

**“Formamos Líderes para toda la Vida”**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR  
“B. GROUP”**



**REGLAMENTO INTERNO  
(RI)  
2023**



## ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

I.	PORTADA .....	Pág.1
II.	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN .....	Pág.5
III.	INTRODUCCIÓN .....	Pág.6
IV.	BASE LEGAL .....	Pág.7
V.	TÍTULO I: GENERALIDADES DEL COLEGIO .....	Pág.9
	5.1. CAPÍTULO I: DATOS DEL COLEGIO .....	Pág.9
	5.2. CAPÍTULO II: GENERALIDADES .....	Pág. 10
	5.2.1. CONCEPTO .....	Pág.10
	5.2.2. FINALIDAD .....	Pág.10
	5.2.3. ALCANCES .....	Pág.10
	5.3. CAPÍTULO III: DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA .....	Pág.11
	5.3.1. MISIÓN .....	Pág.11
	5.3.2. VISIÓN .....	Pág.11
	5.3.3. PRINCIPIOS .....	Pág.11
	5.3.4. VALORES .....	Pág.12
	5.3.5. OBJETIVOS .....	Pág.12
	5.4. CAPÍTULO IV: DEL COLEGIO .....	Pág.13
	5.4.1. AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	Pág.13
	5.4.2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA .....	Pág.13
	5.4.3. NIVEL Y MODALIDAD .....	Pág.14
	5.4.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	Pág.15
	5.4.5. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL COLEGIO .....	Pág.15
VI.	TÍTULO II: CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO .....	Pág.24
	6.1. CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN .....	Pág.24
	6.2. CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA .....	Pág.25
	6.3. CAPÍTULO III: DE LOS TRASLADOS .....	Pág.28
VII.	TÍTULO III: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO .....	Pág.28
	7.1. CAPÍTULO I: DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO .....	Pág.28
	7.2. CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA .....	Pág.31
VIII.	TÍTULO IV: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA .....	Pág.32
IX.	TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA .....	Pág.37
	9.1. CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	Pág.37
	9.2. CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DE AULA .....	Pág.39
X.	TÍTULO VI: DE LOS ESTUDIANTES .....	Pág.41
	10.1. CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	Pág.41
	10.2. CAPÍTULO II: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA .....	Pág.44
	10.3. CAPÍTULO III: DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS .....	Pág.44
	10.4. CAPÍTULO IV: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS .....	Pág.49
	10.5. CAPÍTULO V: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	Pág.49
	10.6. CAPÍTULO VI: DE LAS BECAS .....	Pág.49
XI.	TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO .....	Pág.50
	11.1. CAPÍTULO I: PROPUESTA EDUCATIVA .....	Pág.50
	11.2. CAPÍTULO II: DE LA METODOLOGÍA .....	Pág.51
	11.3. CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO .....	Pág.52
	11.4. CAPÍTULO IV: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR .....	Pág.52
	11.5. CAPÍTULO V: DE LA CERTIFICACIÓN .....	Pág.53
	11.6. CAPÍTULO VI: DEL HORARIO DE PRIMARIA Y SECUNDARIA .....	Pág.53
XIII.	TÍTULO VIII: RELACIONES ENTRE EL PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO .....	Pág.54
	13.1. CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	Pág.54
	13.2. CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	Pág.56
XIV.	TÍTULO IX: CÓMITES Y COMISIONES .....	Pág.57
	14.1. CAPÍTULO I: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA .....	Pág.57
	14.2. CAPÍTULO II: COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA) .....	Pág.58
	14.3. CAPÍTULO III: COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD).....	Pág.58



<b>XV.</b>	<b>TÍTULO X: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>Pág.59</b>
15.1.	CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.....	Pág.59
15.2.	CAPÍTULO II: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS .....	Pág.60
15.3.	CAPÍTULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	Pág.60
15.4.	CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.....	Pág.61
15.5.	CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.....	Pág. 61
15.6.	CAPÍTULO VI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA) .....	Pág.61
15.7.	CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	Pág.62
15.8.	CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	Pág.62
15.9.	CAPÍTULO IX: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA.....	Pág.63
15.10.	CAPÍTULO X: SISEVE .....	Pág.64
<b>XVI.</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>Pág.64</b>
16.1.	ANEXO 1: ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....	Pág.65
16.2.	ANEXO 2 : CUADRO DE EDADES NORMATIVAS.....	Pág.66
16.3.	ANEXO 3 : PROTOCOLOS PARA EL RETORNO A LA SEMIPRESENCIALIDAD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID – 19 .....	Pág. 66
16.3.1.	PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	Pág.68
16.3.2.	PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADO DE CONTAGIO.....	Pág.69
16.4.	ANEXO 4 : PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE ESCOLAR APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL.....	Pág.71
16.4.1.	VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES .....	Pág.71
	• PROTOCOLO 1: VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES) .....	Pág.71
	• PROTOCOLO 2: VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS) .....	Pág.72
16.4.2.	VIOLENCIA DEL PERSONAL DEL COLEGIO A ESTUDIANTES.....	Pág.73
	• PROTOCOLO 3: VIOLENCIA FÍSICA .....	Pág.73
	• PROTOCOLO 4: VIOLENCIA PSICOLOGÍA .....	Pág.73
	• PROTOCOLO 5: VIOLENCIA SEXUAL.....	Pág.75
16.4.3.	VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA .....	Pág.76
	• PROTOCOLO 6: VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL .....	Pág.76
16.5.	ANEXO 5 : FORMATO : REGISTRO DE INCIDENCIAS .....	Pág.77
16.6.	ANEXO 6 : FORMATO : FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	Pág.79
16.7.	ANEXO 7: FORMATO DEL CONTENIDO DEL FUM. ....	Pág.81
16.8.	ANEXO 8: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA EN CASO EL ESTUDIANTE NO TENGA DOCUMENTOS PARA ACREDITAR IDENTIDAD O DISCAPACIDAD .....	Pág.83
16.10.	ANEXO 9:FORMATO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN .....	Pág.85
16.11.	ANEXO 10: MODELO DE SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL FUM.....	Pág.86
16.12.	ANEXO 11: PRECISIONES IMPORTANTES PARA LA COMUNIDAD B. GROUP .....	Pág.86
16.13.	ANEXO. 12: COMUNICADO INFORMATIVO SOBRE SISTEMA ECONÓMICO 2023.....	Pág. 96



---

En el presente Reglamento Interno, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “hijo”, “el adolescente” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar las formas para aludir a ambos géneros en el idioma castellano (“o/a”, “los/las” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora. No obstante, sí se hace tal distinción en algunos casos que lo han requerido. Por otro lado, los términos “directivo” o “directivos” hacen referencia a la directora o director de la IE, equipo directivo, o quien haga sus veces.

---



## Resolución Directoral N° 09-2023 D.I.E.P B.Group

Carmen de la Legua, 29 de diciembre, 2023

***Visto:***

El Proyecto del Reglamento de la Institución Educativa Particular “B.GROUP” revisado por la Comisión nombrada por la Directora de la Institución y con opinión favorable de la entidad Promotora, para el año escolar 2023 y;

***CONSIDERANDO:***

Que, es necesario actualizar conforme a los lineamientos educativos modernos el llamado Documento Técnico Administrativo que norma la vida institucional del Colegio “B.GROUP” a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, el presente Reglamento Interno ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 68° de la Ley General de Educación N° 28044, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N°26549 de los Centros Educativos particulares y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 09-2006-ED corresponde al Director y entidad Promotora establecer la organización, administración y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su reglamento Interno y tomando en cuenta las disposiciones legales vigentes e internas como son entre otras:

- 1) Lineamientos para la Prevención y Protección de los y las estudiantes Contra la Violencia.
- 2) Ley que promueve la convivencia en las Instituciones Educativas, Ley N°29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED.
- 3) Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU Norma que regula los Instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas.
- 4) La Resolución Viceministerial N° 0273- 2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para el Desarrollo del Año escolar 2022 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”, en el marco de la implementación del currículo nacional de la Educación Básica y en el contexto de la emergencia sanitaria generada por el COVID – 19.

***SE RESUELVE:***

1. **APROBAR** el presente Reglamento (RI) de la Institución Educativa Particular “B. GROUP” para el año 2023 que consta de 11 Títulos y 13 anexos.
2. **ENCARGAR**. A los directivos de la Institución Educativa el cumplimiento e implementación del presente reglamento.
3. **COMUNICAR** a la Comunidad Educativa, las instancias superiores y pertinentes sobre la vigencia del presente proyecto y remitirles una copia.
4. Dejar sin efecto todo lo normado en el Reglamento anterior de la Institución.

**COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

  
  
Lic. Laura Galbani Lara  
DIRECTORA  
CpP.E. 0325606126



## **INTRODUCCIÓN**

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución Educativa Privada “BGROUP”, pone a disposición de toda la comunidad educativa el REGLAMENTO INTERNO 2023. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación en el desarrollo del presente periodo lectivo. Dichas acciones estarán lideradas POR LA DIRECTORA de la Institución Educativa y por la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

En estos momentos, como producto de la pandemia, vemos que nuestro país y el mundo entero está atravesando por cambios sustanciales en el aspecto político, económico, social y moral; nuestra Institución Educativa, no es ajena a dichos acontecimientos, por lo que manifestamos estar preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, contando con instrumentos de apoyo a la gestión institucional que nos permitirá seguir velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona tiene en nuestra patria, y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos.

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

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

**La Dirección**



## **BASE LEGAL**

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”



- Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° N° 006-2009- ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 531 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para el retorno a la presencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID – 19”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N°093-2020-MINEDU “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Resolución Viceministerial N° 334 – 2021 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado. “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID- 19”.
- Resolución Ministerial N°474-2022-MINEDU “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la EBR para el año 2023.





## TÍTULO I: GENERALIDADES DEL COLEGIO

### CAPÍTULO I: DATOS DEL COLEGIO

- 1.1 Denominación de la Institución** : I.E.P. “B.GROUP”
- 1.2 Dirección** : Jr. Manco Cápac N° 245 - 251
- 1.3 Provincia** : Callao
- 1.4 Distrito** : Carmen de La Legua-Reynoso
- 1.5 Resolución de creación y ampliación:**
- PRIMARIA R.D. N° 2064-06 – DREC
  - SECUNDARIA R.D. N° 2387-05 – DREC  
R.D. N° 6537 - DREC
- 1.6 Código Modular**
- PRIMARIA 1322700 local: 595977
  - SECUNDARIA 1384221
- 1.7 Modalidad** : Educación Básica Regular y Jornada Regular
- 1.8 Niveles Educativos** : Primaria y Secundaria
- 1.9 Directores**
- Directora General : Lic. Laura Galbani Lara con RD N° 7250-2015  
**DNI** : 25606126  
**Correo** : laura.galbani@bgroup.edu.pe  
**Teléfono** : 936 319 318
- 1.10 Promotoría:**
- Promotor General : Sr. Daniel Berrospid Vargas  
**DNI:** 25835701  
**Correo:** daniel.berrospid@bgroup.edu.pe  
**Celular:** 985617172  
**RUC:** 20543238750

**11.1 Periodo de vigencia del RI** : Del 1 de enero al 22 de diciembre de 2023



## **CAPÍTULO II: GENERALIDADES**

### **1.1. CONCEPTO**

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

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

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

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

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

### **1.2. FINALIDAD**

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

### **1.3. ALCANCES**

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

El promotor	El director (a)
Responsables	
Coordinadores de área	Personal docente
Personal administrativo	Personal de servicio
Auxiliares de educación	Psicólogo
Los estudiantes	Padres de familia y apoderados



### **CAPÍTULO III: DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA**

**Art. 8º DE LA MISIÓN:** La Misión define nuestra razón de ser como Institución Educativa, y para su formulación, tomamos en consideración las fortalezas y virtudes que caracterizan a nuestro COLEGIO; así como lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre la definición y finalidad de las instituciones educativas.

En ese sentido, la Misión del COLEGIO es la siguiente:

*Somos una institución educativa que empodera en nuestros estudiantes su formación integral en lo cognitivo, afectivo, cívico moral y espiritual, influenciando en las familias a través de nuestra propuesta pedagógica de calidad, promoviendo un trabajo bilingüe y comprometida en la búsqueda del bien común.*

**Art. 9º DE LA VISIÓN:** La visión es una imagen precisa del COLEGIO en el futuro, y responde a una aspiración común de sus miembros, sustentándose en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica.

Nuestra visión involucra a toda la comunidad educativa en torno a los objetivos planteados, motivando el aprendizaje y el trabajo colectivo. Para su elaboración se ha tomado en cuenta la visión propuesta por el Proyecto Educativo Nacional. En ese sentido, la visión del COLEGIO es la siguiente:

*Para el 2024 seremos una institución educativa líder en la formación integral de los estudiantes, asertivos, innovadores, investigadores, éticos, con valores e identidad cultural, desarrollando habilidades tecnológicas, con dominio en el idioma inglés en un nivel intermedio –avanzado para los estudiantes y docentes. Contando con una infraestructura adecuada, personal calificado, con propuestas pedagógicas innovadoras, preparándolos para afrontar los retos del mundo globalizado.*

#### **PRINCIPIOS**

**Art. 10º** De los principios

La Institución Educativa Particular basa su accionar en los siguientes principios:

- a) La Educación debe ser ética. Es decir, debe rescatar los valores que permitan la construcción de una sociedad democrática, justa y solidaria.
- b) La Educación debe orientarse al desarrollo humano. Esto implica un proceso interactivo, recíproco en sociedad.
- c) La Educación busca el desarrollo de las competencias de los estudiantes, logrando así otorgar oportunidades para que desarrolle capacidades en su desenvolvimiento profesional.
- d) La Educación debe alcanzar a todos. Esto implica poner a disposición de cada peruano la mayor y mejor educación posible, sin distinciones, en pos de la excelencia.
- e) La Educación debe ser multicultural. Debe concordar con nuestra realidad de país multicultural y multiétnico.
- f) La educación debe preparar para la vida en democracia



## VALORES

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

Equidad en la enseñanza.	Igualdad y Dignidad.
Confianza en la persona.	Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional.
Respeto por las diferencias.	Justicia y solidaridad.
Diálogo y concertación.	Respeto a toda forma de vida.
Libertad y responsabilidad.	Equidad.
Conciencia de derechos.	Empatía.
Respeto a la identidad cultural.	Flexibilidad y apertura.
Diálogo intercultural.	Superación personal.

## OBJETIVOS

**Art. 12º** El COLEGIO tiene los siguientes objetivos:

### Objetivos Institucionales:

- ✚ Desarrollar de manera integral los aprendizajes de los estudiantes del nivel primaria y secundaria, en correspondencia a las demandas del entorno, sus necesidades e intereses.
- ✚ Garantizar la permanencia y la culminación oportuna de los estudiantes del nivel primaria y secundaria, según los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

### Objetivos Específicos:

- ✚ Implementar estrategias efectivas para que directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes asistan todos los días programados del periodo lectivo 2023.
- ✚ Implementar estrategias para incentivar la puntualidad siendo tolerantes y empáticos cuando se presenten dificultades.
- ✚ Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
- ✚ Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el adecuado funcionamiento del COLEGIO.
- ✚ Proporcionar en las fechas indicadas el material digital y/o físico para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- ✚ Realizar todas las actividades planificadas de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas, para que el docente mejore su práctica pedagógica y pueda desarrollar paralelamente sus competencias digitales.
- ✚ Incentivar el trabajo colaborativo desarrollando un pensamiento institucional.
- ✚ Cumplir con todas las actividades planificadas para la promoción de una buena convivencia escolar.

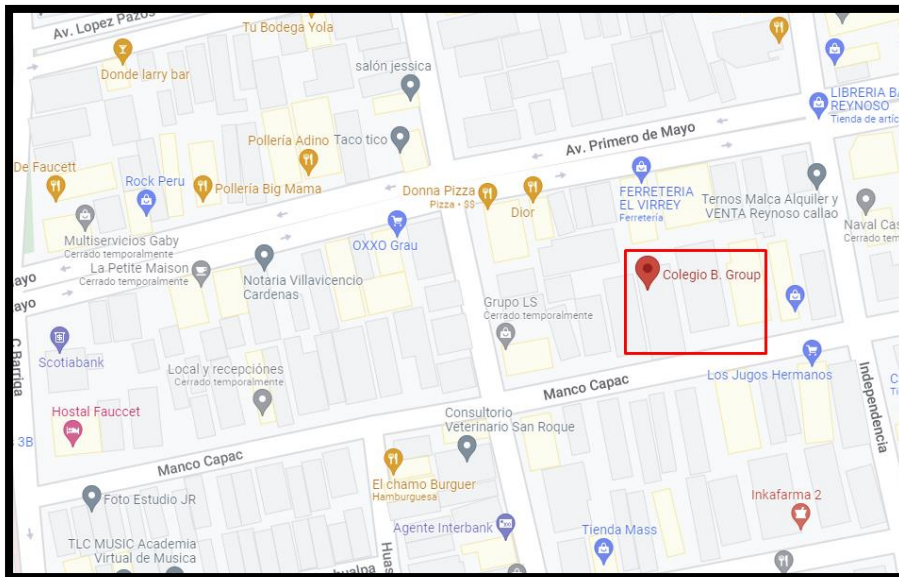


## CAPÍTULO IV: DEL COLEGIO

### DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Art. 13º** El COLEGIO fue autorizado mediante R.D. N° 2387-2005 DREC y su ampliación de servicios con la R.D. N° 2064-2006 DREC como un colegio que brinda el servicio educativo los niveles de primaria y secundaria de Educación Básica. Asimismo, se dio una nueva RD N° 6537-DRE 2022 para traslado del local al nivel secundario. En el presente periodo lectivo se establecerá la asistencia de los estudiantes tanto de manera presencial como a distancia, para casos de comorbilidad, Asimismo, se compartirá con toda la comunidad educativa los horarios de estudio de manera pertinente.

### Art. 14 º UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

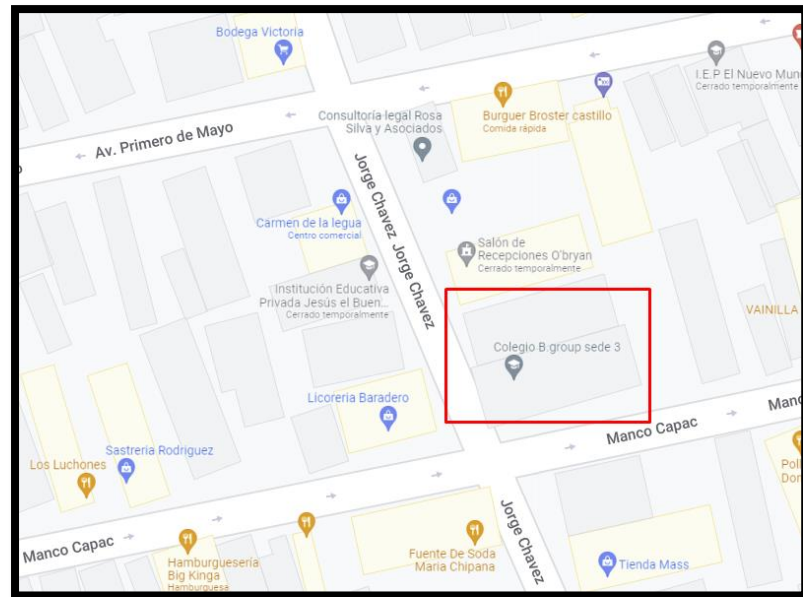


**LOCAL  
PRIMARIA**

Localización del COLEGIO	: XW53+F7 Carmen de La Legua - Reynoso
Departamento	: Lima
Provincia	: Callao
Región	: Callao
Distrito	: Carmen de la Legua
Dirección	: Av. Manco Cápac 252 / Local primaria
R.D.	: N° 2387-2005 DREC



**LOCAL  
SECUNDARIA**



Localización del COLEGIO : Manco Cápac 603, Carmen de La Legua - Reynoso 07006  
Departamento : Lima  
Provincia : Callao  
Región : Callao  
Distrito : Carmen de la Legua  
Dirección : Av. Manco Cápac 603 / Local Secundaria  
R.D. : N° 6537-2022 DREC

**NIVEL Y MODALIDAD**

**Art. 15º** El COLEGIO en la Educación Básica Regular atiende el nivel de primaria y secundaria.

**Art. 16º** En el nivel de educación primaria brinda servicios a 20 aulas y en el nivel secundaria brinda servicios educativos a 20 aulas.





## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 17º** El COLEGIO se rige de conformidad a su organigrama funcional. **(Anexo 1)**




**Art. 18º** El COLEGIO cuenta con los siguientes órganos:

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN:** El equipo directivo del COLEGIO, representará legalmente al COLEGIO y su rol es el de liderar en la comunidad educativa, y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes. Nuestro equipo directivo está conformado por:

-  El promotor
-  El director




**ÓRGANO PEDAGÓGICO:** Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerá una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia, no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.

Está conformado por:

-  Los Responsables de Sede
-  Coordinadores de nivel
-  Los docentes del nivel Primaria y secundaria



**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.

Está conformado por:

-  Personal administrativo
-  Secretaria
-  Psicóloga

**ÓRGANO DE APOYO:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias de la Institución Educativa. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión.

Está conformado por:

-  Personal de limpieza
-  Personal de mantenimiento

## **DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO**

**Art. 19º** Son derechos del personal que labora en el COLEGIO:

- a) A ser tratados con dignidad.
- b) Goce de Licencia o permiso.
- c) A ser contratado por escrito.
- d) A percibir remuneración acorde a su función.
- e) Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.



- f) Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- g) Percibir la remuneración mensual acordada.
- h) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud, conforme a las disposiciones aplicables y al régimen que la empresa educativa pertenece.
- i) Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- j) Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la emisión y aprobación del presente convenio.

## **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO**

### **EL PROMOTOR**

**Art. 20º** En el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales del COLEGIO en cuanto a su axiología de acuerdo con la Misión del COLEGIO perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- b) Designar al director del COLEGIO y comunicar dicha designación al órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- c) Adoptar, modificar, y eliminar estatutos en beneficio de una operación alineada y acorde a la misión del COLEGIO.
- d) Garantizar la estabilidad financiera del COLEGIO.
- e) Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros recursos necesarios para la operación del COLEGIO.
- f) Adoptar el Presupuesto Anual, a partir de las recomendaciones de la Administración.
- g) Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en el COLEGIO.
- h) Aprobar las políticas educativas del COLEGIO, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descritas en el presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.
- i) Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.

### **EL DIRECTOR:**

**Art. 21º** Es el representante legal del COLEGIO, y es responsable de la conducción (pedagógica e institucional) y administración, porque cuenta con las facultades de dirección y de gestión, tal como lo establece el artículo 8 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549. Asimismo, es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el MINEDU orientadas al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

**Art. 22º** El DIRECTOR DEL COLEGIO ejercerá sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, y al ser un cargo de confianza, será nombrado o removido, por el propietario del COLEGIO.





**Art. 23º** En el ejercicio de sus funciones el Director es responsable de:

- a) Elaborar la propuesta pedagógica a la luz de lo contemplado en el CNEB vigente.
- b) Controlar y supervisar y acompañar las actividades técnico – pedagógicas.
- c) Dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión. (PEI, PAT, RI y PCI).
- d) Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión del COLEGIO, conforme a la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por el propietario y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu
- e) Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de los enfoques transversales.
- f) De la aplicación, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento Interno.
- g) Promover una cultura de evaluación y mejora continua de los aprendizajes de las/los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.
- h) Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.
- i) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación.
- j) Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu, los que deben corresponder a estudiantes que recibieron el servicio educativo.
- k) Emitir las certificaciones del proceso educativo de los estudiantes.
- l) Afiliar al COLEGIO a las herramientas tecnológicas para la lucha contra la violencia escolar dadas por el Minedu.
- m) Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición del Minedu.
- n) Brindar facilidades para la participación del COLEGIO en las evaluaciones Censales y muestrales del Minedu.
- o) Liderar los comités y comisiones del COLEGIO.
- p) Administrar la documentación del COLEGIO.
- q) Dirigir la política educativa y administrativas del COLEGIO.
- r) Elaborar y definir la organización del COLEGIO.
- s) Contratar asesores y capacitadores para el adecuado desarrollo de la propuesta educativa.
- t) Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad educativa.
- u) Monitorear las condiciones de contexto en el que se ubica la institución, para promover la prestación del servicio de manera segura.
- v) Registrar en el SIMON el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad.
- w) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones para la prevención y la reducción de la transmisión de la COVID-19 durante la prestación del servicio educativo.
- x) Garantizar que el personal de la I.E. que se encuentre en algún grupo de riesgo brinde el servicio a distancia.



- y) Requerir periódicamente las declaraciones juradas de salud sobre las condiciones de riesgo del personal, así como las “Listas de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19”, a la que hace referencia la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA. Asegurando la provisión de mascarillas y protectores faciales para el personal, según se requiera.
- z) Las mascarillas deben cumplir con las especificaciones establecidas por el Minsa.
- aa) Verificar la Declaración Jurada de Salud de los trabajadores del COLEGIO a fin de identificar si forma parte del grupo de riesgo. Ante la omisión o la negativa de la presentación de esta declaración, el docente prestará el tipo de servicio educativo que determine el director.
- bb) Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con el COLEGIO.

#### **RESPONSABLE DE SEDE**

**Art. 24º** El coordinador pedagógico, es un profesional especializado en el área a su cargo, donde coordina las acciones académicas de los profesores a su cargo. Se encarga de brindar un reporte a Dirección acerca de las coordinaciones de las acciones académicas.

**Art. 25º** En el ejercicio de sus funciones, el responsable de sede tiene las siguientes responsabilidades:

- ✚ Controlar en coordinación con el auxiliar, la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante diario de asistencia, para luego informar al Director.
- ✚ Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con el Director.
- ✚ Verificar las actas de consolidado de evaluación.
- ✚ Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar en coordinación con el auxiliar.
- ✚ Presidir conjuntamente con el Director las reuniones o jornadas de trabajo.
- ✚ Supervisar y monitorear en coordinación con el Director a los docentes y el trabajo institucional.
- ✚ Informar a La Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo.
- ✚ Revisar y dar el visto bueno a las carpetas pedagógicas y administrativas de los docentes.
- ✚ Firmar el permiso a los estudiantes en coordinación con tutoría.
- ✚ Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.
- ✚ Promover estímulos al buen desempeño docente establecido en el COLEGIO.
- ✚ Ser parte del proceso de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- ✚ Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas para proponer acciones de capacitación del personal docente.
- ✚ Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo con el artículo N° 18 del código del niño y del adolescente.
- ✚ Organizar conjuntamente con la dirección, los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
- ✚ Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en el COLEGIO.
- ✚ Otras que se le asigne por norma específica del sector.



## **DE LOS DOCENTES**

**Art. 26º** El personal docente del COLEGIO, debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos de los profesionales en educación pueden ejercer la docencia, si se desempeñan en áreas afines a su especialidad.

**Art. 27º** Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón el COLEGIO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia emocional y capacidad de resiliencia, además de una actitud y conducta irreprochable.

**Art. 28º** Son responsabilidades del personal docente:

En el ejercicio de sus funciones, el personal docente tiene las siguientes responsabilidades:

- ✚ Participar de manera conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
- ✚ Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
- ✚ Presentar a las autoridades del COLEGIO los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia, registros de progreso).
- ✚ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- ✚ Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice el COLEGIO.
- ✚ Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- ✚ Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- ✚ Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- ✚ Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- ✚ Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta grave.
- ✚ Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- ✚ Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- ✚ Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el Minedu.



- ✚ Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje.
- ✚ Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.
- ✚ Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y el COLEGIO.
- ✚ Promover en la práctica pedagógica, la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes.
- ✚ Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
- ✚ Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- ✚ Promover la participación de los sabios y líderes de la comunidad en los procesos de aprendizaje y el desarrollo del buen vivir.

### **LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

**Art. 29º** En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del auxiliar de educación son:

- ✚ Desempeñar las tareas que le haya asignado el profesor, psicólogo o coordinador al que está adscrito.
- ✚ Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne las coordinaciones o la Dirección.
- ✚ Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes.
- ✚ Orientar a los estudiantes en la práctica de valores y del buen comportamiento.
- ✚ Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida del COLEGIO.
- ✚ Orientar al padre de familia o apoderado y usuarios sobre el horario de atención.
- ✚ Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas graves cometidas por los estudiantes.
- ✚ Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y llevar el registro de incidencias de los estudiantes a su cargo.
- ✚ Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con los estudiantes para la evaluación del comportamiento.
- ✚ Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los docentes.
- ✚ Apoyar en el cuidado de los estudiantes durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
- ✚ Otras a Juicio de Dirección o Coordinación Académica.

### **EL ADMINISTRADOR**

**Art. 30º** En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del administrador son:

- ✚ Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.
- ✚ Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por el COLEGIO.
- ✚ Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades del COLEGIO.
- ✚ Supervisar que la parte contable del COLEGIO (tercerizada) esté al día en toda la documentación a su cargo.



- ✚ Efectuar arqueos diarios del dinero ingresado por caja a través de secretaría e informar a la Dirección y a la Entidad Promotora.
- ✚ Controlar la asistencia del personal.
- ✚ Informar mensualmente a la Dirección del COLEGIO y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por el COLEGIO.
- ✚ Mantener al día los CV del personal docente y administrativo del COLEGIO.
- ✚ Coordinar con la Entidad Promotora del COLEGIO todo lo relacionado con la administración del mismo; y las establecidas por la Entidad Promotora del COLEGIO.
- ✚ Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al COLEGIO
- ✚ Preparar la documentación solicitada POR LA DIRECTORA.
- ✚ Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- ✚ Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza. Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite el COLEGIO.
- ✚ Revisar las nóminas de matrícula comparándolas con las partidas de nacimiento en el tiempo establecido por la norma.
- ✚ Atender y orientar al público en el horario establecido.
- ✚ Tener la lista de los estudiantes por niveles y secciones y actualizar continuamente dicha información.
- ✚ Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque la Directora.
- ✚ Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

## **LA SECRETARIA**

**Art. 31º** En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades de la secretaria son:

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



- ✚ Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en el COLEGIO.
- ✚ Anotar todas las llamadas, mensajes para la Dirección y Administración, así como para el personal docente y de servicio.
- ✚ Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la administración y dirección.
- ✚ Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en el COLEGIO.

## **EL PSICÓLOGO**

**Art. 32º** El COLEGIO contará con un psicólogo permanente o itinerante para el apoyo en la labor de tutoría y orientación educativa.

**Art. 33º** En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del psicólogo son:

- ✚ Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- ✚ Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
- ✚ Brindar orientación y dar soporte a la comunidad educativa en relación con los aspectos del desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- ✚ Participar en la realización de acciones de prevención, promoción e intervención oportuna para fortalecer el desarrollo cognitivo y socioafectivo y salud mental de la población estudiantil, en coordinación con el docente tutor, fortaleciendo los factores protectores y disminuyendo conductas de riesgo en el aspecto personal, social y de aprendizajes.
- ✚ Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que están próximos a egresar, brindando información oportuna y confiable. Los informes deben ser emitidos en diciembre del año en curso.
- ✚ Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.
- ✚ Integrar el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- ✚ Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- ✚ Realizar la Orientación Vocacional de los estudiantes, debe convocar a sus padres o apoderados en el transcurso de la evaluación a fin de ser orientados sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
- ✚ Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
- ✚ Diseñar y conducir los programas de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres o apoderados.
- ✚ Diseñar y conducir los Programas de Orientación Sexual y Prevención del uso de drogas. Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
- ✚ Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.
- ✚ Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.



- ✚ Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
- ✚ Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
- ✚ Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del COLEGIO.

**Art. 34º** Son Estímulos del personal del COLEGIO:

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

**Art. 35º** Son faltas del personal del COLEGIO:

**Constituyen faltas:**

- ✚ El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- ✚ La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- ✚ El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.
- ✚ La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- ✚ Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- ✚ Presentarse a las sesiones de aprendizaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
- ✚ El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- ✚ Participar de celebraciones que organicen las familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
- ✚ Brindar a los padres o apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
- ✚ Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa de la dirección.
- ✚ Cometer actos de inmoralidad.
- ✚ Registrar por otra persona la asistencia.
- ✚ Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- ✚ Ausentarse a la evaluación de desempeño sin causa justificada.
- ✚ Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
- ✚ Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro del COLEGIO, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
- ✚ Abandonar injustificadamente el cargo.
- ✚ Haber sido condenado por delito doloso.
- ✚ Brindar clases particulares a los estudiantes del COLEGIO.
- ✚ Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.



- ✚ Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- ✚ Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia o apoderado, con el fin de favorecer al estudiante.
- ✚ Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- ✚ Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
- ✚ Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

**Art. 36º** Son medidas correctivas para el personal del COLEGIO:

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

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

## **TÍTULO II: CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO**

### **CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Art. 37º** La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.

**Art. 38º** La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.

**Art. 39º** El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

- ✚ Etapa de información a los padres de familia o tutores.
- ✚ Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres o apoderados.
- ✚ Entrega del cronograma y compromisos a asumir.
- ✚ Postulación

**Art. 40º** Una vez terminado el proceso de postulación, el COLEGIO informará al padre de familia o apoderado, si el estudiante ha sido admitido o no, esto a través de los canales establecidos por el COLEGIO.







## CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA



**Art. 41º** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2023.

**Art. 42º** El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por el COLEGIO.

**Art. 43º** El proceso de matrícula permite:

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

**Art. 44º** Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

-  El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2023 iniciará el 02 de enero de 2023 y culminará el 11 de febrero de 2023´.
-  El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2023. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula el 2023 en otra institución educativa.

**Art. 45º** El COLEGIO cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2023 (esta información se actualizó con fecha 15/11/2022 según la R.M. N° 531-2021 MINEDU).

Primaria	Vacantes	Secundaria	Vacantes
1°	72	1°	43
2°	32	2°	25
3°	15	3°	18
4°	08	4°	15
5°	16	5°	0
6°	15		

**Art. 46º** De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2022. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

Aulas de primaria	Número Máximo	Aulas de secundaria	Número Máximo
1°	28	1°	30
2°	28	2°	30
3°	28	3°	30
4°	28	4°	30
5°	28	5°	30
6°	30		



**Art. 47º** En el caso que el COLEGIO reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

- Estudiantes con NEE

**Art. 48º** En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del COLEGIO (<https://www.bgroup.edu.pe/>) a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

**Art. 49º** Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado **(ANEXO 2)**

**Art. 50º** La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo, se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

**Art. 51º** Los requisitos para la matrícula de los estudiantes que ingresan a nuestra IE, son:

- a. Realizará el proceso el representante legal para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de representante legal.
- b. Partida de Nacimiento, pasaporte o DNI para verificar que hayan cumplido la edad normativa hasta el 31 de marzo.
- c. Ficha Única de Matrícula generada del SIAGIE
- d. 02 fotografías tamaño carné.
- e. Certificado de estudio.
- f. Constancia de estudios.
- g. Libreta de notas.
- h. Código modular de la institución educativa de procedencia.
- i. Constancia de no adeudo.

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

**Art. 52º** En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentada antes de concluirse el año escolar.

**Art. 53º** En el caso de los estudiantes del nivel primaria y secundaria, para realizar el proceso de matrícula se considerará dos supuestos:



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

**Art. 54º** El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo, en la cual se Autoriza el Uso de Datos el uso de Imagen, del estudiante, y declara haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.

**Art. 55º** Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión del COLEGIO).

**Art. 56º** Al concluir el proceso de matrícula el COLEGIO hará la entrega del Ficha Única de Matrícula digital (FUM) y del reglamento Interno del (RI) al padre o apoderado.

**Art. 57º** El COLEGIO garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su apoderado.

**Art. 58º** Durante el proceso regular y excepcional de matrícula el padre o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física, y quien lo autoriza será la Directora. En las horas de dichos cursos se le asignará al estudiante otras actividades de aprendizaje. En el caso de Educación Física el padre o apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento Físico del estudiante.

**Art. 59º** El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de los mismos.

**Art. 60º** Del contrato de prestación de servicio Educativo:

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

**Art. 61º** De la ratificación de matrícula:

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2023 si:

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



- b) El COLEGIO informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el literal anterior, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.
- c) Los padres de los estudiantes que han incurrido en causal de matrícula condicional no han cumplido los compromisos asumidos.

### **CAPÍTULO III: DE LOS TRASLADOS**

**Art. 62º** El COLEGIO brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.

**Art. 63º** Si, durante el año escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto el director de la nueva institución, debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución. Para esto, LA DIRECTORA DEL COLEGIO va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

**Art. 64º** Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma Institución, su representante legal deberá comunicarlo al COLEGIO a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso.

## **TÍTULO III: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **CAPÍTULO I: DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO**

**Art. 65º** El COLEGIO puede tener ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

**Art. 66º** Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe el COLEGIO por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en IE. Dichos pagos corresponden a la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.

**Art. 67º** Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el COLEGIO, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

#### **ADMISIÓN:**

**Art. 68º** El COLEGIO podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y oportunidades de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos por el COLEGIO.

#### **DE LA CUOTA DE MATRÍCULA:**

**Art. 69º** El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.



**Art. 70º** El monto de la matrícula varía según cada nivel de estudios, y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

Pago de matrícula para el periodo lectivo 2023

Nivel	Modalidad de clases	Matrícula	Oportunidad de pago
Primaria	Presencial	320	Del 02 de enero al 04 de febrero el 2023
Secundaria		330	

**Art. 71º** El COLEGIO informará a los padres de familia o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante una circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

#### DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

**Art. 72º** El COLEGIO ha previsto importes de pensión para cada una de las modalidades del servicio educativo descritos en el contrato, las cuales han sido determinados no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos en cada modalidad, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento de nuestra IE, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

#### Pago de la pensión para el periodo lectivo 2023

Nivel	Modalidad de clases	Matrícula	Oportunidad de pago
Primaria	Presencial	350	Del 02 de enero al 04 de febrero el 2023
Secundaria		360	

**Art. 73º** La pensión no se reducirá en caso se adopte el tipo de servicio educativo a distancia por casos excepcionales de cambio en la condición epidemiológica establecida por el Minsa, por cuarentenas y/o condición de comorbilidades de los estudiantes, por cuanto todo cálculo de planilla, pagos de Sunat, entre otras razones fueron calculadas bajo la modalidad inicialmente contratada.

**Art. 74º** El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. El COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago. El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

**Art. 75º** El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

Pensión	Fecha de pago	Pensión	Fecha de pago
Marzo	31-03-2023	Agosto	31-08-2023
Abril	30-04-2023	Septiembre	30-09-2023
Mayo	31-05-2023	Octubre	31-10-2023
Junio	30-06-2023	Noviembre	30-11-2023
Julio	31-07-2023	Diciembre	15-12-2023

**Art. 76º** Queda expresamente establecido que sí, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el padre o apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, el COLEGIO queda facultado para citar al padre o apoderado a una reunión, a efectos de tratar el incumplimiento en el pago. De no asistir, se le enviará una segunda citación, luego de la cual, de no haber ningún



acercamiento del padre o apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la cual se le informe que el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los años adeudados.

**Art. 77º** En caso se preste el tipo de servicio a distancia, este reemplazará al servicio educativo presencial y se desarrollará mediante las interacciones simultáneas y/o diferidas entre estudiantes, sus pares y sus docentes sin compartir el mismo espacio físico, utilizando para dichas interacciones medios de comunicación escritos y tecnológicos, donde el estudiante consulta las fuentes de modo autónomo, a fin de adquirir las competencias requeridas para el grado en que se matricula.

**Art. 78º** En caso se preste el tipo de servicio educativo presencial (sin pandemia), mediante las interacciones entre estudiantes, sus pares y sus docentes en el local del COLEGIO.

**Art. 79º** En caso del tipo de servicio semipresencial se desarrollarán actividades presenciales (3 días) y no presenciales (2 días) será por grupos, para lo cual se establecerá un horario que será informado oportunamente.

**Art. 80º** El COLEGIO como institución Privada puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (durante el mes de noviembre) para que evalúe sus posibilidades si desea seguir contando con los servicios educativos que brinda.

**Art. 81º** De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

Concepto / Año	2018	2019	2020*	2021*	2022
Cuota de ingreso	-	-	-	-	-
Matrícula	310	310	310	200	300
Pensión Primaria	310	310	310 / 160	200	300
Pensión Secundaria	320	320	320 / 160	200	300

**Art. 82º** La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Derecho de trámite: certificado de estudio	S/. 30.00
Derecho de trámite: constancia de estudio	S/. 5.00
Derecho de trámite: constancia de conducta	S/. 5.00
Derecho de trámite: constancias de no adeudo	S/. 5.00
Derecho de trámite: constancia de tercio superior	S/. 5.00
Derecho de trámite: constancia sobre reporte de pagos de mensualidades	S/. 5.00



**Art. 83º** En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del COLEGIO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

**Art. 84º** Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

**Art. 85º** El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, la primera perjudicada será el COLEGIO.

**Art. 86º** Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:

Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, la institución educativa retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no se ratificará la matrícula para el año escolar 2023.

## **CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA**

**Art. 87º** Morosidad en el pago de pensiones: El COLEGIO en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360. ***Este año lectivo 2023 no se cobrará mora.***

**Art. 88º** Del cobro de deudas pendientes:

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

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



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

**Art. 89º** De acuerdo con el Currículo Nacional

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

**Art. 90º** EN EL NIVEL PRIMARIA

- a) Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión (presencial o virtual) los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- b) A mediados del año (julio) y al final del año (diciembre), se registrará en el SIAGIE el último nivel de logro alcanzado por el estudiante hasta ese momento.
- c) Durante los meses de enero y febrero estarán en proceso de recuperación los estudiantes que se encuentren con promoción guiada o tengan competencias en casillero en blanco, o notas menores o iguales a 13.
- d) El docente recepcionará el portafolio de evidencias y/o la carpeta de trabajo del estudiante, como una oportunidad para verificar el desarrollo de sus competencias, la información contenida en esta carpeta será valorada y considerada como insumo para la evaluación diagnóstica.





- e) A inicios del periodo lectivo los estudiantes tendrán una evaluación diagnóstica para conocer el nivel de desarrollo de sus competencias.
- f) Si en el tiempo brindado por el docente (marzo a julio) el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE en julio y el estudiante continuará con sus actividades regulares.
- g) Los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el periodo de consolidación será ampliado según lo requiera, y se registrará la información a finales del periodo lectivo.

**Art. 91º EN EL NIVEL SECUNDARIA**

- a) Se considerará a todos los estudiantes del nivel de secundaria.
- b) Para la evaluación diagnóstica de entrada el docente analiza diversas fuentes o propondrá situaciones que le proveen de información del nivel de desarrollo de las competencias del estudiante.
- c) Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión (presencial o virtual) los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- d) A mediados del año (julio) y al final del año (diciembre), se registrará en el SIAGIE el último nivel de logro alcanzado por el estudiante hasta ese momento.
- e) Los estudiantes de 1º a 5º de secundaria, se registrarán las calificaciones con la escala literal.
- f) Para los estudiantes (1º al 5º) que no tuvieron el nivel de logro esperado (nota menor o igual a 13) en el periodo lectivo 2023. Deberán participar durante los meses de enero y febrero en el proceso de recuperación (los estudiantes que se encuentren con promoción guiada o tengan competencias en casillero en blanco).

***Proceso de recuperación: enero y febrero***

Participarán los estudiantes de 1º a 4º que tengan promoción guiada, y los estudiantes de 5º que no alcanzaron al menos 11 en una o más competencias que así lo requieran durante el periodo lectivo anterior.

Los estudiantes que al inicio del periodo lectivo 2023 no tengan un nivel de logro registrado, ya sea porque no se haya contactado con sus docentes o porque no alcanzó el nivel de logro Previsto en el periodo lectivo anterior, podrá presentar al iniciar el año escolar su carpeta de trabajo o portafolio al docente, quien lo recibirá como evidencia del trabajo realizado. De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE y de no ser así se desarrollarán acciones para la consolidación.

Los estudiantes también podrán optar por una evaluación de recuperación. De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE. En este periodo, los estudiantes también podrán subsanar las áreas/talleres pendientes de aprobar al 2020-2021.

Para el caso de los estudiantes que culminaron sus estudios secundarios el año anterior y que a marzo del 2023 no alcanzan el calificativo mínimo de 11 en una o más competencias de las desarrolladas, o tienen áreas/talleres pendientes de aprobación al 2020-2021, pueden solicitar evaluación de subsanación, cuantas veces sea necesario hasta lograr los calificativos aprobatorios, los cuales serán registrados en el SIAGIE.

Si en el tiempo brindado por el docente (marzo a julio) el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE en julio y el



estudiante continuará con sus actividades regulares. Los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el periodo de consolidación será ampliado según lo requiera, y se registrará la información a finales del periodo lectivo.

#### **DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN**

**Art. 92º** En el Nivel de la Educación primaria y secundaria, como parte del proceso de implementación progresivo de la RVM N° 094 – 2020 MINEDU las calificaciones se registrarán en escala literal y descriptiva; de acuerdo con lo siguiente:

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

**Art. 94º** De los resultados

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

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

**Art. 95º** De la evaluación de la conducta:

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

- a) Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).



b) La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:

- Comportamiento
- Puntualidad
- Presentación personal

c) Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:

**COMPORTAMIENTO:**

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



**PUNTUALIDAD:**

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

**PRESENTACIÓN PERSONAL:**

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

**Art. 96º** De la recuperación de la nota de conducta:

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

**DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO (NIVELACIÓN) PROMOCIÓN**

**Art. 97º** En Primaria:

**1º Primaria:** La promoción de grado es automática.

**2º Primaria:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**3º Primaria:** El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

**4º Primaria:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**5º Primaria:** El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

**6º Primaria:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.



**Art. 98º** En Secundaria:

**1º de Secundaria**

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**2º de Secundaria**

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**3º, 4º, 5º de Secundaria**

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO**

**Art. 99º** Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo al D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

**TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA**

**CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 100º** Definición:

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



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

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

**Art. 101º** Objetivos de la Convivencia Escolar:

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

**Art. 102º** Del responsable de convivencia del COLEGIO.

- a) Es nombrado POR LA DIRECTORA, y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b) Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática.
- c) Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d) Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
- e) Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f) Coordina con la DREC todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g) Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias virtual, algún incidente de violencia identificado.
- h) Reporta cada bimestre al coordinador del Comité de TOE, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.



## **DE LAS TUTORÍAS DE AULA**

**Art. 103º** Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección.

**Art. 104º** El Profesor Tutor es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

**Art. 105º** En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:

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

## **CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA**

**Art. 106º** El Comité de TOE, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco



criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU.

- Adicionalmente en las agendas de control del estudiante se publicarán precisiones importantes explícitas y específicas que son parte del **anexo 11** del Reglamento interno.
- Por tanto, las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral, nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

**Art. 107º** Esta son las normas de convivencia institucional:

- a. Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b. Somos puntuales.
- c. Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el presente periodo lectivo 2023.
- e. Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- f. Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- g. Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- h. Cuidamos nuestra salud, siguiendo los protocolos para evitar el contagio del COVID –19.
- i. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

**Art. 108º** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

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

#### **DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

**Art. 109º** Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del COLEGIO.





**Art. 110º** El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 111º** Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

- a) Somos puntuales en nuestras clases.
- b) Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c) Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
- d) Comunicamos al docente el motivo de nuestra tardanza.
- e) Tenemos paciencia si se presenta algún problema.
- f) Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
- g) Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
- h) Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- i) Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
- j) Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
- k) Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases
- l) Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- m) Comunicamos inmediatamente al docente si nos sentimos mal.
- n) Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

**Art. 112º** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

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

## **TÍTULO VI: DE LOS ESTUDIANTES**

### **CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 113º** Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

**Art. 114º** Una semana antes de finalizar el año escolar previo, las coordinaciones pedagógicas con el apoyo del departamento de psicología son los encargados de proponer la ubicación de cada estudiante en la sección que ellos consideren será la más adecuada, esto tomando en cuenta los informes de los docentes y psicólogo, dicha ubicación permanecerá durante todo el periodo lectivo en curso, solo en casos excepcionales se realizará la reubicación. Por lo demás, la ubicación realizada será inapelable.



**Art. 115º DE LOS DERECHOS**

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

**Art. 116º DE LOS DEBERES**

- a) Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- b) Permanecer en el COLEGIO durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo, en comunicación con los padres o apoderado.
- c) Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- d) Asistir a clases con puntualidad.
- e) Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.



- f) Participar en la elaboración de normas de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
- g) Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios del COLEGIO, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- h) Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- i) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO.
- j) Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del COLEGIO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
- k) Asumir que está prohibido el uso de celulares, tablets, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- l) Asumir que está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.
- m) Asistir adecuadamente vestido, de acuerdo a las normas del COLEGIO.
- n) Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- o) Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- p) Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete al COLEGIO con su búsqueda, ni reposición.
- q) Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- r) Cuidar su aseo personal
- s) No discriminar a nadie.
- t) Participar en forma responsable en las actividades del COLEGIO.
- u) Abstenerse de actividades políticas partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- v) Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- w) Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas del COLEGIO.
- x) Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- y) Deben mostrar una correcta presentación personal.
- z) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- aa) Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.



## CAPÍTULO II: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

**Art. 117º** El ingreso a clases, se realizará de acuerdo con el horario establecido y comunicado para cada nivel del servicio educativo que brinda EL COLEGIO al inicio del periodo lectivo 2023.

**Art. 118º** Los estudiantes que falten a clases, al reincorporarse deberán presentar una justificación escrita por sus padres o apoderado exponiendo el motivo de la inasistencia, y si es posible con evidencias que lo avalen. Esta justificación se entregará en la primera hora de clases.

**Art. 119º** Los estudiantes tendrán que ponerse al día lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.

**Art. 120º** Una vez de haber ingresado al COLEGIO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo a la Directora quien dejará registro en el libro de cargo.

**Art. 121º** Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si éstas no son oportuna y debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta (Libro de salidas).

## CAPÍTULO III: DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

**Art. 122º** Actitudes Inadecuadas:

- a. Miente en reiteradas veces
- b. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- c. Insulta a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase
- e. Ingiere alimentos durante la clase
- f. Tiene su mesa en desorden
- g. Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
- h. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- i. Contesta de mala manera a la profesora.
- j. Les grita a sus compañeros
- k. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- l. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.
- m. Escribe en el chat de la plataforma o grupo WhatsApp mensajes inapropiados o de ofensa a sus compañeros o profesores.

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

**Art. 123º** Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.



DE LAS FALTAS LEVES:

**Art. 124º** Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes del COLEGIO o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

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

DE LAS FALTAS GRAVES:

**Art. 125º** Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al COLEGIO o a cualquier miembro de la comunidad educativa, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a) Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
- b) Apropiarse de objetos ajenos.



- c) Usar el celular, Tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- d) Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
- e) Compartir enlaces de las clases a personas no autorizadas.
- f) Dañar la imagen de algún miembro del COLEGIO.
- g) Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- h) Cinco tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
- i) Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- j) Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- k) Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO. Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.

**DE LAS FALTAS MUY GRAVES:**

**Art. 125º** Constituyen faltas muy graves, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del COLEGIO y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles. Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

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



- k) Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, inmediateces o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
- l) Incumplimiento a la matrícula condicional.
- m) Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.

**Art. 126º DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

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

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

**Art. 127º** Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a) Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los profesores y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
- b) La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- c) El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- d) El Comunicado de Deméritos, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo con el perfil del estudiante.
- e) La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida POR LA DIRECTORA, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos



- f) Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección del COLEGIO.
- g) La matrícula condicional, El estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.
- h) El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2024.

**Art. 128º** Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Área de Psicopedagogía del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

**Art. 129º** Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

**Art. 130º** En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como DREC, DEMUNA y/o Fiscalía.

**Art. 131º** Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).





## CAPÍTULO IV: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

### DE LOS MÉRITOS

**Art. 132º** Son méritos del estudiante:

Sobresaliente desempeño académico y/o conductual.

Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc.

Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad.

### DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 133º**

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

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

## CAPÍTULO V: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 134º** De los brigadieres:

Se elegirá un brigadier y subbrigadier con la finalidad de brindar apoyo al docente en la organización y buena convivencia escolar en el aula de clase y durante el horario escolar

**Art. 135º** Del municipio escolar:

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

## CAPÍTULO VI: DE LAS BECAS

**Art. 136º** El COLEGIO únicamente brindará la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.



## TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPÍTULO I: PROPUESTA EDUCATIVA

**Art. 137º** La propuesta pedagógica del COLEGIO, se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional.

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

#### **Desarrollo Integral**

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



## CAPÍTULO II DE LA METODOLOGÍA

**Art. 138º** La metodología adoptada por el COLEGIO se basa en:

- a) **Experiencias de aprendizaje:** Es el conjunto de actividades que conduce a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o un problema complejo. La experiencia de aprendizaje se desarrolla en etapas sucesivas, propiciando así el pensamiento complejo y sistémico, ya que son potentes, consistentes y coherentes (deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica).
- b) **Flipped Classroom (Aula Invertida):** Consiste en que los materiales primarios son estudiados por los estudiantes antes de las sesiones de clases, y luego se trabajan en el aula virtual de manera sincrónica con el docente. El objetivo es optimizar el tiempo en clase.
- c) **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP):** Permite a los estudiantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias clave a través de la elaboración y ejecución de proyectos que darán respuestas a problemáticas de la vida real o simulada. Asimismo, permite también el desarrollo del pensamiento crítico, la comunicación asertiva y efectiva, el trabajo colaborativo, entre otros aspectos.
- d) **Aprendizaje basado en la Cooperación:** Los docentes la emplean para la mejora en los estudiantes la atención, la implicación y la adquisición de conocimientos de manera significativa. Se trabaja a través de una estructura en base a la formación de grupos, donde cada miembro tiene un rol determinado, y para que se alcance el objetivo, se tiene que interactuar y trabajar de manera coordinada.
- e) **Gamificación:** Consiste en la integración de la mecánica y dinámica del juego en las actividades de aprendizaje.
- f) **Aprendizaje basado en problemas:** Es un proceso cíclico compuesto, que parte desde la indagación de la problemática planteada, llegando a la solución o posible solución con los datos e información obtenida. Tiene las siguientes características:
  - ✚ El desarrollo del pensamiento crítico y competencias creativas.
  - ✚ La mejora de las habilidades de resolución de problemas.
  - ✚ El aumento de la motivación del estudiante.
  - ✚ La mejor capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones.
- g) **Design Thinking:** Permite al docente identificar con mayor exactitud los problemas individuales de cada estudiante, generando en su experiencia, la creación y la innovación dirigidas a la satisfacción individual y la de los demás
- h) **Thinking Based Learning:** Consiste en enseñarles a los estudiantes a contextualizar, analizar, relacionar, argumentar, convirtiendo de esta manera la información en conocimientos. El objetivo es desarrollar en los estudiantes, destrezas del pensamiento más allá de la memorización, desarrollar un pensamiento eficaz y eficiente.
- i) **Aprendizaje basado en el enfoque por competencias:** Tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes para la solución y situaciones problemáticas.



### **CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO**

**Art. 139º** El COLEGIO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a los estudiantes.

**Art. 140º** En el presente año escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.

**Art. 141º** LA INSTITUCIÓN durante el periodo lectivo 2023, dará un plazo de treinta días para la entrega de los útiles escolares (desde el 6 de marzo hasta el 6 de abril). normativas.

**Art. 142º** Se cumplirá con las horas pedagógicas establecidas por el MINEDU a través de sus normativas.

**Art. 143º** El COLEGIO brindará dentro del horario escolar, 2 horas de tutoría individual y grupal en el nivel de primaria y secundaria.

### **CAPÍTULO IV DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**Art. 144º** Los niveles, ciclos, grados, Plan de estudios para cada nivel y la distribución del tiempo en horas pedagógicas estarán contenidas en el Proyecto Curricular Institucional.

**Art. 145º** Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Primaria, y por especialidades en el Nivel Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

- a) La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:
- b) Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
- c) Programación de Unidad didáctica, en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
- d) Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos. Proyectos educativos semestral y anual.

**Art. 146º** Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:

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

Las Sesiones de Aprendizaje, tienen los siguientes elementos:

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| a. Título                  | d. Competencias, desempeños, enfoque transversal. |
| b. Campo Temático          | e. Actividades de aprendizaje.                    |
| c. Propósito de la sesión. | f. Instrumento de evaluación                      |
|                            | g. Bibliografía                                   |



**Art. 147º** De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 06 de marzo con una duración de 38 semanas de jornada pedagógica, se distribuirán de la siguiente manera:

Período	Inicio	Fin
I Bimestre	06 de marzo	12 de mayo
II Bimestre	15 de mayo	21 de julio
III Bimestre	07 de agosto	13 de octubre
IV Bimestre	16 de octubre	20 de diciembre
CLAUSURA: 21 DE DICIEMBRE		

### CAPÍTULO V: DE LA CERTIFICACIÓN

**Art. 148º** El COLEGIO expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

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

**Art. 149º** Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

**Art. 150º** Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

**Art. 151º** Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios son valorados (S/. 30.00)

### CAPÍTULO VI: DEL HORARIO DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

**Art. 152º** Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel. Los horarios como se pueden apreciar son diferenciados.

#### EJEMPLO PRIMARIA

HORARIO EJEMPLO NIVEL PRIMARIA						
HORA		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Docente Manager	07:30	07:50	INGRESO			
1	07:50	08:30				
2	08:30	09:10				
3	09:10	09:50				
	09:50	10:10	LONCHERA			
4	10:10	10:50				
5	10:50	11:30				
6	11:30	12:10				
	12:10	12:30	DESCANSO			
7	12:30	01:10				
8	01:10	01:50				
Salida escalonada según horario		SALIDA				
AULA DESIGNADA		AULA 1	AULA 1	AULA 1	AULA 1	AULA 1



### EJEMPLO SECUNDARIA

HORA		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:40	07:50	<i>Actividades Permanentes - Tutor asignado</i>				
07:50	08:30					
08:30	09:10					
09:10	09:50					
09:50	10:10	<i>Lonchera</i>				
10:10	10:50					
10:50	11:30					
11:30	12:10					
12:10	12:30	<i>Descanso</i>				
12:30	01:10					
01:10	01:50					
01:50	02:30					
02:30	02:45	<i>Actividades Permanentes - Tutor asignado</i>				

## TÍTULO VIII: RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO

### CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 158º** Los Padres de Familia del COLEGIO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados

**Art. 159º** Los padres de familia o apoderado participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas (bimestrales) con el director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
- Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.
- Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres del COLEGIO.
- Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas POR LA DIRECTORA y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

**Art. 160º** Son Derechos de los Padres de Familia:

- Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa
- Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
- Ser atendido por parte del COLEGIO.
- Ser informados sobre:
  - Los valores que se plantean a nivel del COLEGIO.
  - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.



- El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través de la plataforma institucional.
- Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por el COLEGIO.
- Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al Área de psicopedagogía; y recibir el informe respectivo.
- Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
- Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de Aula.
- Participar en el proceso educativo de acuerdo con el presente reglamento.
- Velar por la educación de su hijo
- Participar en las diferentes actividades que organice el COLEGIO.
- Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
- Ser representantes legales de su hijo

**Art. 161º** Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a).
- Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
- Asumir su responsabilidad económica de los pagos de cuota de ingreso, matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo con el cronograma de pagos establecido por el COLEGIO
- Enviar a su hijo correctamente uniformado, portando sus útiles, refrigerio y otros, según horario de clase, ya que no se admitirá la entrega de estos, posterior a la hora de entrada.
- Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su hijo o estudiante a su cargo.
- Apoyar y colaborar en el hogar, para que su hijo cumpla con las tareas encomendadas.
- Presentar su DNI para ingresar al COLEGIO.
- Traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.
- Reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasione su hijo en el COLEGIO.
- Justificar las inasistencias de su hijo en forma, responsable y dentro del plazo establecido.
- Asistir a todas las reuniones que convoque el COLEGIO.
- Responsabilizarse del desplazamiento de su hijo, en la hora de entrada y salida del COLEGIO
- Cumplir responsablemente con el pago de pensiones de enseñanza, de acuerdo con el cronograma establecido por el COLEGIO y la declaración del padre de familia firmada en el momento de la matrícula.
- Mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares.
- comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.



- Mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos.
- Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al COLEGIO copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hijo en la ejecución de estos.
- Colaborar con el cumplimiento de las actividades previstas por el COLEGIO.
- Rendir cuentas al término de su gestión, en caso sea elegido representante de alguna comisión.

## **CAPÍTULO II PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 162º** Son prohibiciones de los Padres de Familia:

- Presentarse al COLEGIO en estado etílico.
- Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.
- El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO o a través del estudiante.
- Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del COLEGIO, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
- Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
- Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de esta.
- Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
- No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
- Utilizar el grupo de correos electrónicos del COLEGIO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

**Art. 163º** Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con el COLEGIO.

Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al COLEGIO una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.





Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.

Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.

## **TÍTULO XI: COMITÉS Y COMISIONES**

### **CAPÍTULO I: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

**Art. 164º** El comité de Tutoría y Orientación Educativa del COLEGIO es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- La Dirección para la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y consensado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional del COLEGIO, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes (Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo con las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
- Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo con las particularidades del nivel que brindamos y la modalidad de Educación Básica Regular.
- Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- Coordinar con los diferentes comités del COLEGIO para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- Coordinar con el Área de Psicopedagogía, la orientación formativa para los padres de familia o apoderados, de acuerdo con el nivel educativo.
- Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- Asegurar que el COLEGIO esté afiliado al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable del COLEGIO.
- Aprobar las Normas de Convivencia Institucional mediante resolución directoral.
- Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios virtuales establecidos por el COLEGIO a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.



- Elaborar, promover, difundir y dar a conocer, conjuntamente con el Área de Psicopedagogía, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

## **CAPÍTULO II: COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA)**

**Art. 165º** Integrantes:

- El director(a) del COLEGIO.
- Coordinación de Dirección - Asesor de Calidad Educativa
- Un coordinador de cada nivel.

**Art. 166º** Funciones:

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

## **CAPÍTULO III: COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD)**

**Art. 167º** A nivel institucional la comisión elabora el plan de GRD, que contiene acciones de prevención y reducción de riesgo, incluyendo en el mismo, acciones de contingencia para la respuesta a emergencias y desastres. Para esto se mantendrá la participación de los integrantes de la comunidad y de las instituciones como aliados estratégicos.

**Art. 168º** Integrantes:

- La directora del colegio.
- Responsable de Educación Ambiental
- Responsable de Gestión de riesgo de desastre

**Art. 169º** Funciones:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.



- Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2015-2023.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2015-2023.
- Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
- Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del - Ministerio de Educación
- Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con las instituciones especializadas.
- Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

## **TÍTULO X: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**Art. 170º** La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

**Art. 171º** Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO, se proyectarán hacia la comunidad.

**Art. 172º** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

**Art. 173º** El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la DREC.

**Art. 174º** La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.



## CAPÍTULO II: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**Art. 175º** Se establecerá un horario de atención virtual a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2023. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

## CAPÍTULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

**Art. 176º** De los conflictos que involucran estudiantes:

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

**Art. 177º** De los conflictos que involucran a la familia:

- Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
- Se pedirá la intervención del comité de Tutoría y Orientación Educativa para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

**Art. 178º** De los conflictos que entre el personal del COLEGIO:

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



## **CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

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

**Art. 179º** El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

**Art. 180º** Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

## **CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 181º** Inasistencias injustificadas de los estudiantes:

Se indagará el motivo, para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.

La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto restitutivo de la inasistencia injustificada.

**Art. 182º** De actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia):

Para prevenir la permanencia el COLEGIO tomará las siguientes acciones:

- Se entregará al padre de familia una carta de comunicación que acompañará el informe de resultados al final de cada unidad.
- Se realizarán reuniones de comunicación grupal e individual a cargo del tutor de la sección
- Nuestra IE tiene un programa de recuperación durante el periodo lectivo para los estudiantes que lo requieran.

## **CAPÍTULO VI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)**

**Art. 183º** Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- Defender y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
- Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños(as) y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.



## **CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Art. 184º** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

**Art. 185º** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños(as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

**Art. 186º** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
- Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- Como parte de las actividades de integración que se realicen en el COLEGIO.

**Art. 187º** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

## **CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Art. 188º** Los casos de violencia pueden ser:

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

**Art. 189º** El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

**Art. 190º** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

**Acción:** Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.

**Derivación:** Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor

**Seguimiento:** Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.

**Cierre:** Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

**Art. 191º** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.



**Art. 192º** POR LA DIRECTORA DEL COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la DREC respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

**Art. 193º** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal de la IE, informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

**Art. 194º** POR LA DIRECTORA DEL COLEGIO, brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

## **CAPÍTULO IX: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**

**Art. 195º** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el Director(a) podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. POR LA DIRECTORA DEL COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

**Art. 196º** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

**Art. 197º** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Art. 198º** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

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



## CAPÍTULO X: SÍSEVE

**Art. 199º** El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

**Art. 200º** Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

**Art. 201º** El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

**Art. 202º** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

**Art. 203º** La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

**Art. 204º** DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Durante el periodo de emergencia sanitaria debido a la pandemia por el COVID-19, el servicio educativo será prestado en las modalidades autorizadas por el Ministerio de Educación. Asimismo, el servicio será desarrollado conforme a lo normado por esta entidad.

## DISPOSICIONES FINALES

### PRIMERA

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

### SEGUNDA

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

### TERCERA

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

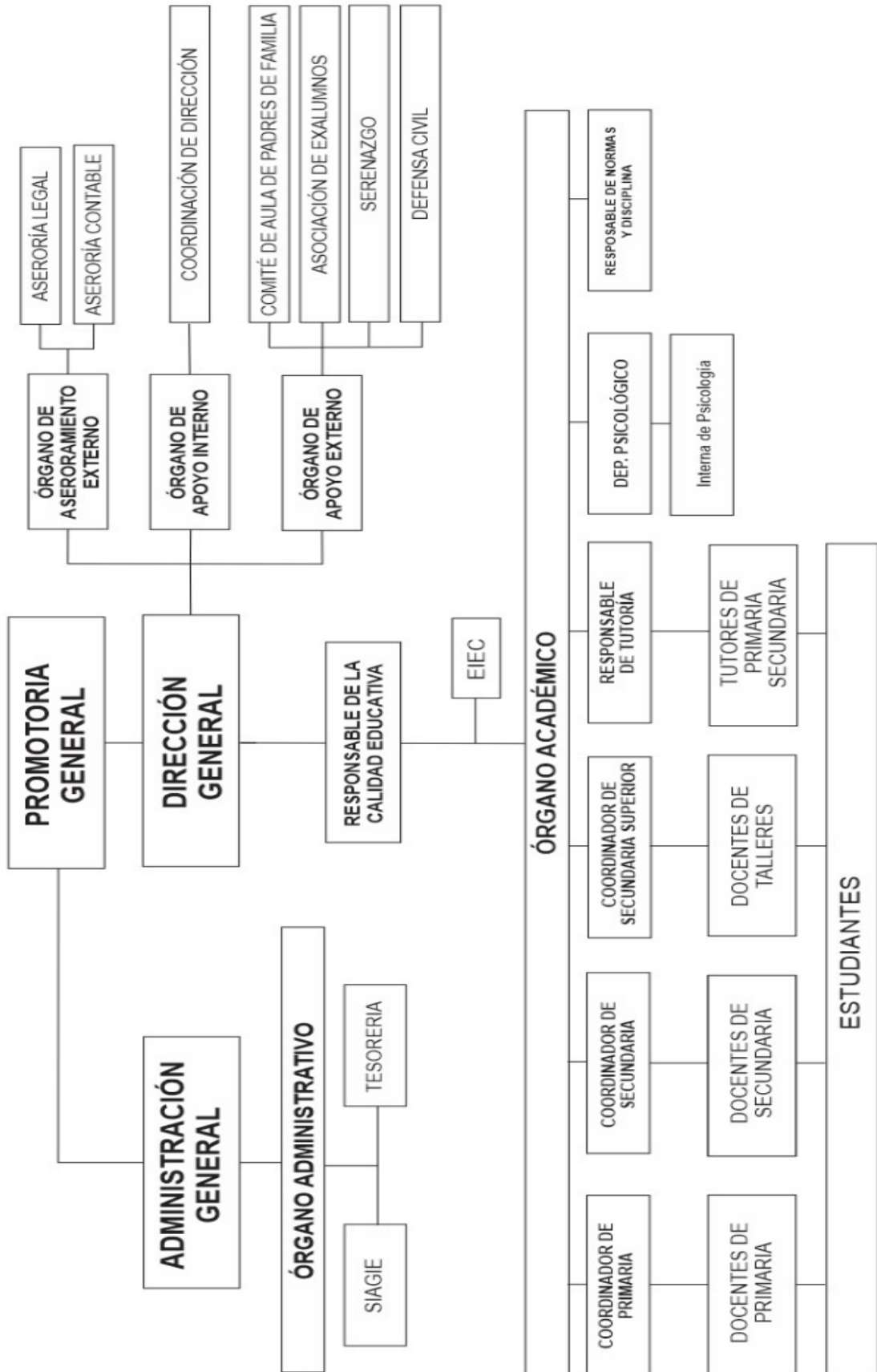
### CUARTA

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





## ANEXO 1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL





## ANEXO 2 EDADES NORMATIVAS

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

## ANEXO 3

### PROTOCOLOS PARA EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID – 19

#### Protocolo para el desarrollo de la jornada escolar

##### Al salir del domicilio:

Antes de salir del domicilio, todo miembro de la comunidad educativa deberá revisar si presenta sintomatología asociada a la COVID-19. Si un miembro de la comunidad educativa o alguien de su entorno cercano presentan síntomas o tiene un diagnóstico confirmado de COVID-19, no debe asistir a la I.E. y deberá seguir las medidas generales desarrolladas.

- Lavarse las manos con agua y jabón, y colocarse la(s) mascarilla(s) correctamente.
- Verificar que se porta una mascarilla de repuesto.
- De ser posible, contar con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración de uso personal.

##### En el transporte público o escolar:

- Usar la mascarilla de forma obligatoria y correcta durante todo el trayecto.
- Mantener la higiene respiratoria y evitar tocarse el rostro.
- Respetar el aforo que cada vehículo de transporte indique.
- Se sugiere mantener distancia entre una persona y otra.
- Para bajar del vehículo, permanecer en el asiento hasta que se haya detenido completamente.
- Evitar gritar o cantar en voz alta, para evitar esparcir gotas que contienen el virus.
- Desinfectar las manos al tocar superficies, así como el dinero recibido como vuelto o cambio, con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración.
- En caso de que no cuente con alcohol en gel o líquido al 70 %, evitar tocarse el rostro, la nariz, los ojos y la boca, hasta lavarse las manos con agua y jabón o usar algún desinfectante.



**Rutina de ingreso al local educativo:**

- Utilizar la mascarilla de forma obligatoria y correcta en todo momento.
- El ingreso del personal de la I. E. y de las/los estudiantes debe tener horarios diferenciados.
- Ingresar al local educativo en grupos, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.
- Formar filas para ingresar al local educativo, guardando la distancia de 1 m.
- Las personas que acompañan a las/los estudiantes no ingresan al local educativo y se ubican en un lugar señalizado destinado para ellas.
- Lavarse o desinfectarse las manos en las estaciones de lavado de manos, o similares, ubicados en la entrada del local educativo, respetando las filas y la distancia de 1 m. El estudiante con discapacidad podrá tener apoyo de un familiar para realizar el lavado o la desinfección de manos.
- La institución deberá designar personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de ingreso.

**Rutina para el consumo de alimentos:**

- Cada estudiante consumirá los alimentos que trae desde su hogar, para lo cual se guardará una distancia física de 2 metros, en un espacio abierto, con acompañamiento de una/un docente como parte de una hora pedagógica.
- Mantener la higiene respiratoria.
- No compartir alimentos ni utensilios.
- Lavarse o desinfectarse las manos antes del consumo de alimentos.
- Retirarse la mascarilla y guardarla durante el consumo de alimentos.
- Al culminar, colocarse la mascarilla nuevamente y lavarse las manos.

Los quioscos, las cafeterías y los comedores escolares se mantendrán cerrados, sin brindar servicios durante la emergencia sanitaria.

**Durante las clases:**

- Mantener la distancia mínima de 1 m en todas las direcciones del cuerpo. - Mantener las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural - adecuada, con excepción de las II. EE. ubicadas en zonas con climas fríos.
- Respetar el aforo máximo establecido para cada espacio.
- No compartir ni intercambiar materiales ni mascarillas.
- Monitorear la condición de salud de manera permanente. En caso de identificarse sintomatología asociada a la COVID-19, activar el Protocolo ante casos de contagio.

**Rutina de salida del local educativo:**

- Utilizar la mascarilla en todo momento, hasta llegar al domicilio.
- La salida del personal de la I. E. y de las/los estudiantes debe tener horarios diferenciados.
- Salir del local educativo en grupos, sin aglomerarse, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.



- Formar filas para la salida del local educativo, guardando el distanciamiento físico de 1 m.
- Las/los estudiantes que son recogidos por familiares o movilidad escolar deben esperar dentro del local educativo en un lugar señalizado para ello, guardando el distanciamiento físico de 1 m y utilizar la mascarilla en todo momento.
- y todas las II. EE. con estudiantes con discapacidad, se permitirá el ingreso de un solo familiar que apoye a la/el estudiante con discapacidad que lo necesite.
- Se recomienda no consumir alimentos en las inmediaciones del local educativo.
- La institución deberá designar personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de salida.

**Al llegar al domicilio:**

Desinfectarse las manos con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración antes de ingresar al domicilio.

Lavarse las manos con agua y jabón, como mínimo, durante 20 segundos.

Quitarse la mascarilla y desecharla o lavarla, según corresponda.

## **PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El personal directivo, en coordinación con el personal administrativo, es responsable de monitorear la condición de salud del personal y de las/los estudiantes con el fin de prevenir contagios.

El personal de la I.E. debe contar con las dosis de vacunación completa, según lo establecido por la autoridad sanitaria.

**a. Identificación de personas del grupo de riesgo frente a la COVID – 19**

- Se encuentran en el grupo de riesgo las personas que tienen enfermedades tales como:
- Cáncer.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedad pulmonar crónica: EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica); fibrosis quística; fibrosis pulmonar; hipertensión pulmonar; asma grave o no controlada.
- Afecciones cardiacas, tales como insuficiencia cardiaca, enfermedad de las arterias coronarias o miocardiopatías.
- Diabetes mellitus, tipo 1 y tipo 2.
- Obesidad (índice de masa corporal [IMC] de 30kg/m<sup>2</sup> o más).
- Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por inmunodeficiencias primarias, uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos inmunosupresores.
- Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas.
- Enfermedad cerebrovascular (infarto o hemorragia cerebral).
- Hipertensión arterial.
- Síndrome de Down.
- Embarazo.
- Infección por VIH.
- Otros que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional frente a futuras evidencias.



#### **b. Descarte de sintomatología e identificación de casos**

Antes de reiniciar el servicio educativo la institución deberá identificar a las personas o a las redes de personas con un diagnóstico confirmado de COVID-19. Para ello, el empleador de la IE gestionará ante las autoridades sanitarias correspondientes las pruebas de despistaje de COVID-19 para todo el personal educativo, sean moleculares o de antígeno. Además, deberá realizar el descarte de la sintomatología asociada a la COVID-19 al personal y estudiantes, a través de la ficha de sintomatología COVID-19. Ante la sospecha de casos, el personal directivo debe comunicar esta situación a la UGEL, a la autoridad sanitaria de la jurisdicción, a los docentes y a los padres de familia de los estudiantes. Asimismo, deberá gestionar ante la UGEL y la autoridad sanitaria del ámbito de su competencia territorial, la aplicación de pruebas al personal y a las/los estudiantes posiblemente infectados, así como a los miembros de la comunidad con quienes hayan mantenido contacto.

Asimismo, las/los docentes deben elaborar un reporte de inasistencias una vez por mes en el que se registren todas las ocurrencias (casos sospechosos, probables y confirmados de COVID-19), así como realizar el seguimiento a los casos identificados. La información debe ser remitida al personal directivo o a quienes cumplan sus funciones a fin de establecer el momento de retorno de cada estudiante y evaluar medidas adicionales de prevención en el local educativo.

#### **PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIMADO DE CONTAGIO**

##### **a) Primeras acciones ante un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el local educativo**

En la medida de lo posible y siempre que se cuente con la disponibilidad, determinar un ambiente específico en el local educativo que pueda ser usado para aislar a una persona detectada con sintomatología compatible a la COVID-19.

Si una/un estudiante o miembro del personal presenta síntomas asociados a la COVID-19 mientras está en el local educativo, el personal directivo o tutor debe llamar a la familia para que pueda trasladarse a su domicilio, y notificar al establecimiento de salud correspondiente, al ámbito de su competencia territorial, al 113-Minsa, al 117-EsSalud o a la empresa prestadora de servicios de salud establecida por los estudiantes, los padres o tutores o el personal educativo. Mientras tanto, la persona debe permanecer en el espacio destinado para el caso.

Si, además, el estudiante o miembro del personal presenta síntomas graves asociados a la COVID-19 en el local educativo, tales como respirar con dificultad, tener dolor u opresión en el pecho o desorientación o confusión, coloración azul en los labios, manos o pies; solicitar atención médica inmediata. Mientras tanto, la persona debe permanecer en el espacio destinado para el caso.

Si una/ estudiante o miembro del personal confirma que presenta COVID-19 o presenta síntomas antes de salir del domicilio, no debe asistir al local educativo, de hacerlo no se le permitirá el ingreso a la I.E. en salvaguarda de la comunidad educativa. Asimismo, se le indicará que debe acercarse a algún centro de salud a solicitar atención médica; el personal directivo deberá notificar al establecimiento de salud correspondiente, al ámbito de su competencia territorial, al 113-Minsa, al 117-EsSalud.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben dar las facilidades al personal de salud para que realice la vigilancia epidemiológica y acciones que correspondan en el marco de sus competencias.



**b) Suspensión temporal del tipo de servicio educativo semipresencial**

El servicio educativo semipresencial deberá ser suspendido para el aula en la que se encontró el caso confirmado o sospechoso de COVID-19 por un periodo de 14 días (según indiquen las autoridades). Asimismo, deberán realizar cuarentena por 14 días, los estudiantes y los docentes del aula en la que se identificó el caso, así como las personas que hayan estado en contacto con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19.

Finalmente, a través de los canales de comunicación establecidos por la I.E., se deberá notificar la suspensión temporal del uso de los ambientes.

**c) Reinicio del servicio educativo**

Una vez que se cumplan los 14 días de cuarentena, se reinicia el servicio educativo. Se debe informar a las familias la fecha de reinicio de las clases a través de los canales de comunicación establecidos por la I. E.

Se debe propiciar un ambiente de respeto hacia las personas afectadas y evitar conductas estigmatizantes o discriminatorias. Durante el despliegue de las medidas a ejecutar ante la ocurrencia de un caso positivo de la COVID-19, la I.E debe orientar sus acciones a la protección de la salud socioemocional de la persona afectada, así como a prevenir o combatir actos de discriminación.



### ANEXO 4 PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL

<b>PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)</b>				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>Convocar a los padres de familia o 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 a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.</li> <li>Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado



<b>PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)</b>				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la DREC, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Acuerdos o actas 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.
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>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.</li> <li>En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar a la DREC sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia Tutor	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
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse 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.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el hecho a la DREC, 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.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 sea necesario.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



<b>PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)</b>				
Violencia psicológica				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Acta de denuncia	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación</li> <li>Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> </ul>			
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	De acuerdo con la necesidad del estudiante
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> </ul>			
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.</li> </ul>	Director		
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



**PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse 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 medidas de protección.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</li> </ul>		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la DREC.</li> </ul>		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		Oficio a DREC	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> </ul>	Director	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 a otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul>			
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



<b>PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)<sup>1</sup></b>				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.</li> <li>• Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>• Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.</li> <li>• El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.</li> <li>• En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.</li> </ul>	Director Responsable de Convivencia Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004- 2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>• Informar a la DREC sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Oficio a la DREC	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
<b>EGUIAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario. Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia		Es una acción permanente

<sup>1</sup> Este tipo de violencia no se registra en el Portal SíseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias.



**ANEXO 5**  
**FORMATO: REGISTRO DE INCIDENCIAS**

<b>ACTA DE INCIDENCIA</b>				
IE ..... DRE ..... UGEL .....				
Si el caso está reportado en el Portal del SiseVe, indicar fecha ...../...../.....				
y N° Reporte .....				
1. Fecha actual	Tipo de Reporte: A. Adulto a escolar ( ) B. Entre escolares ( )			
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr></table> (dd/mm/año)				C. Escolar a adulto ( ) D. Entre adultos ( )
2. Datos de la persona informante del caso: .....				
Nombres y apellidos				
Padre ( ) Madre ( ) Hermana/o ( ) Estudiante ( ) Docente ( ) Otros ( ) Especifique .....				
DNI: ..... Domicilio: .....				
Teléfono: ..... Correo electrónico: .....				
3. Datos de la supuesta persona agredida: .....				
(nombre completo, si denuncia es por violencia sexual anotar iniciales)				
Edad ..... Sexo: M ( ) F ( ) Grado/Sección ..... Turno: M ( ) T ( ) N ( ) Teléfono .....				
Discapacidad Si ( ) No ( ) Especificar .....				
4. Datos del presunto agresor o (Incluir más si es necesario):				
<b>Estudiante 1</b>				
Nombres y apellidos: ..... Edad: ..... Sexo: M ( ) F ( )				
Estudiante del mismo grado ( ) Estudiante mayor ( ) Estudiante menor ( ) Grado/Sección ..... Turno: M ( ) T ( ) N ( )				
<b>Estudiante 2</b>				
Nombres y apellidos: ..... Edad: ..... Sexo: M ( ) F ( )				
Estudiante del mismo grado ( ) Estudiante mayor ( ) Estudiante menor ( ) Grado/Sección ..... Turno: M ( ) T ( ) N ( )				
<b>Adulto 1</b>				
Director ( ) Docente ( ) Administrativo ( ) Personal de Apoyo ( ) Otro: Especifique .....				
Nombres y apellidos: ..... Edad: ..... Sexo: M ( ) F ( )				
DNI: .....				
<b>Adulto 2</b>				
Director ( ) Docente ( ) Administrativo ( ) Personal de Apoyo ( ) Otro: Especifique .....				
Nombres y apellidos: ..... Edad: ..... Sexo: M ( ) F ( )				
DNI: .....				
5. Especifique el tipo de violencia que sufrió el escolar:				
Físico <input type="checkbox"/> Sexual <input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Bullying <input type="checkbox"/> Ciberbullying <input type="checkbox"/> Otro: .....				



**6. Indagación de la denuncia:**

¿Qué pasó?

.....

.....

.....

.....

¿Dónde pasó?

.....

¿Cuándo pasó (fecha y hora)?

.....

**7. Luego del incidente de violencia, ¿la víctima requirió atención médica?** SI  No

Centro de salud  Consultorio particular  Clínica  Hospital

Domicilio de la atención médica: .....

Quién acompaña al/la escolar: Padre  Madre  Hermano/a  Tío/a  Docente

Otro  Especifique .....

Nombre del acompañante: ..... Domicilio: .....

Teléfono: ..... Correo electrónico: .....

**8. Medidas adoptadas**

Especifique: .....

.....

.....

.....

Se aplicó medida de separación preventiva del docente o personal administrativo implicado en la comisión del hecho.

SI  No

Se denunció el caso en: Ministerio Público  PNP

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de responsable del registro IE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del denunciante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director de la IE



### ANEXO 06

#### FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Tiene como objetivo que la institución educativa cuente con un formato único para realizar denuncias de casos de violencia contra niñas, niños o adolescentes frente a la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- Una vez presentada la denuncia, se debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer y/o Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente para la protección de la niña, niño o adolescente.
- El presente formato de denuncia tiene el carácter de **CONFIDENCIAL** y deberá ser custodiado en un lugar seguro bajo la responsabilidad del director de la institución educativa.

---

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO N°

Señor(a): .....

Cargo: .....

Institución que recibe la denuncia:

Policía Nacional del Perú	<input type="checkbox"/>
Ministerio Público	<input type="checkbox"/>
Poder Judicial	<input type="checkbox"/>

Presente.-

Pongo en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra ..... (INICIALES DEL NNA), de ..... años de edad, identificada(o) con DNI<sup>1</sup> ..... estudiante del (GRADO) de la Institución Educativa .....

---

#### DATOS DEL CASO:

Datos de la institución educativa:

- Nombre:
- Dirección y/o referencia:
- Teléfono (fijo/celular):
- Director/a:

---

<sup>1</sup> No es indispensable.



Tipo de violencia detectado:

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| Violencia física      | <input type="checkbox"/> |
| Violencia psicológica | <input type="checkbox"/> |
| Violencia sexual      | <input type="checkbox"/> |

Nombre del presunto agresor/a o agresores<sup>2</sup>: .....

Relación del presunto agresor/a con la niña, niño o adolescente:

- |                                  |                          |       |
|----------------------------------|--------------------------|-------|
| Familiar <sup>3</sup>            | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Personal de la I.E. <sup>4</sup> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Otros                            | <input type="checkbox"/> | _____ |

.....  
FIRMA

<sup>2</sup> En caso se conozca colocar nombres y apellidos.

<sup>3</sup> Padre, madre, tío, tía, primo, prima, padrastro, madrastra, abuelo, abuela, etc.

<sup>4</sup> Director(a), docente, personal administrativo, personal de servicio, auxiliar, etc.





## ANEXO 07

### FORMATO DE CONTENIDO DEL FUM

En el presente anexo se detalla la información que, como mínimo, debe contener la Ficha Única de Matrícula. La Ficha Única de Matrícula completa se descarga desde el SIAGIE.

Los campos con un asterisco (\*) no son obligatorios. Es decisión del estudiante, o su representante legal, si completa esos campos o no.

**A. DATOS DE LA IE O PROGRAMA QUE REALIZA EL REGISTRO**

1. Nombre del servicio educativo
2. Resolución de creación
3. Código de Institución Educativa (según corresponda)
4. Código Modular

**B. DATOS PERSONALES DEL NNA, JOVEN O ADULTO**

1. Apellido paterno
2. Apellido materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD / MM / AAAA)
6. Lugar de nacimiento (DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO)
7. Código de ubigeo del lugar de nacimiento
8. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
9. Número de documento de identidad
10. Lengua materna (incluye la lengua de señas)
11. Segunda lengua\*
12. Autoidentificación étnica\* (QUECHUA / AIMARA / INDÍGENA U ORIGINARIO DE LA AMAZONÍA / AFRODESCENDIENTE / OTRO)
13. Tiene discapacidad (SI / NO)
14. Tiene Certificado de discapacidad o informe psicopedagógico (SI / NO)
15. Tipo de discapacidad (INTELLECTUAL / FÍSICA / TEA / VISUAL / AUDITIVA / SORDOCEGUERA / NIÑOS Y NIÑAS DE ALTO RIESGO / MULTIDISCAPACIDAD / OTRAS)
16. Grado de discapacidad (DEPENDE DEL TIPO DE DISCAPACIDAD)
17. Código o numeración del Certificado o informe (CONDICIONADO AL CAMPO 14).

En caso de ser mayor de edad:

18. Teléfono fijo
19. Celular
20. Correo electrónico

**C. DOMICILIO/RESIDENCIA ACTUAL DEL NNA, JOVEN O ADULTO**

1. Dirección
2. Código de ubigeo de la dirección
3. Cuenta con dispositivos electrónicos (SI / NO)
4. Cuenta con acceso a internet (SI / NO)



- D. EN CASO EL NNA SEA MENOR DE EDAD - DATOS DE SU REPRESENTANTE LEGAL
1. Apellido paterno
  2. Apellido materno
  3. Nombre(s)
  4. Sexo
  5. Fecha de nacimiento (DD / MM / AAAA)
  6. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
  7. Número de documento de identidad
  8. Lengua materna
  9. Segunda lengua\*
  10. Autoidentificación étnica\*
  11. Relación con el NNA (PADRE / MADRE / ABUELO / ABUELA / HERMANO / HERMANA / OTRO PARIENTE / PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR / MÁXIMA
- AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL / PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS)
12. Domicilio
  13. Código de ubigeo del domicilio
  14. Vive con el NNA (SI / NO)
  15. Teléfono fijo\*
  16. Cuenta con teléfono celular (SI / NO)
  17. En caso de la respuesta sea SI: número de teléfono celular
  18. Correo electrónico\*
- E. EN CASO EL NNA, JOVEN O ADULTO TENGA HERMANOS/AS EN LA IE EN LA QUE SE DESEA MATRICULAR
1. Código del estudiante
  2. Apellido paterno
  3. Apellido materno
  4. Nombre(s)
  5. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
  6. Número de documento de identidad
- F. SERVICIO EDUCATIVO SOLICITADO
1. Ingreso (INICIAL O PRIMER GRADO DE PRIMARIA / PRUEBA DE EVALUACIÓN / CONVALIDACIÓN / REVALIDACIÓN)
  2. Modalidad (EBR / EBE / EBA)
  3. Nivel
  4. Ciclo
  5. Grado/Edad
  6. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación religiosa (SI / NO)
  7. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación física (SI / NO)



**ANEXO 08**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA EN CASO EL ESTUDIANTE NO**  
**TENGA DOCUMENTOS PARA ACREDITAR IDENTIDAD O DISCAPACIDAD**

**I. Para estudiantes con representante legal**

-----  
(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

**Presente. -**

**Asunto:** Declaración jurada sobre el compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten la discapacidad de/de la estudiante

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL/DE LA ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N°, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Soy representante legal del/de la estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE) en mi calidad de (PADRE / MADRE / ABUELO / ABUELA / HERMANO/ HERMANA / OTRO PARIENTE / PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR / MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL / PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS).
2. El nombre completo del estudiante es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
3. La fecha de nacimiento del estudiante es (DD) de (MES) del (AÑO).
4. El lugar de nacimiento del estudiante es (PAÍS / DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO)
5. La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD).
6. El/la estudiante tiene discapacidad (LEVE O MODERADA / SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero no cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).
7. Me comprometo como representante legal del/de la estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el certificado de discapacidad o informe psicopedagógico del/de la estudiante **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL ESTUDIANTE)



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



**II. Para estudiantes mayores de edad**

-----  
(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

**Presente. -**

**Asunto:** Declaración jurada del compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten mi discapacidad

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Mi nombre completo es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
2. Nací el (DD) de (MES) del (AÑO) en (PAÍS / DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO).
3. Soy de nacionalidad (INDICAR NACIONALIDAD).
4. Tengo discapacidad (LEVE O MODERADA / SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero no cuento con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).
5. Me comprometo a presentar ante la institución educativa que usted representa mi certificado de discapacidad o informe psicopedagógico **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula. Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

\_\_\_\_\_

(NOMBRE COMPLETO DEL  
DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL  
REPRESENTANTE  
LEGAL DEL  
ESTUDIANTE



## ANEXO 9 MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN

**Para estudiantes con representante legal**

-----  
(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente.-

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

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N°\_, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), ), identificado/a con código del estudiante N°\_, solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

En caso de Educación Física incluir lo siguiente:

La presente solicitud se debe a que el/la estudiante no está impedida de realizar actividad física debido a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE IMPIDEN QUE SE REALICE ACTIVIDAD FÍSICA).

En caso el impedimento sea temporal/parcial incluir lo siguiente:

El impedimento es (PRECISAR SI ES TEMPORAL/PARCIAL), por lo que el/la estudiante puede realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

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

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

\_\_\_\_\_

(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE



## ANEXO 10

### MODELO DE SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL FUM

#### I. Para estudiantes con representante legal

.....  
(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

**Presente.-**

**Asunto:** Solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N°\_, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código del estudiante N°\_, solicito la (PRECISAR ACTUALIZACIÓN / MODIFICACIÓN) de la siguiente información de la Ficha Única de Matrícula – FUM:

- (ENLISTAR LAS DATOS A MODIFICAR O CORREGIR)

La presente solicitud se debe a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ACTUALIZACIÓN O LA MODIFICACIÓN).

Por ello, espero (PRECISAR ACTUALICE / MODIFIQUE) los datos antes señalados, lo registre en el SIAGIE y me haga entrega de una copia simple de la nueva FUM.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL ESTUDIANTE)

\_\_\_\_\_

(NOMBRE COMPLETO DEL  
REPRESENTANTE LEGAL  
DEL ESTUDIANTE)





## ANEXO 11

### PRECISIONES IMPORTANTES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA B.GROUP

#### DE LA PARTICIPACIÓN DIARIA DEL ESTUDIANTE EN EL COLEGIO

**1. HORARIO DE INGRESO Y SALIDA:** La puerta del colegio estará abierta de: lunes a viernes a partir de las 7:10 a.m.

- **Hora de ingreso:**
  - Primaria: de 7:20 a.m. a 7:40 a.m.
  - Secundaria: de 7:20 a.m. a 7:40 a.m.
- **La hora de salida de los estudiantes es:**
  - **Primaria:**
    - 1er y 2do grado: 1:50 a 2:00 p.m.
    - 3er y 4to grado: 2:00 a 2:10 p.m.
    - 5to grado: 2:10 a 2:20 p.m.
    - 6to grado: 2:00 p.m.
  - **Secundaria:**
    - 1ro a 5to año: 2:45 p.m.

**Los eventuales cambios en dicho horario se comunicarán con anticipación mediante esquila al padre de familia.**

**2. PRESENTACIÓN PERSONAL:** Al momento de ingreso a la institución, obligatoriamente el estudiante deberá estar CORRECTAMENTE ASEADO, UNIFORMADO Y PRESENTADO.

**3. INGRESO DEL ESTUDIANTE AL PLANTEL:** Al ingreso el estudiante debe presentar su cuaderno de control y dirigirse a su aula, sin causar desorden; solo se autoriza el retiro del aula por indicación expresa de Dirección, Coordinación de Normas para la convivencia, debiendo presentarse con sus padres o apoderados para el ingreso a la Institución.

**4. MUESTRAS DE RESPETO EN EL AULA:** Al ingreso de un docente, tutor, responsable, autoridad institucional o personal de mantenimiento, los estudiantes deberán ponerse de pie como muestra de respeto y consideración, guardando el orden y la atención correspondiente. La deferencia deberá realizarse las veces que sean necesarias durante el día.

**5. COMPORTAMIENTO CON EL COMPAÑERO:** Somos una familia escolar y merecemos ser respetados como miembros de esta. Todos los compañeros tienen los mismos derechos y deberes, debiendo ser tratados como nuestros iguales, **sin hacer diferencias ni tratos discriminatorios**, respetándolos y tratándolos como deseamos ser respetados y tratados.

**6. COMPORTAMIENTO DURANTE LOS TALLERES:** Durante las horas de práctica de los diferentes talleres, aunque no se realicen dentro de aula, deberán seguirse las mismas indicaciones de participación y contacto tanto con los docentes como con los compañeros. El estudiante tiene el deber de respetar las consignas establecidas por los docentes, así como del personal de apoyo.



## 7. RECREOS:

- **Primaria:**
  - 1er. descanso (lonchera) : 9:50 a.m.-10:10 a.m.
  - 2do. descanso (descanso) : 12:10 p.m.-12:30 p.m.
- **Secundaria:**
  - 1er. descanso (lonchera) : 9:50 a.m.-10:10 a.m.
  - 2do. descanso (descanso) : 12:10 p.m.-12:30 p.m.

**8. COMPORTAMIENTO DURANTE LA LONCHERA O EL REFRIGERIO:** Los estudiantes deberán hacer una oración de aula, antes de iniciar su consumo. Por respeto a sus familias y a los compañeros, no deberán jugar con los alimentos y deberán guardar los modales respectivos al momento de consumirlos.

**9. COMPORTAMIENTO DURANTE EL RECREO:** Por respeto a los demás, durante el tiempo establecido para el recreo, está terminantemente prohibido, la incitación o participación de juegos bruscos o aquellos que afecten la integridad de algún estudiante. También deberán evitar los juegos que perjudiquen su uniforme o el uniforme de los compañeros. Todo incidente negativo ocurrido durante el recreo o queja deberá ser reportado al responsable de normas para la convivencia. Se sugiere el envío de juegos lúdicos o juegos que fomenten la sana competencia y la libre creatividad.

**10. LO QUE NO ESTÁ PERMITIDO TRAER:** Está considerado como objetos o aparatos ajenos al desarrollo escolar, a todo aquel que obstruya, distraiga o perjudique en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, llámese, celulares, juegos electrónicos, reproductores de música o video, cámaras, filmadoras, computadoras personales, tablets, elementos considerados socialmente como "armas", etc., **salvo pedido expreso del docente para fines didácticos.**

**11. CELULARES:** Las familias que consideren necesario que su hijo(a) porten celular, **deberán pedir una autorización formal, justificada y expresa a la Dirección.** Sin embargo, al ingreso del estudiante al plantel, deberá dejarlo en Secretaria hasta la hora de salida. Las familias que por emergencias deban comunicarse con su hijo(a) durante horas de clase, deberán usar como medio de comunicación el teléfono de la Institución. **Todo celular deberá tener el nombre y apellido del estudiante, grado y aula en la carcasa del aparato.**

Los estudiantes que porten celular sin autorización de la Dirección durante las horas de clase y sean sorprendidos, se les retendrá el aparato y sólo podrá ser entregado al padre de familia o apoderado. Al estudiante que se le decomise un celular por segunda vez, se le retendrá el aparato hasta el último día de clases del año lectivo vigente. El colegio no se responsabilizará del extravío o pérdida del celular que se porte sin autorización alguna.

## **SOBRE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**12. TARDANZAS:** Se considera tardanza a la asistencia fuera del horario establecido para el ingreso a la Institución. Esta puede extenderse a actividades de talleres o de complemento académico que estén fuera del horario de clases y a las que se les haya establecido un límite de hora de llegada de manera expresa y escrita al padre de familia mediante esquila.





**13. AUSENCIA A CLASES:** Se considera ausencia a la inasistencia a las clases escolares. Esta puede extenderse a actividades de talleres o de complemento académico que estén fuera del horario de clases y a las que se les haya establecido una prioridad de manera expresa y escrita al padre de familia mediante esquila.

**14. JUSTIFICACIONES:** Se realizan directamente a los responsables a través del sistema electrónico WhatsApp.

**15. TARDANZAS REITERADAS:** La contabilización de las tardanzas será acumulativa por cada bimestre. Se descontará un punto por cada tardanza, en el ítem de Puntualidad, presentación personal y de materiales en todas las áreas.

**16. INASISTENCIAS SIN AUTORIZACIÓN:** La ausencia del estudiante sin autorización o conocimiento de sus padres o apoderados, se asumirá como una evasión a la asistencia a clases, esto afectará en su nota de actitud de todas las áreas. Si la observación persiste, se citará a los padres o apoderados del menor, para tomar las medidas concernientes.

**17. PERMISOS DE SALIDA:** La institución sólo autorizará los permisos de salida del alumnado durante las horas de clase, mediante la asistencia del padre de familia, apoderado.

#### **DE LOS TRABAJOS Y RESPONSABILIDADES**

**18. PUNTUALIDAD EN LA PRESENTACIÓN:** Las tareas, trabajos académicos deberán presentarse en el día y la hora de clase correspondiente. El docente se reserva el derecho de brindar la oportunidad de la recepción calificada de dichas tareas o trabajos bajo la calificación que considere adecuada y justa respecto a los demás estudiantes.

**19. PRESENTACIÓN Y PREPARACIÓN:** La presentación de tareas o trabajos implica excelencia, dedicación y esmero de parte del estudiante. Estas características reflejan la importancia que desea reflejar el estudiante hacia el curso y hacia el docente. Los trabajos mal presentados o mal preparados deberán ser presentados nuevamente y el docente se reserva el derecho de replantear la calificación del mismo.

**20. EXPOSICIONES Y PRESENTACIÓN PERSONAL:** Para las exposiciones los estudiantes deberán tener una presentación académica y personal especial. Es potestad del docente reprogramar la exposición y replantear la calificación.

**21. REVISIÓN DE CUADERNOS:** El docente tiene la potestad de revisar cuadernos sin previo aviso. El estudiante debe llevar el cuaderno ordenado, limpio y completo cada vez que toque en su horario escolar. No presentar el cuaderno del curso amerita la nota mínima salvo que el docente decida reprogramar la presentación del cuaderno con la potestad de replantear la calificación.

**22. TRABAJOS DE TALLERES:** Los trabajos de los talleres guardan los mismos criterios de acción, recepción que las tareas, trabajos y exposiciones.

**23. PRESENTACIONES Y EVENTOS:** Los estudiantes que sean convocados o que de manera personal se comprometan a la participación directa o colaboración en presentaciones o eventos de la Institución deberán guardar sus compromisos con la Institución.



### DEL UNIFORME

**24. USO:** El uso del uniforme representa una adecuada presentación y el respeto a la Institución, tanto para el curso habitual de las clases como para los eventos oficiales que representan al colegio.

**25. PERMISOS:** Solo la Dirección tiene la potestad de dar las autorizaciones concernientes para la alteración, modificación u omisión del uniforme del colegio, considerando el caso y buscando el bienestar del estudiante.

**26. UNIFORME DE ESTUDIANTES:**

- Camisa blanca, modelo del colegio.
- Pantalón de vestir color gris, sin ninguna modificación (no pitillo, ni remangado).
- Pullover (chaleco) *opcional*, modelo del colegio.
- Saco de vestir de color azul noche, modelo del colegio.
- Corbata de color azul noche, modelo del colegio.
- Calcetines plomos de vestir (no medias blancas ni deportivas) Zapatos negros, modelo escolar, (**no zapatillas**).

**27. UNIFORME DE ALUMNAS:**

- Blusa blanca, modelo del colegio. Jumper gris, modelo del colegio, debajo de la rodilla (primaria).
- Falda gris, modelo del colegio, debajo de la rodilla (secundaria).
- Pullover (chaleco) *opcional*, modelo del colegio.
- Saco de vestir de color azul noche, modelo del colegio.
- Corbata de color azul noche, modelo del colegio.
- Medias de color azul noche. Zapatos negros (**no zapatillas, ni balerinas**).

**28. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

- Buzo y casaca, modelo del colegio.
- Polo blanco, modelo del colegio.
- Medias blancas. Zapatillas blancas o negras, (sin combinaciones de otros colores, ni detalle alguno).
- Se recomienda traer un polo blanco adicional (sin diseños), para que se cambie el estudiante, luego de las actividades deportivas o de recreación.

**29. PRENDAS ADICIONALES AL UNIFORME:** Se aceptará el uso de prendas adicionales (correas, chalinas, guantes, gorras de invierno entre otros), de color negro o azul noche, sin estampados ni diseños. Se permitirá el uso de reloj sobrio y con colores acordes a la presentación personal. En el caso de las niñas, se autorizará el uso de aretes tipo perla.

### EL ARREGLO Y ASEO PERSONAL

**30. CABELLO:**

**Niñas:** Cabello sujeto con un moño, picadillo (collete) y malla azul noche. El moño deberá ser ataviado con un lazo atado y formado con cintas de color blanco y azul noche.

**Niños:** Cabello corte escolar, sin estilos o diseños, ni peinados.



**31. ADITAMENTOS CAPILARES:** No está permitido el uso de tintes para el cabello, decoloración o aditamentos de moda ajenos a la formalidad escolar.

**32. MAQUILLAJE y CEJAS:** No está permitido el maquillaje de ningún tipo dentro de la Institución en horario escolar o fuera de ella con el uniforme. La Institución tiene la potestad de evaluar y hacer recomendaciones en el uso de maquillaje fuera del horario escolar fuera del Plantel. La depilación de las cejas para ambos géneros NO está permitida.

**33. UÑAS:** Las uñas deben estar siempre cortas, limpias y cuidadas. No está permitido el uso de esmalte, diseños de uñas o uñas acrílicas dentro de la Institución en horario escolar o fuera de ella con el uniforme.

**34. VESTIMENTA:** El uniforme siempre debe presentarse limpio y planchado. Tanto como el calzado y las zapatillas, se espera que en la presentación de la mañana estar acorde a la presentación personal. La camisa debe estar siempre dentro del pantalón o la blusa dentro de la falda. Con el fin de llevar una buena presentación acorde a la formalidad de la institución, se recomienda el uso del color blanco, en las prendas interiores al uso de la camisa o blusa, respectivamente. El pantalón debe estar siempre abrochado por encima de la cadera, al igual que la falda. La falda siempre debe **estar 5 dedos debajo de la rodilla**. TODA PRENDA DEBE TENER BORDADO EL NOMBRE COMPLETO Y GRADO.

**35. ARETES, PIERCINGS Y TATUAJES:** Sólo está permitido el uso de un par de aretes tipo perla en las señoritas. No está permitido el uso de piercings, ni la presencia de perforaciones para su uso fuera de la Institución, ni en varones ni en mujeres. Tampoco se permite el uso de tatuajes permanentes, ni lo denominado como “maquillaje permanente”.

#### **DE LO SEÑALADO COMO MORAL, CORRECTO Y DISCIPLINADO**

**36. RESPETO A LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ESPIRITUAL:** Durante las actividades escolares, en la FORMACIÓN GENERAL, al inicio del día en el aula o antes de los alimentos, la Oración y el agradecimiento a Dios siempre están presentes. Es fundamento de nuestra educación, el respeto absoluto por Dios en los momentos que le dedicamos.

**37. RESPETO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS:** Durante las actividades escolares, en la FORMACIÓN GENERAL y en fechas determinadas en el Calendario Cívico Escolar, celebramos nuestra identidad. El respeto por los Símbolos Patrios y todo aquello que represente nuestra identidad es fundamental.

**38. RESPETO AL DOCENTE:** El docente de la Institución es una autoridad frente al estudiante, por lo tanto, el trato hacia él debe ser adecuado y coherente con su jerarquía. Se considera una falta de respeto al docente toda actitud directa y consciente que atente de palabra, gesto, hecho u omisión contra su autoridad, buen nombre o dignidad.

**39. RESPETO AL COMPAÑERO:** Se considera una falta de respeto al compañero toda actitud directa y consciente que atente de palabra, hecho u omisión contra su autoridad, buen nombre o dignidad.



**40. OBEDIENCIA:** La obediencia hacia las indicaciones o instrucciones del docente es necesaria para la formación correcta del alumnado. Es posible que el estudiante refute de manera respetuosa una orden o pedido del docente siempre y cuando sea evidente que va en su perjuicio atentando contra su formación académica, moral o espiritual.

**41. CONFRONTACIÓN:** Los desacuerdos con algún docente se deben resolver fuera del horario de clases y con el respeto y consideración que se le debe. Sin embargo, la afrenta verbal o gestual, manifestar con ironía o altilocuencia el desacuerdo con el docente es motivo de derivación al departamento de normas para la convivencia.

**42. OCULTAR, CAMBIAR O FALTAR A LA VERDAD EN UNA INFORMACIÓN:** En la conversación con los docentes y/o las autoridades del colegio se espera transparencia y sinceridad de parte del estudiante, por ser la honestidad un valor fundamental en nuestra formación. Este ítem incluye la calumnia y la difamación contra un compañero o docente.

**43. JUEGOS DETERMINADOS PARA ADULTOS:** No están permitidos los juegos determinados socialmente para adultos como juegos de apuesta, billar, botella borracha, ouija, juegos violentos, etc.

**44. USO DE JERGAS, PALABRA SOEZ, TÉRMINO AMBIGUO:** No está permitido dentro de la Institución el uso de jergas o la contracción de palabras simples o soeces en la conversación con profesores o compañeros de clase. Las bromas o comentarios en doble sentido o en expreso sentido sexual se consideran falta grave.

**45. PELEAS:** No están permitidas las actitudes violentas en ninguna de sus manifestaciones. La decisión de agredir físicamente a un compañero o persona en general es una falta muy grave.

**46. DROGAS:** No está permitido el consumo de alcohol o tabaco al alumnado ni dentro ni fuera de la Institución. El portar, ofrecer o consumir cualquier tipo de drogas implica la pérdida de la vacante para el próximo año lectivo, así como la denuncia inmediata a las autoridades pertinentes.

**47. PAREJAS:** No está permitida la expresión pública de parejas sentimentales dentro de la Institución. Fuera del Plantel, no está permitida la expresión pública de parejas sentimentales usando el uniforme del colegio. Si por alguna razón, la Institución llegara a enterarse que una pareja de estudiantes ha tenido contacto físico inadecuado para su edad, y al considerarse una falta grave, perderá la vacante para el próximo año lectivo, así como el reporte de la falta a las autoridades concernientes para la intervención que corresponda.

**48. REDES SOCIALES:** El uso de las redes sociales en su emisión pública estará limitada para los estudiantes según los objetivos formativos y de valores Institucionales, por tanto, estará prohibido según el presente reglamento los siguientes términos:

- a. Las expresiones soeces en los comentarios o etiquetas.
- b. Ofender, difamar o denigrara un compañero en un comentario o etiqueta.
- c. Publicar fotografías o videos hechos dentro del Plantel en horas de clase.
- d. Publicar fotografías o videos reñidos con la moral.
- e. Publicar fotografías o videos en ropa interior.



- f. Publicar fotografías con posiciones inadecuadas, gestos inadecuados o sugerentes.
- g. Etiquetar fotos o gráficos para generar analogías denigrantes u ofensivas.
- h. Crear eventos utilizando el nombre de la Institución sin autorización.
- i. Crear eventos que fomenten la violencia en contra de un compañero, un docente o alguna autoridad institucional.
- j. Hacer comentarios a docentes de manera inadecuada.
- k. Hacer comentarios que generen discordia entre estudiantes o aulas.

**49. COPIAR O PLAGIAR DURANTE UN EXAMEN:** El estudiante que se le encuentre copiando o plagiando durante una evaluación, será merecedor de la mínima nota además de la convocatoria a los padres de familia para la firma de la matrícula condicional.

#### **DEL DESEMPEÑO EN AULA**

**50. PARTICIPACIÓN O SALIDA DEL AULA:** Los estudiantes que quieran intervenir, participar, aportar o la necesidad de salir del aula deben solicitar permiso al docente que corresponda levantando la mano. Las salidas son individuales.

#### **DE LAS EVALUACIONES**

**51. ESTUDIANTES QUE NO LOGRAN DAR EXÁMENES:** Los estudiantes que por haber faltado al colegio perdieran algún examen, podrán solicitar su reprogramación siempre y cuando hayan justificado su falta a tiempo (**máximo 48 horas**). Esta justificación deberá ser sustentada con la documentación correspondiente. Podrán realizarse las justificaciones vía WhatsApp.

**52. COMPORTAMIENTO DURANTE LOS EXÁMENES:** Durante los exámenes el estudiante debe tener un comportamiento acorde al momento. Debe mirar sólo su examen y contar con sus propios útiles.

**53. MATERIALES QUE DEBE TRAER OBLIGATORIAMENTE TODOS LOS DÍAS:** El estudiante todos los días debe llevar consigo: Cuaderno de control, útiles de aseo, cuadernos de los cursos que le toquen en el día, útiles escolares.

**54. CUADERNOS Y SU PRESENTACIÓN:** Todos los cuadernos deberán estar forrados y cuidados, sin garabatos o dibujos. Si por alguna razón el cuaderno sufriera algún deterioro, deberá avisar al docente acerca del mismo. Si un estudiante por alguna razón perdiera el cuaderno de algún curso, deberá avisar al docente y presentar uno al día en las fechas que el docente le programe.

**55. ÚTILES, BUEN USO Y PRESENTACIÓN:** Todos los útiles deben tener el nombre del estudiante propietario y deberán ser cuidados con esmero. El deterioro de útiles escolares ajenos implica la reposición o arreglo del mismo.

#### **DEL CUIDADO DE LAS INSTALACIONES**

**56. CUIDADO DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL ACADÉMICO:** Los estudiantes tienen el deber de cuidar la infraestructura y los materiales académicos del Plantel. El daño o deterioro por actitudes o circunstancias negligentes implica la reposición o pago del elemento dañado de parte de la familia.



### **ATENCIÓN A LOS PADRES**

#### **57. ATENCIÓN SÓLO A PADRES O APODERADOS.**

En temas de disciplina, la atención sobre el tema es directamente con el padre de familia o apoderado, sin intermediarios. Las reuniones con los padres de familia en temas de disciplina tienen como fin coordinar acciones correctivas para la formación integral del estudiante. En dicha corrección, la participación de ambas partes, Institución y Familia es indispensable.

#### **58. RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN.**

En los casos de citación al Padre de Familia para temas disciplinarios, deberán entrevistarse con la persona que generó la citación (Dirección, Coordinación de Normas para la convivencia, Coordinador, Dpto. de Psicología). Durante la entrevista es posible la presencia del docente o alguna autoridad del colegio, o del Dpto. de Psicología, en cuanto todos estamos involucrados en la formación integral del estudiante.

#### **59. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES.**

Cuando dos o más estudiantes tengan conflictos que resolver, la labor institucional de acuerdo con los protocolos internos.

#### **60. HORARIOS DE ATENCIÓN.**

En el caso de las citaciones por temas de disciplina, el horario de atención será brindado a través del WhatsApp del responsable. En los casos que el padre de familia desee conversar con algún docente, podrá hacerlo en el horario de atención del mismo. (Puede pedir el horario de atención en la secretaria)

#### **61. DENUNCIAS SOBRE CONDUCTAS INADECUADAS DE ALGÚN ESTUDIANTE.**

En bienestar de la buena formación del alumnado y de la imagen institucional del colegio, todo padre de familia tiene el derecho y el deber de notificar aspectos de conductas inadecuadas de estudiantes de la Institución, que no hayan sido notados o que no estén al alcance de nuestro campo de acción.

Para tal efecto es necesario que el padre de familia tome en cuenta los siguientes criterios para emitir la información:

1. De ser un comentario que escuchó, y no un hecho que pueda comprobar, deberá ser explícito sobre qué es "un comentario".
2. No es adecuado transmitir el comentario y reservar la fuente del comentario.
3. Conversar sobre el tema con la autoridad pertinente evitando transmitir la información a otros padres de familia de manera innecesaria.
4. La autoridad responsable o docente que reciba la denuncia tiene como misión velar en por la formación integral del estudiante por lo que las sugerencias pueden ser filtradas por criterios de disciplina Institucional.



### ESCALA DE CALIFICACIÓN

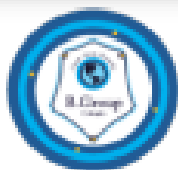
#### **62. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

Los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como todos los temas concernientes a la evaluación de los aprendizajes en el Colegio son según lo establecido en el Proyecto Curricular Institucional. Los estudiantes y/o padres de familia tienen derecho a conocer los criterios e indicadores de evaluación desde el inicio del bimestre.

DESCRIPCIÓN	ESCALA DE CALIFICACIÓN CUALITATIVA	ESCALA DE CALIFICACIÓN CUANTITATIVA
<b>Logro destacado</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado	<b>AD</b>	<b>20 – 18</b>
<b>Logro Esperado</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.	<b>A</b>	<b>17 – 14</b>
<b>En Proceso</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo	<b>B</b>	<b>13 – 11</b>
<b>En inicio</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.	<b>C</b>	<b>0 - 10</b>



## ANEXO 12: COMUNICADO INFORMATIVO SOBRE SITUACIÓN ECONÓMICA 2023



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
Institución Educativa Privada “B. Group” – Primaria- Secundaria  
“Formamos Líderes para toda la Vida”

Callao, 16 de noviembre de 2022

Señores

**Padres de familia**

Presente.-

De nuestra mayor consideración:

Reciba un sincero y fraternal abrazo de parte de toda la familia B.Group, esperando que las bendiciones de Nuestro Señor se encuentren con su familia.

Convencidos de la Calidad Educativa que brindamos, hemos respondido a la situación excepcional de este año debido al Covid-19; al inicio con un Sistema de Clases no presenciales, y luego retomando las clases 100% presenciales con un horario especial, cumpliendo con las orientaciones que nos brindó el Gobierno, pero mejor aún, **logrando cumplir las expectativas académicas trazadas para este año. Todo esto, gracias al apoyo y compromiso de ustedes, estimados padres de familia, de nuestros maestros y su vocación docente y de todo el personal administrativo y directivo que nos acompaña.**

Para el año que viene, los contagios por Covid-19 ya no representará un riesgo para nuestros estudiantes ni para los colaboradores de nuestra institución. En vista de esa realidad y luego de haber realizado el retorno a clases presenciales de manera exitosa en el horario especial de este año; consideramos adecuado plantear el **retorno completo a clases presenciales, tanto en horario completo como en servicios completos, para el año lectivo 2023.**

Por lo anterior, los costos y horario de clases para el año lectivo 2023 serán:

**Matrícula: S/. 330**

**Pensión: S/. 360**

**Horario: Lunes a viernes de 7:40 a.m. – 2:45 p.m.**

Además del regreso de todos los servicios a nuestra propuesta educativa, también regresa el **Pronto Pago** que es un descuento especial a los padres de familia que realizan sus pagos según cronograma dado.

Tengan la seguridad de que apesar de tener una alta demanda de vacantes, les daremos prioridad de matrícula a todos nuestros clientes y a todos sus recomendados por medio de nuestro **programa de recomendación “Familia B.Group”** para de esta manera agradecer su confianza en nuestra institución.

Por lo mismo en los próximos días se les enviará la **cartilla informativa, el contrato de servicios educativos 2023** y un formulario para que puedan separar vacantes antes que cualquier otra persona.

Reiteramos nuestros mejores deseos en beneficio de su hogar y de nuestros queridos estudiantes.

Nosotros estaremos siempre a su disposición.

Atentamente,

**Promotoria B.Group**