observando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.
d) Cumplir con las indicaciones y sugerencias que le alcance el Colegio, cuando sus hijos(as) observen dificultades académicas y/o de comportamiento.
e) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
f) De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 53° del D.S. N° 005-2021-MINEDU, en caso de deuda de pensiones escolares o del incumplimiento de las condiciones económicas plasmadas en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2023, el Colegio no renovará la prestación del servicio para el año escolar 2024 previa comunicación al padre de familia.
g) Cumplir con el pago de moras e intereses así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de pensiones dentro del Cronograma establecido en el Contrato.
h) Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le curse por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
i) Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por la I.E.
j) Concurrir a al I.E. obligatoriamente en el horario establecido con el fin de recepcionar el informe de calificaciones periódicamente en forma personal.
k) Concurrir obligatoriamente por citación expresa de la I.E.
l) Participar en las actividades de los Padres de Familia aprobadas por el Colegio
m) Participar en el Proceso Educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios. normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio.
n) Participar activamente en el proceso educativo y formativo de sus hijos con ejemplo de vida.
o) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la dirección del colegio.

p) Participar obligatoriamente en las citaciones y reuniones propiciada por la I.E.
q) Está prohibido que traigan implementos o materiales de sus hijos durante la jornada escolar.
r) Velar por el prestigio y progreso del colegio.
s) Velar por las buenas relaciones institucionales
t) Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.
u) Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
v) Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente uniformados, aseados, y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
w) Aceptar y ser consecuentes con la axiología del Colegio.
x) En caso de resolución del CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación del mismo, el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudios sin perjuicio al cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago.

DE LA COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA CON EL COLEGIO

Art.157. La primera institución educadora es la familia; en ella recibe el niño una amplísima formación, por lo que corresponde a los padres asumir consciente y responsablemente esta tarea. El Colegio debe ser considerado como un complemento de esa educación formadora.

Una verdadera educación moral, espiritual y científico-humanista, sólo puede desarrollarse sobre la base de una efectiva colaboración entre el hogar y el Colegio, en el marco de una mutua confianza y cooperación que permitan dar solución a los requerimientos de los alumnos.

Art.158. Los padres de familia tienen el derecho de informarse acerca de la labor educativa del Colegio y de los logros y problemática de sus propios hijos y el deber de informarse periódicamente de la situación académica y conductual de sus hijos, a través de las siguientes instancias:

a. Con los profesores de área, en sus respectivas horas de visita establecidas dentro del horario de clases, lo que es comunicado anualmente a los padres de familia al empezar el año escolar. e manera extraordinaria se podrá visitar a los profesores previa coordinación telefónica o mediante los propios alumnos.

b.- Con el Tutor de clase, cuando el asunto a tratarse lo amerite o a pedido del profesor de área. El procedimiento es igual al anterior. Se debe tener en cuenta que el Tutor está informado de todos los aspectos relacionados con los alumnos con base en la oportuna información que recibe de cada uno de los profesores.

c. - Con los Coordinadores de nivel, luego del informe del Tutor o a pedido de los padres, en sus horas de visita o previa coordinación.

d.- Con el Director , como máxima autoridad del Colegio y, por tanto, encargado de resolver asuntos que no hubieran sido resueltos en las diferentes instancias. Con ellos podrán entrevistarse los padres previa cita telefónica o personal mediante la Secretaria de la I.E.

e.- Con los responsables de otros Servicios, como el Psicológico, el de Enfermería y otros, los padres se podrán entrevistar según el horario establecido para cada uno de ellos.

Art.159. El Colegio espera que los padres de familia o apoderados visiten el Centro Educativo, aceptando toda Citación o invitación que se les haga por parte de los profesores, tutores, administración o la Dirección de la Institución Educativa.

VISITAS AL LOCAL DEL COLEGIO

Art.160. Teniendo en cuenta que la presencia cercana de personas durante el desarrollo de las clases perturba su normal desenvolvimiento, NO está permitido a los Padres de Familia:

a. Circular dentro del local del Colegio sin el permiso correspondiente, excepto al dirigirse a las salas de visita establecidas. En caso de tener una cita con los coordinadores o con el Departamento de Psicología, deberán esperar en Secretaría hasta que las personas pertinentes los puedan recibir.
b. Acceder hasta las aulas en horas de clase.
c. Tratar de conversar con los profesores en horas de clase o durante los recreos.
d. Visitar a sus hijos en horas de clase.
e. Interferir de forma verbal o escrita en las buenas relaciones que deben existir entre padre de familia y profesores debiendo mostrar en todo momento respeto por el personal que labora en el Colegio, por los demás padres de familia y los alumnos. Cualquier falta a esta disposición será analizada por la Dirección del Colegio quien tomará las decisiones pertinentes.
f. Traer tortas u otros adicionales de cumpleaños de (3ro Prim. A 5to de Sec.)
g. Retirar a sus hijos de clases por motivos extracurriculares, no de salud o duelo.

Art.161. A todos los demás ambientes como Secretaría, Administración, etc., se podrá ingresar en el horario establecido y de acuerdo a las necesidades de los padres de familia, contando para ello con el permiso correspondiente otorgado por las autoridades del Colegio.

DE LA INTEGRACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y LOS PADRES DE FAMILIA

Art.162. El Colegio considera que toda reunión, coordinación, comunicación escrita o verbal, etc. es importante en cuanto contribuye al esclarecimiento de situaciones y a la integración de profesores, padres de familia y alumnos. En consecuencia, promueve los siguientes aspectos:

a) Reuniones periódicas de padres de familia, citadas por el Tutor de la clase, los Coordinadores de Nivel o la Dirección.
b) Actividades del Colegio en los aspectos culturales, sociales y deportivos, así como los que estimulen el desarrollo de los valores cívicos y patrióticos.
c) Horas de visita a los profesores así como visitas Generales en horarios cómodos para que los padres puedan asistir sin interrumpir su propio trabajo. Para cada una de estas reuniones, en las que se trata del desenvolvimiento de los alumnos en los aspectos académicos y de comportamiento, el Colegio envía las comunicaciones necesarias por lo que es de esperar que los padres de familia atiendan a ellas y firmen los talones correspondientes, en caso de ser necesario. El Colegio mantendrá un registro de asistencia a las diferentes reuniones citadas, en horarios establecidos por la Dirección del colegio.
d) Participación obligatoria de los padres de familia de los diferentes niveles educativos en las Escuelas de Padres o programas similares como las charlas de alimentación saludable, organizados por el Colegio con el fin de colaborar con los padres de familia en la formación integral de sus hijos.

DE LA COLABORACIÓN DE LOS PADRES CON EL PROCESO EDUCATIVO

Art.163. Los padres de familia colaborarán con el Colegio teniendo en cuenta los aspectos señalados anteriormente, mediante las siguientes acciones:

a) Fomentar en sus hijos el respeto al prójimo y los valores necesarios para su desarrollo integral.
b) Controlar que sus hijos asistan puntualmente a clases, a todas las actividades oficiales del Colegio y a las demás en las que se han comprometido.
c) Cuidar el aseo y la presentación personal de los educandos. En este aspecto, merecen especial cuidado el uso correcto del uniforme establecido por el Colegio.

Igualmente, deberán cuidar el estado de sus útiles escolares. También deberán evitar en sus hijos el uso de piercing, de acuerdo a lo establecido en los deberes de los alumnos, que es parte del presente Reglamento.

d) Inculcar el respeto y cariño al Colegio y el cumplimiento de los deberes que nacen de una verdadera convivencia con sus compañeros, profesores y personal de trabajadores.
e) Promover en sus hijos el cuidado de muebles y enseres del Colegio así como el material didáctico que utilizan, asumiendo la responsabilidad de cualquier daño que en este aspecto produzcan.
f) Evitar que los alumnos traigan al Colegio objetos de valor e importantes sumas de dinero, así como elementos de distracción que no corresponden a un establecimiento educativo. De manera especial aquellos que puedan poner en peligro la salud y la integridad física o moral de sus compañeros.
g) Velar por que sus hijos cumplan con las tareas escolares como una forma de crear en ellos el hábito del trabajo sistemático y responsable.
h) Favorecer la práctica constante del idioma Inglés especialmente en los hogares en que se domina esta lengua.
i) Respetar el Reglamento y demás normas del Colegio, así como el desarrollo académico que realiza cada uno de los profesores.
j) Controlar permanentemente que sus hijos no dispongan de útiles, ropa u otros bienes que no les pertenezcan. De ser necesario, deberán devolverlos al Colegio.
k) No solicitar permiso para sus hijos en forma injustificada. Los permisos deberán solicitarse mediante carta formal dirigida a la Dirección, de manera anticipada, y no después de haberse ausentado por uno o varios días, salvo que se trate de casos de urgencia, en cuyo caso deberá justificarse la ausencia.
l) No solicitar permiso para sus hijos, por ningún motivo, durante las semanas de exámenes.
m) Cuidar que sus hijos traigan al Colegio permanentemente los útiles escolares previstos al inicio del año escolar.
n) Cumplirán el contrato firmado con la I.E., con respecto a la conducta, desenvolvimiento académico de su menor hijo.
o) Asistir periódicamente a verificar el rendimiento y comportamiento de su menos hijo(a).
p) Acatarán la decisión de la I.E.- en el caso de faltar el respeto a algún miembro de la comunidad educativa. Ya que, si se comprueba dicha falta, se dará por concluido el servicio educativo firmado por ambas partes.

Art.164. En caso de accidente común dentro del local escolar, El colegio brindará la atención de Primeros Auxilios y de ser necesario, lo evacuará a un centro de asistencia medica.

Art.165. El ingreso al Colegio es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos(as), lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la Institución. Así mismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan: por esta razón; al momento de la matrícula, los Padres de Familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula el Colegio, mediante el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**, el cual se observará rigurosamente.

CAPÍTULO III
CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Art.166. El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

a) No concurrir a la I.E. cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales.
b) Incurrir en morosidad reiterativa.
c) Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y alumnos, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
d) Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con la I.E. y carecen de toda validez.
e) No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por la I.E. en el presente reglamento.
f) Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la I.E.
g) No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento
h) Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
i) No asistir a las citaciones de docentes y autoridades de la I.E. así como charlas a las reuniones convocadas por la I.E.
j) Acatarán la decisión de la I.E.- en el caso de faltar el respeto a algún miembro de la comunidad educativa. Ya que, si se comprueba dicha falta, se dará por concluido el servicio educativo firmado por ambas partes.
k) De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 53° del D.S. N° 005-2021-MINEDU, en caso de deuda de pensiones escolares o del incumplimiento de las condiciones económicas plasmadas en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2023, el Colegio no renovará la prestación del servicio para el año escolar 2024 previa comunicación al padre de familia.

Art.167. Además, el CONTRATO no será renovado y quedará resuelto en los siguientes casos:

a) Por incumplimiento de las obligaciones del padre de familia: si ha observado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo y formativo de su hijo y/o no ha asumido con responsabilidad las indicaciones del COLEGIO para que el menor supere sus deficiencias académicas o de comportamiento.
b) Por incumplimiento de las obligaciones de la estudiante: si:
   - Observa bajo rendimiento escolar o no alcanza el nivel del rendimiento académico óptimo exigido por EL COLEGIO.
   - Atenta o incurre en actos contra la integridad física, moral, emocional y/o psicológica del personal, compañeros de estudios o padres de familia de la Institución.
c) En caso que el Padre tenga deudas por retraso de pensiones, esto generará la No renovación del contrato para el siguiente año.

Art.168. Relación del Director y Plana Docente con la Comunidad:

a) La Dirección y el personal docente procurarán mantener estrecha relación con la municipalidad local con la finalidad de coordinar acciones en beneficio de la comunidad.
   El Colegio procurará programar acciones tendientes a desarrollar la promoción comunal y a organizar campañas de aseo y de salud en coordinación con la municipalidad local.

b) Con la Parroquia:
Se deberá mantener también estrecha relación con la finalidad de:
- Brindar a los estudiantes la asistencia espiritual que necesitan,
- Organizar jornadas espirituales para la renovación de la fe.
- Colaborar con la Parroquia a fin de brindarle la ayuda que necesite.

c) Con la Policía Nacional:
Es importante que la Dirección y el personal docente ponga especial importancia en realizar las coordinaciones necesarias con la comisaría local a fin de lograr:
- Su apoyo moral y material para preservar a los alumnos de los peligros morales, materiales y de los accidentes.
- Su asesoramiento en la conformación de clubes y/o de la policía escolar.
- Su colaboración en la capacitación sobre Educación Vial y seguridad ciudadana.

TÍTULO VII

RÉGIMEN ECONÓMICO

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

CAPITULO I

DE SU FINALIDAD

Art.169. El Área Administrativa tiene por finalidad brindar el apoyo que requiera el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos Institucionales y Pedagógicos.

Art.170. Los recursos con los que cuenta la institución educativa, entre otros, son pensiones, y matrículas, cada año, antes de cada matrícula, los padres de familia son informados al respecto en el boletín informativo. Estos costos solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios del Colegio.

Art.171. El Presupuesto Anual de Operación e Inversión se elabora antes de la finalización del año lectivo y es aprobado por la Promotoría.

Art.172.
Los ingresos económicos directos del Colegio son:

a) Cuota de ingreso (alumnos nuevos)
b) Matrícula
c) Pensiones de enseñanza.

Los ingresos económicos indirectos del Colegio son:

a) Trámites Administrativos.
b) Actividades de autogestión.

a. **LA MATRÍCULA**: Es el pago que se realiza una vez por cada año académico y previa suscripción del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Este concepto no se encuentra sujeto a devolución en caso de traslado o retiro del estudiante.

b. **LAS PENSIONES ESCOLARES:** Las pensiones son diez mensualidades, de marzo a diciembre. Este concepto no se encuentra sujeto a devolución en caso de traslado o retiro del estudiante.

CAPITULO II

DE LOS INVENTARIOS Y BIENES DEL COLEGIO

Art.173. Establecer la existencia de un área del Control Patrimonial y sus funciones.

Es responsabilidad del Área Administrativa mantener permanentemente el Inventario actualizado de la Institución.

Art.174. Al inicio del año escolar la Administración hará entrega bajo inventario del mobiliario, enseres, equipos y llaves a los responsables de las diferentes dependencias quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección del Colegio con copia al Área Administrativa de cualquier incidencia que afecte la conservación del Patrimonio Institucional.

Art.175. Asimismo, al término del año escolar los responsables de las diversas dependencias entregarán bajo inventario el mobiliario, enseres, equipos, y cualquier bien mueble, así como las llaves tenidas a su cargo a la Administración del Colegio, la cual a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, es obligación de toda la comunidad educativa informar al área competente de cualquier incidente ocurrido con los bienes de la Institución educativa.

Art.176. Una vez informada cualquier incidencia que afecte la conservación y Patrimonio Institucional la Dirección dispondrá responsabilidades y medidas a que hubiere lugar.

Art.177. Las instalaciones e infraestructura del Colegio son propiedad de la entidad Promotora, por lo que:

a. Su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
b. Su racionalización, uso y mantenimiento son responsabilidad de la Dirección del Colegio

Art.178. Las iniciativas de cualquiera de los Estamentos sobre mejoras, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección del Colegio a la entidad promotora sin cuya autorización no procederá su ejecución.

Art.179. La cesión en uso de las instalaciones y/o bienes del Colegio a otras entidades, será canalizada por la Administración ante la Promotoría para su autorización.

Art.180. La autorización para el uso de las instalaciones del Colegio a otras Entidades será otorgado, considerando:

a. La naturaleza del evento que deberá estar relacionado con actividades educativas, culturales y todas aquellas que no contravengan los principios formativos del Colegio.
b. Que no interfiera con las actividades Institucionales programadas.
c. Que se garantice el cuidado y conservación de la infraestructura y el equipamiento.
d. Que se cubran los gastos por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
e. Que en caso de cualquier deterioro los usuarios deberán afrontar los costos de reparación.

CAPITULO III

DEL INGRESO, MATRICULAS Y TRASLADOS.

Art.181. **Del ingreso:** Todo alumno que postule al Colegio debe ser inscrito por sus padres o apoderados; para ello llenará la solicitud de inscripción que se proporcionará en la Secretaría y se complementará con los documentos requeridos en ella.

Art.182. Los postulantes cumplirán con el proceso de evaluación y/o entrevistas psicológicas y/o académica, dependiendo del Nivel y grado al que postula con el objetivo de realizar el diagnóstico en el desarrollo de sus competencias.

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios de priorización para la asignación de vacantes:

a) Estudiantes con NEE de acuerdo a los Reglamentos y normas vigentes
b) Contar con hermanos (as) matriculados en la institución educativa y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos.

Art.183. La edad mínima de admisión para el Nivel Inicial es de tres (03) años cumplidos hasta el 31 de marzo del año de ingreso. Los niños que cumplen 6 años al 31 de marzo son promovidos de manera automática a la Educación Primaria. De acuerdo con la R.M. N° 447-2020-MINEDU, se reserva dos vacantes por aula para alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.

Art.184. Los niños y niñas que excepcionalmente regularizaron sus matrículas en virtud de lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 044-2012-ED, o amparados en cualquiera de las excepciones previstas en la Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2022-2023, deben continuar sus estudios de manera progresiva en el aula o grado que les corresponda, para lo cual deben presentar la respectiva ficha única de matrícula.

Art.185. Para el Primer grado de Primaria la edad mínima será de seis (06) años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.

Art.186. Los postulantes a partir del segundo grado de Primaria y los de Secundaria, por determinación de la Dirección, deberán participar del Programa de Reforzamiento Pedagógico para su nivelación en las Áreas de Comunicación, Matemática e Inglés, en Primaria, y en Secundaria en las Áreas de Matemática, Comunicación, Ciencia, y Tecnología e Inglés. Asimismo, en este caso se podrá realizar la evaluación de conocimientos y psicológica correspondiente, de acuerdo a lo disponga el Colegio.

Art.187. Las Instituciones Educativas podrá autorizar el ingreso y/o permanencia del niño o niña hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al inicio del año escolar, **en una sola oportunidad, a solicitud expresa del padre, madre y/o apoderado, según sea el caso, o por sugerencia de la Institución Educativa con la debida autorización del padre, madre y/o apoderado, por motivos debidamente justificados y acreditados** siempre que se cumplan y acredite alguna de las siguientes condiciones:

a) Presenten dificultades en el proceso de su desarrollo integral; precisados en informes, tanto de los especialistas en educación de la Institución Educativa como especialistas de salud (neurólogo y/o psicólogo), que recomienden y fundamenten la necesidad.
b) Que debido a razones de salud (tratamiento de enfermedades) u otras causas de fuerza mayor debidamente justificadas, no ha tenido la oportunidad de asistir o permanecer en el aula de estudiantes de su misma edad cronológica.

Art.188. El ingreso y/o permanencia excepcional del niño y niña al que se refiere el artículo 187 del presente reglamento, se realizará a petición del padre, madre y/o apoderado, según sea el caso, o a sugerencia de la Institución Educativa, observando el siguiente procedimiento:

a) Ingreso: Solicitud escrita del padre, madre y/ o apoderado, según sea el caso, dirigida al Director de la Institución Educativa, explicando las razones y adjuntando los documentos que acrediten los motivos de su requerimiento.
b) Permanencia: Si es a solicitud del padre, madre o apoderado, la Institución Educativa evaluará si procede la excepción. En los casos, en que la Institución Educativa sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica de su equipo interdisciplinario y cuando sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado.
c) En ambos casos (ingreso y permanencia), de considerarse procedente la solicitud o sugerencia el/la director/a de la Institución Educativa emitirá la autorización correspondiente e informará a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.

Art.189. La Dirección, luego de la evaluación psicológica, académica, según norma, la evaluación económica de la familia y la entrevista personal expedirá la Constancia de Vacante a los alumnos ingresantes.

Art.190. Los alumnos que solicitan trasladado al Colegio a lo largo del año lectivo previamente serán evaluados psicológica y académicamente por el equipo que nombre la Dirección.

Art.191. Los alumnos postulantes que provienen de los colegios del grupo Fleming tendrán el ingreso automático, siempre y cuando haya vacantes y cuenten con un informe favorable de la institución de procedencia.

Art.192. **De la Matrícula de ingresantes:**

a. La Matrícula es un proceso administrativo por el cual los ingresantes adquieren la condición de alumnos del Colegio y por tanto les genera derechos y obligaciones.
b. La ficha única de matrícula se llena cuando el postulante ingresa al Colegio.
c. En el proceso de matrícula, los padres de familia firmarán un Contrato de Prestación de Servicios como constancia de aceptación de las Normas y Reglamentos del Colegio.
d. En el momento de la matrícula los padres de familia recibirán información sobre los servicios que ofrece el Colegio, costos educativos, derechos y obligaciones de los padres y otros aspectos relacionados con la vida escolar e institucional.
e. La matrícula en el caso de estudiantes con NEE-NEI asociadas a discapacidad deben presentar, el certificado de discapacidad correspondiente y conforme a lo establecido en la normativa específica; de no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad leve o moderada del menor.

Art.193. **De la Ratificación de matrícula:** La ratificación de matrícula es el acto por el cual el padre de familia manifiesta su voluntad para que su hijo permanezca en el Colegio en el grado correspondiente. Esta acción se llevará a cabo de acuerdo a la planificación de Matricula institucional.

Art.194. **De la carta de compromiso:** La Dirección del Colegio, previos informes de la Coordinación Académica de Nivel, Coordinación de Formación, redacta una carta de compromiso donde los padres se comprometen a apoyar a su hijo para mejorar su rendimiento académico y/o sus actitudes de convivencia.

Art.195. **Del Condicionamiento de Matrícula:** Es competencia de la Dirección condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o el comportamiento del alumno así lo requieran.

Art.196. Se harán acreedores a matrícula observada:

a. Los alumnos que en el año escolar obtengan tres o más periodos con nota.
b. Alumnos que a fin de año tengan dos periodos desaprobados en el promedio de disciplina
c. Los alumnos con rendimiento académico deficiente cuyos estándares serán determinados por la Coordinación Académica.
d. Los alumnos cuyos padres han faltado el respeto a los docentes o a la Institución Educativa.

Art.197. **De la Pérdida de Vacante:** La matrícula condicionada implica que, en el caso de no haber una superación de la situación que motiva el condicionamiento en el plazo acordado con la familia, el alumno perderá su vacante. Se da en los siguientes casos:

a. Cuando a fin de año obtengan tres notas desaprobatorias en la misma capacidad de disciplina.
b. Cuando a fin de año tengan B en el promedio final en conducta o habilidades sociales.
c. Caso de falta grave. (Cantidad de tardanzas sin justificar), haber sido suspendido en un periodo del año por tema conductual.
d. Cuando durante el año, al finalizar cada bimestre, no se evidencia superación académica.

e. Los alumnos no podrán estar con matrícula condicional durante dos años consecutivos.

Art.198. Es competencia de la Dirección aprobar la Nómina de Matrícula y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la política de la Promotoría.

Art.199. El padre o apoderado puede solicitar el traslado de matrícula a otra Institución Educativa por razones personales hasta el término del tercer bimestre.

Art.200. El padre o apoderado que solicite el traslado del alumno a otro colegio pierde la vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante, a los resultados de una evaluación académica y al informe de disciplina.

CAPITULO IV
DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Art.201. Las pensiones se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento educativo, los proyectos de desarrollo Institucional y el pago de los sueldos del personal de la I.E.

Art.202. **De las Pensiones de Enseñanza:** El monto y número de las pensiones son fijadas por la Promotoría.

Art.203. Respecto a la información sobre los costos educativos para este año académico, se entrega el boletín informativo que contiene las condiciones económicas, a las que se ajusta la prestación de servicio educativo, en el mismo que se encuentra el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones educativas y otros.

Art.204. Cabe señalar que la cuota de la matrícula debe ser cancelada en las entidades bancarias designadas por el colegio al momento de registrar la misma.

Art.205. Es requisito de matrícula y/o ratificación, estar al día en el pago de los servicios educativos del año anterior.

Art.206. Las pensiones de enseñanza están sujetas a reajustes, si el caso lo amerita, podrán sufrir un incremento en función a distintos factores que afectan los costos de financiamiento de la institución, como la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios en el país.

Art.207. Las pensiones de enseñanza deben ser abonadas hasta el último día hábil de cada mes luego de haber recibido el servicio educativo, en las entidades bancarias designadas por el Colegio.

Art.208. En caso de no cumplir a tiempo con el pago de pensiones, se produce mora en el pago de la pensión mensual, la cual se cobra desde el día siguiente de la fecha de vencimiento detallada en el cronograma de pago, considerando el cobro del interés moratorio legal el cual no puede superar la tasa máxima de interés moratorio convencional establecida por el Banco Central de Reserva. (entre 0.015 y 0.016% de la pensión por día).

Art.209. En caso de deuda de pensiones escolares, de acuerdo con las disposiciones legales contenidas en el artículo 16° de la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados, y del literal e) del artículo 74.1° del Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N° 29571, la Institución Educativa está facultada a retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados.

Asimismo, la Institución Educativa se encuentra facultada a realizar los procedimientos de cobranza legales en caso de deuda de dos o más pensiones mensuales, por medio de llamadas, comunicaciones escritas y cartas notariales de requerimiento de pago.

Art.210. De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 53° del D.S. N° 005-2021-MINEDU, en caso de deuda de pensiones escolares o del incumplimiento de las condiciones económicas plasmadas en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2023, el Colegio no renovará la prestación del servicio para el año escolar 2024 previa comunicación al padre de familia.

De la misma forma, en caso de deuda de pensiones escolares antes de finalizar el año escolar, el estudiante no podrá acceder a la matrícula del año siguiente.

CAPITULO V

DE LAS PENSIÓN DIFERENCIADAS

Art.211. La pensión diferenciada es un beneficio que otorga el Colegio y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

Art.212. Son fines del otorgamiento de las pensiónes diferenciadas:

a. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
b. Estimular la excelencia académica y la formación integral del alumno.
c. Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal permanente del Colegio.

Art.213. El número de pensiónes diferenciadas completas o su equivalente no será mayor del 5 % del total de alumnos matriculados.

Art.214. Son requisitos indispensables para la concesión de pensión diferenciada:

a. Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
b. No salir desaprobado en disciplina, en ningún período, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
c. No tener matrícula condicional.
d. No adeudar al Colegio.
e. Presentar hoja de evaluación (Coordinadores, Asistenta social y Dirección).

Art.215. Son criterios/modalidades para la adjudicación de pensión diferenciada:

a. Otorgar hasta una pensión diferenciada por familia.
b. La familia que tuviera varios hijos en el Colegio gozará de un apoyo por parte de la Institución, la que será concedida al hijo menor siempre y cuando reúna los requisitos señalados en el artículo anterior, a partir del mes de Abril a Junio y de Agosto a Noviembre.
c. Los hijos del personal permanente del Colegio, siempre y cuando reúnan los requisitos que se establece, gozarán de una pensión diferenciada. (sin el requisito de presentación de solicitud).
d. Los hijos del personal contratado del Colegio, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos, podrán acceder a una pensión diferenciada, siempre y cuando el trabajador que la solicita labore en el Colegio por un periodo no menor a dos años de manera consecutiva.
e. Haber perdido al padre, tutor o persona que solventaba la educación.
f. Ser alumno de Secundaria y haber obtenido el mayor puntaje acumulado en el grado, gozará de pensión diferenciada completa y media pensión diferenciada al segundo puesto.
g. Excepcionalmente, podrá otorgarse media pensión diferenciada, o un cuarto de pensión diferenciada, a los alumnos que destaquen en el deporte o actividad artística y que, además cumplan con los requisitos previstos en el presente reglamento.
h. Por razones de **dificultad económica apremiante**, sólo se atenderán solicitudes de alumnos, debidamente justificadas, luego de dos años de permanencia en el Colegio.
i. No se podrá otorgar pensión diferenciada por más de dos años consecutivos si la causal fuera razones económicas, salvo por perdida de padre, tutor o persona encargada de solventar la educación.
j. Las pensión diferenciadas otorgadas podrán ser renovables al año de gozadas y se adjudicarán mediante la firma de un compromiso de honor, previa aprobación.

Art.216. Para conservar este beneficio los señores Padres de Familia deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Identificarse con los principios axiológicos del Colegio, propugnando el respeto a los valores ético-morales, así como difundir nuestro ideario y Proyecto Educativo en toda la Comunidad.
- ✓ Asistir puntualmente a todas las reuniones convocadas por la Dirección y/o Promotoría.
- ✓ Comprometerse a abonar en forma puntual todos los pagos programados por el Colegio, en los plazos establecidos.
- ✓ Colaborar, participar y apoyar en los trabajos, proyectos y actividades auspiciadas por el Centro Educativo cuando se le solicite, sin interferir en el normal desarrollo de la formación integral del alumno.
- ✓ Demostrar interés y preocupación por el aprendizaje del alumnos (a) para que se logre buen rendimiento académico, conductual y formativo.
- ✓ Este beneficio se conservará mientras obtenga resultados óptimos en rendimiento académico, conductual y puntualidad en los pagos de pensiones de enseñanza.
- ✓ No generar problemas ni conflictos en contra de la I.E.
- ✓ Comprometerse a mantener absoluta discreción sobre el otorgamiento del beneficio a su hijo (a) comprometiéndose a no ocasionar problemas en el Colegio.
- ✓ Aceptar que el beneficio será solo para el año escolar 2022 del mes de Abril a Noviembre.

Art.217. Los beneficios se perderán cuando el alumno no realice los siguientes acuerdos:

- ✓ Cumplir fielmente con el Reglamento Interno y las disposiciones del Colegio.
- ✓ Demostrar asistencia y puntualidad intachable en el Colegio.
- ✓ Lograr buen rendimiento con promedio superior a 14 puntos, no obtener nota desaprobatoria en ningún momento y merecer calificativos en conducta a la nota de A o AD.
- ✓ Realizar sus deberes en los aspectos de formación moral, cívico-patriótica, intelectual y vocacional, demostrando un buen comportamiento dentro y fuera del Colegio, sin tener llamadas de atención.
- ✓ Participar activa y positivamente en las actividades promovidas por el Colegio.

Art.218. Los alumnos a quienes se les haya suspendido los beneficios económicos, podrán recuperarlo, siempre que aprueben el grado escolar que estudia o hayan obtenido notas aprobatorias de comportamiento en el siguiente año escolar.

Art.219. En el caso de otorgamiento de una pensión diferenciada por pérdida de padre, tutor o persona encargada de solventar la educación, esta será concedida desde la fecha de la perdida, habiendo previamente acreditado la falta de recursos para solventar el servicio educativo hasta fines de noviembre.

Art.220. Corresponde a la Promotoría la concesión de pensiones diferenciadas, tomando como instrumento de juicio:

1. El informe de Servicio Social.
2. El informe del Área Académica.
3. El informe del Área de Formación.
4. El informe de Tesorería.
5. Los documentos presentados como medio de prueba cuando sean necesarios.

Art.221. En el caso de pensión diferenciada por dificultad económica: los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar, hasta el mes de noviembre de cada año, su solicitud para el período escolar del año siguiente, adjuntando:

- La ficha socio-económica que proporciona la Secretaría del Colegio.
- Fotocopias de la Declaración Jurada de Impuesto a la Renta, boletas de pago, recibos de agua, luz y teléfono, y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.

Art.222. La pensión diferenciada no incluye la cuota de matrícula, salvo en el caso de pérdida de padre, tutor o persona encargada de solventar la educación.

Art.223. La Dirección podrá disponer la suspensión temporal en cualquier momento de la pensión diferenciada otorgada por causal distinta de pérdida de padre, tutor o persona encargada de solventar la educación, teniendo en cuenta las causales siguientes:

a. Sanción grave por falta disciplinaria.
b. Rendimiento escolar deficiente.
c. Observar habitualmente conducta negativa.
d. Solvencia económica actual verificada por el Colegio.
e. A solicitud del padre de familia o apoderado.
f. Falta de pago de pensiones por más de 2 meses

Art.224. La Dirección podrá restituir la pensión diferenciada suspendida temporalmente si la causal de suspensión hubiera desaparecido.

Art.225. La Promotoría se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

Art.226. El colegio tomará las acciones legales pertinentes en caso de entregarse cualquier documento fraudulento para la obtención de cualquier modalidad de pensión diferenciada.

TITULO VII

CAPITULO I

COMITÉS DE AULA

Art.227. Los Comités de Aula son órganos de apoyo que representan a todos los padres de familia del salón de clases y que trabajan en coordinación con el profesor Titular el cual asesora al mismo.

Art.228. Los Comités de Aula serán elegidos por los padres de familia de cada salón en la reunión convocada por la Dirección para tal efecto, al inicio del año escolar.

Art.229. Los cargos de los Comités de Aula son los siguientes:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado de actividades , Cultura y Deportes

Art.230. **Son funciones de los Comités de Aula:**

a. Elaborar el Plan Anual de Actividades del Aula, según formato sugerido, con el asesoramiento y en coordinación con el Profesor Titular.
b. Prestar su apoyo al Profesor Titular en las actividades formativas del salón de clases (Labor tutorial, días: De la Madre, Colegio, Padre, Deporte; Juegos Florales, Festivales de Danza o Inglés, Fiesta Familiar u otros coordinados y aprobados oportunamente por la Dirección.).
c. Cumplir con la capacitación de los padres de familia en aspectos formativos (Charlas, jornadas, etc.).
d. Cumplir con las comisiones emanadas por la Dirección.
e. En el 5to. Grado de Secundaria, colaborar y coordinar con el Profesor Titular y para llevar a cabo las actividades propias de la Promoción.
f. Colaborar en la planificación, financiamiento y organización de actividades culturales fuera del ámbito y horario escolar que sean aprobados por la Dirección. La ejecución es responsabilidad del Colegio.
g. Los Comités de Aula y sus representados no están autorizados a realizar reuniones de cumpleaños de los alumnos en ambientes del Colegio ni despedida del año escolar salvo autorización específica.
h. Los miembros del Comité de Aula se reúnen cuando son citados por el Asesor o a sugerencia del Presidente del mismo, con anuencia del Asesor.
i. Presentar a la Dirección y a los padres de familia del aula el informe económico y de ejecución del Plan de Actividades en la última semana del mes de noviembre.
j. No podrán ser elegidos los padres que ya tuvieron un cargo el año anterior.

Art.231. Todos los acuerdos de los Comités de Aula deben contar con la aprobación del respectivo Tutor Asesor.

Art.232. El Comité de Aula deberá evitar solicitar dinero a los padres de familia.

Art.233. No podrán ser reelegidos los padres de familia que tuvieron un cargo el año anterior.

TITULO VIII
Capítulo I
Convivencia Escolar

Finalidad: Establecer Directrices de Orientación para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la Institución Educativa

Art.234. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a la diferencia de cada persona, a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes

Art.235. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en todos los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar. Los modos de convivencia en la IE reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ellas.

Art.236. Son objetivos de la convivencia escolar:

- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación
- Consolidar a la IE como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa especialmente de las y 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

Líneas de Acción de la Convivencia Escolar

A fin de facilitar su planificación e implementación, la gestión de la convivencia en la IE se ejecuta a través de tres líneas de acción:

Art.237. Promoción de la convivencia escolar: Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la IE. Se debe promover, modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los y las estudiantes, así como básicamente a logros de sus aprendizajes; para este propósito se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa. Se debe elaborar concertadamente las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática teniendo en cuenta las características y necesidades específicas de cada estudiante, el desarrollo de habilidades socioemocionales en las y

los estudiantes, así como la implementación de estrategias de disciplina con enfoque de derechos entre otras

Art.238. Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes: Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la IE o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial

Art.239. Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes: Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora, sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, los cuales pudieran darse:

- Entre las y los estudiantes
- Del personal de la IE hacia los y las estudiantes
- Por familiares o cualquier otra persona

De las Normas de Convivencia de la IE

Art.240. Las normas de convivencia de la IE mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las que rigen al sector educación

Art.241. Es el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de la elaboración de las normas de convivencia, su actualización y validación

Art.242. Las normas de convivencia en la IE garantizan:

- El respeto a los derechos humanos y de los establecidos en la Constitución, la Ley General de Educación, el código de los niños y adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la base normativa
- Un proceso participativo y concensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las normas de convivencia
- La fundamentación de las normas de convivencia en el diagnostico o análisis situacional de la IE que forma parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- La adecuación de las normas de convivencia a la etapa de desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes
- La aprobación de las normas de convivencia mediante resolución directoral de la IE
- La incorporación de las normas de convivencia en el Reglamento Interno de la IE
- La difusión permanente de las normas de convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa
- La evaluación y/o actualización periódica de las normas de convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar

De las Normas de Convivencia del Aula

Al inicio del año escolar, todo docente de aula, tutor o tutora dedica obligatoriamente las primeras sesiones de trabajo, a la elaboración de las normas de convivencia de su aula

Art.243. Es responsable de su elaboración el docente de aula, así como el tutor o tutora, siendo necesario tener en cuenta:

- Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático , respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas
- Emplear un estilo de redacción en sentido positivo con lenguaje sencillo y en primera persona del plural
- Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de las y los estudiantes
- Adecuar las normas a la necesidades específicas de las y los estudiantes del aula
- Considerar las competencias y capacidades del CNEB
- Mantener coherencia con las normas de convivencia de la IE
- Deben ser aprobadas por el director de la IE
- Ser publicadas en lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito a cada estudiante del aula
- Incluirlas en la Carpeta Pedagógica del tutor o tutora responsable
- Informar de ellas a todos las y los docente que desarrollan actividades en el aula
- Informar a los familiares y autoridades comunales para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento
- Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez en cada bimestre

Prevención y Atención de la Violencia contra Niños, Niñas y Adolescentes

Art.244. La prevención está dirigida a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de violencia. Tiene como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel educativo según corresponda, excepcionalmente podrían involucrar a la totalidad de estudiantes de la IE

Art.245. Las acciones preventivas abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicología o sexual de las niñas, niños y adolescentes, en tanto estas ocurran dentro y fuera de la IE.

Art.246. Las acciones previstas pueden desarrollarse en lo siguiente momentos:

- Dentro del horario escolar, durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que lo docentes de las Áreas Curricular puedan promover
- Fuera del horario escolar, donde puedan tomar las forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que puedan tener varias sesiones. Las acciones pueden estar dirigidas a las y los estudiantes, a sus familiares u a otras personas responsables de su cuidado
- Como parte de las actividades de integración que se realicen en la IE (Ferias, actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas del calendario, etc.)

Art.247. La atención de los casos de violencia se circunscribe a aquellos que afecten a las y los estudiantes. En este sentido, los casos de violencia pueden darse:

- Entre estudiantes
- Del personal de la IE hacia uno o varios estudiantes
- Por un miembro de familia u otra persona que no pertenezca a la IE

Art.248. Es el director, quien a través del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, quien coadyuva a la atención oportuna de los casos de violencia contra los estudiantes,

manejando los protocolos básicos que la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes:

a) - Entre estudiantes: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)
   - Entre estudiantes: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)
b) - Personal de la IE a estudiantes: - Violencia Psicológica
   - Violencia sexual
   - Violencia Física
c) - Por un familiar u otra persona: - Violencia Psicológica
   - Violencia sexual
   - Violencia Física

Art.249. El proceso de atención y seguimientos de casos de violencia contra niños, niñas y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

- Acción: Son las medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados mediante la aplicación del Plan de convivencia y disciplina democrática
- Derivación: Es la comunicación con un servicio externo especializado de la atención de la violencia y el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario
- Seguimiento: Es el acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los y las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión
- Cierre: Es la finalización de la atención del caso cuando se haya cumplido todo los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o el estudiante, así como su protección y acogida

Del Registro de Casos de Violencia

Art.250. Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SISEVE. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los protocolos para la atención de la violencia contra niña, niños y adolescentes. No se registra en el SISEVE los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE.

Art.251. El director de la IE asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL Arequipa Norte y a cualquier autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Publico u otras instituciones especializadas que tienes a su cargo servicios de atención a casos de violencia), las situaciones de violencia realizadas por el personal de la IE hacia los estudiantes

Art.252. Ante la detección de situaciones de violencia contra niños, niñas y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la IE, es responsabilidad del personal de la IE informar inmediatamente al director para que éste realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Demuna, Ministerio Publico o Poder Judicial). En caso el director omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal de la IE que detectó la situación de violencia realizar la denuncia ante la autoridad competente, en cumplimiento del Artículo 15 del D.S. 009-2016-MNP de la Ley 30364

Del Registro de Incidencias

Art.253. La IE cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, donde se anotan las situaciones de violencia contra los niños, niñas y adolescentes en el entorno escolar comunicados por lo docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa

Art.254. El Libro de Registro de Incidencias, describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE

Art.255. El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la IE, y la información que contiene es de carácter confidencial. El director de la IE es responsable de mantener actualizado el libro, así como de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia

Del Personal de la IE

DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DEL COLEGIO. -

Art.256. Es prioridad del Colegio, la prevención y protección del menor de todos los niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela. El Colegio adoptará las siguientes medidas de prevención y protección a los estudiantes:

a) Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas", Directiva N°019-2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, "Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.

b) Convivencia a partir del Código de Conducta.

c) Gestión del Comité de Protección al Menor

d) Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.

e) Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL.

Art.257. Nuestro Colegio como espacio de formación integral promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a las y los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos. Es una realidad que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de las y los estudiantes. En este sentido el Colegio adoptará las siguientes medidas en concordancia al marco normativo vigente: "Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los "Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual". **(ANEXO 01: 06) PROTOCOLOS QUE SON PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGLAMENTO)**

a) Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.

b) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.
c) Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de las y los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.
d) Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolo. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las deferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de las estudiantes.
e) Solo en un ambiente de orden, podrán forjarse los hábitos y cualidades propias de una sólida formación integral.
f) Conforme a la ley Nº27942 y su reglamento aprobado por DS. 014-2019 MIMP se constituyó el comité de intervención frente al hostigamiento sexual en las instituciones de educación básica conformados por dos representantes de la institución educativa y dos representantes de los padres de familia; debiendo elaborarse un formato tipo para plasmar la incidencia correspondiente.

Art.258. El personal de la IE respeta la dignidad de las y los estudiantes, considerando sus condiciones y características específicas. Asimismo, promueve y fortalece la convivencia democrática en todos los espacios y estudiantes de la IE

Art.259. El director de la IE junto con el equipo directivo son un referente ético para todos los integrantes de la comunidad educativa, por tanto, fomentan y mantienen relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato. Sin embargo, moviliza e influencia a los demás miembros de la comunidad educativa en la mejora constante de las relaciones interpersonales

Art.260. El personal docente, con el apoyo del auxiliar, promueve actividades que tengan en cuenta la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, la promoción de la participación, así como el aprendizaje y respeto a las normas de convivencia

Art.261. La IE promueve acciones tutoriales que han de constituirse en acciones ejemplares y como tal, promover relaciones democráticas y de buen trato entre los y las estudiantes

Del comité de Tutoría y Orientación Educativa

Art.262. En el marco del Articulo 9 del Reglamento de la Ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar de la IE, por lo que cuenta entre sus integrantes con un responsable de convivencia

Art.263. En relación a la gestión de la convivencia escolar el Comité de Tutoría y Orientación tienes las siguientes responsabilidades:

- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y modalidad educativa
- Elaborar y actualizar las normas de convivencia de la IE
- Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia
- Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de las casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimientos propuestos por el sector
- Asegurar que la IE este afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE

- Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las normas de convivencia y las acciones que se realizaran durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar

Del Responsable de la Convivencia Escolar

Art.264. El responsable de la convivencia escolar de la IE es nombrado por el director y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa. Es recomendable tener un responsable por nivel educativo

Art.265. Son funciones del responsable de la convivencia escolar:

- Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar
- Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la IE y del aula
- Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante
- Coordinar con la UGEL Arequipa Norte todo lo relacionado a la gestión de convivencia escolar
- Registrar tanto en el portal SISEVE como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la IE
- Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TITULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La interpretación del Reglamento Interno es atribución del Director, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales vigentes

Segunda: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Tercera: El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las Leyes Laborales, Educativas, Magisteriales y/o del Proyecto Educativo.

Cuarto: El régimen laboral del personal de la Institución Educativa, se rige por el reglamento interno de trabajo y las leyes vigentes.

Quinto: El Colegio participa en actividades educativas, culturales y deportivas que promuevan el Ministerio de Educación u organismos de la comunidad, siempre que se encuentren compatibles con su axiología y no interfieran con las actividades educativas programadas.

Sexto La Institución Educativa informa a los padres de familia antes de la matrícula escolar que los datos personales, propios o de las menores de edad cuya patria potestad y/o tutela ostentan, y que son proporcionados al Colegio son incorporados a su banco de datos, siendo que esta información será tratada en forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad técnica aplicables a las Bases de Datos conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales. En este sentido, están facultados a autorizar su uso, reconociendo que pueden revocar la autorización para el tratamiento de los datos personales proporcionados en cualquier momento, de conformidad con lo previsto en la Ley.

ANEXOS 1

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	• Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). • Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentesy personal de la IE, de ser necesario. • Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. • Convocar a los padres de familiao apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. • Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas con la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula. • Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portalSíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias Informe al CONEI	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hastaun máximo de siete días útiles
DERIVACIÓN	• Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica o médica, de ser necesaria.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

SEGUIMIENTO	• Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. • Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. • Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados o padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. • Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencien mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela. • Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. • Informar al CONEI sobre el cierre del caso.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPON-SABLE**	**INSTRUMEN-TO**	**PLAZO**

ACCIÓN	• En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • En caso de que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. • Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. • Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas con la prevención de las situaciones de violencia escolar. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Director Responsable de convivencia Docentes	Acta de denuncia Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	• Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	• Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. • Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. • Acompañar el trabajo en el aula de los estudiantes involucrados para asegurar un manejo adecuado de la situación. • En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. • En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para informarles sobre las medidas de protección implementadas en la	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente

	IE, así como conocer la atención que brindan los servicios especializados.			
CIERRE	• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. • Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando haya cesado y se garantice, tanto la protección de los estudiantes involucrados, como su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. • En ambos casos se debe asegurar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. • Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.	Director o Directora Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
	• Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la IE, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.	Director		
		Responsable de convivencia		
	• Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.		Acta de denuncia	
ACCIÓN		Director		Dentro de las24 horas de conocido el hecho

	• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomenlas acciones administrativas correspondientes	
			Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	• Coordinar con el Comité de TOE para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.	Responsable de convivencia		
	• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.		Libro de registro de incidencias	
			Portal SíseVe	
DERIVACIÓN	• Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo conla necesidad del estudiante
	• Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.	Director		
SEGUIMIENTO	• Reunirse con el tutor del aula para conocerel avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
	• Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	
	• En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe deprogreso a dicha entidad.	Director		

CIERRE	• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado y su permanencia en la escuela. También si se evidencian mejoras en la dimensión socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia física				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
	• Asegurar la estudiante. Atención médica Inmediata			
	• Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia en el que se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.		Acta	
ACCIÓN	• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	• Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.			
	• Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
			Portal SíseVe	

DERIVACIÓN	• Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que seanecesario.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
	• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
SEGUIMIENTO			Portal SíseVe	
	• Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
			Portal SíseVe	
CIERRE	• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atenciónpor los servicios

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia sexual				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
	• Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denunciaescrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.		Actas	
	• Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escritao el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	

	• Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.	Director	Oficio a la UGEL para que se tomenlas acciones administrativas correspondientes	
ACCIÓN	• Se separa preventivamente al personal de la IE que es presunto agresor y se pone a disposiciónde la UGEL.		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	• En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.			
	• Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.		Portal SíseVe	
		Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
	• Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director		
DERIVACIÓN	• Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de las familias de los estudiantes

SEGUIMIENTO	• Asegurar la permanencia del estudiante en laIE o en el sistema educativo y garantizar quese le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
CIERRE	• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)[1]				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
ACCIÓN	• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar. • Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. • Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. • El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. • En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.	Director Responsable de Convivencia Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.	Director Responsable de convivencia	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
SEGUIMIENTO	• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante. • Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al	Director Responsable de	Informe de las acciones realizadas	Es una acción

	estudiante, de ser necesario. • Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otrosservicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.	convivencia		permanente
CIERRE	• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.	Director Responsable de convivencia		Es una acción permanente

[1] Este tipo de violencia no se registra en el Portal SíseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias.