



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR

“ALEXANDER FLEMING”



REGLAMENTO INTERNO 2024-2026

**Arequipa
2024**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
ALEXANDER FLEMING

R.D 0029-806-DREA
INICIAL-PRIMARIA- SECUNDARIA

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 48 –2023–DIR-AF

Arequipa, 26 de diciembre del 2023

VISTO:

El proyecto del reglamento interno 2024-2026 de la **Institución Educativa ALEXANDER FLEMING** elaborado por una comisión nombrada por el Director de la institución y con la opinión del Promotoría y de conformidad a las normas educativas vigentes para el 2024-2026

CONSIDERANDO:

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

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, aprobado por D.S. N° 009-2006-ED y en concordancia a lo señalado en la RM N.º 587- 2023 “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024”, corresponde al Director y la Promotoría establecer la organización pedagógica, administrativa y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su reglamento interno.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° Aprobar el reglamento interno de la **Institución Educativa ALEXANDER FLEMING**, autorizándose a los organismos competentes del plantel su ejecución y evaluación durante el periodo 2024-2026 hasta su nueva revisión.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.




Román Moisés Sucilla Lazo
DIRECTOR



**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“ALEXANDER FLEMING”**

**TITULO I
DEL REGLAMENTO: DISPOSICIONES GENERALES**

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

**TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

CAPÍTULO I : Misión y visión, fines, objetivos, funciones generales y estructura orgánica funcional

**TITULO III
RÉGIMEN INTERNO DE TRABAJO**

CAPITULO I : Funciones del personal directivo, docente y administrativo

**TITULO IV
DEL ESTUDIANTE**

CAPÍTULO I : Deberes, derechos, estímulos, prohibiciones faltas y sanciones de los alumnos
CAPÍTULO II : Del acompañamiento formativo pedagógico y desarrollo académico
CAPITULO III : De los estímulos al estudiante
CAPITULO IV : De la participación estudiantil
CAPITULO V : Del uniforme escolar
CAPITULO VI : De la promoción y repitencia
CAPITULO VII : De las visitas culturales, viajes de estudio

**TITULO V
REGIMEN ADMINISTRATIVO**
Las disposiciones de este título están señaladas en el anexo 02
“ Reglamento Interno de trabajo” presentado al MINTRA

**TITULO VI
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Las disposiciones de este título están señaladas en el anexo 02
“ Reglamento Interno de trabajo” presentado al MINTRA

**TÍTULO VII
DE LAS RELACIONES Y COORDINACIÓN**

CAPITULO I : De los derechos de los padres de familia
CAPÍTULO II : De las obligaciones de los padres de familia
CAPÍTULO III : Causales de resolución del contrato de prestación de servicios educativos



TÍTULO VIII
RÉGIMEN ECONÓMICO
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

CAPITULO I	: De su finalidad
CAPITULO II	: De los inventarios y bienes del colegio
CAPITULO III	: Del ingreso, matriculas y traslados.
CAPITULO IV	: De las pensiones de enseñanza
CAPITULO V	: De las pensiones diferenciadas

TITULO IX

CAPITULO I	: Comités de Aula
-------------------	--------------------------

TITULO X

CAPÍTULO I	: Convivencia Escolar
-------------------	------------------------------

TITULO XI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ANEXOS

- 1.- Protocolos**
- 2.- Reglamento interno de trabajo**



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ALEXANDER FLEMING

TITULO I

Del Reglamento: Disposiciones Generales

CAPITULO I

Concepto, Finalidad, Vigencia, Bases Legales, Alcances

Concepto

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

Finalidad

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

Vigencia

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

Bases Legales

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Reglamento de la Ley General de Educación D.S 011-2012- ED
- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.
- D.S. N° 005-2021-MINEDU Reglamento de la Ley de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. D.L. N° 882 y sus Reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF.
- Resolución Ministerial 0431-2012- ED
- Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Ley 27537 que aprueba el Código de Niños y Adolescentes.
- Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su reglamento aprobado por D.S. 010-2012-ED.
- Ley 29988 ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual.
- Ley 30364 que previene, sanciona y erradica la violencia contra las mujeres.
- Ley 30403 que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes.
- R.M. 321-2017 MINEDU que autoriza a los Directores a conformar entre otros al Comité de Tutoría y Orientación Educativo.

- D.S. 004-2018 MINEDU Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar.
- R.V.M. 011-2019 MINEDU. Norma que regula los instrumentos de gestión de las I.EE. y programas de Educación Básica.
- R.V.M. 094 MINEDU 2020 Norma "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- DU 002-2020 Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por Instituciones Educativas Privadas.
- RM 447-2020-MINEDU "Normas sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"
- R.M. 221-2021-MINEDU "Disposiciones para la organización del tiempo anual en las Instituciones y programas educativos Públicos y Privados"
- R.V.M. 222-2021-MINEDU "Lineamientos para la diversificación curricular de Educación Básica"
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU. Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024.

Alcances:

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

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

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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

Art. 6. MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN:

Somos una Institución educativa que ofrece a la sociedad un modelo educativo innovador que tiene como objetivo el desarrollo integral del estudiante con una adecuada y progresiva formación académica y tecnológica; educando de una forma lúdica, creativa y transformadora, capaces de adaptarse a los cambios del medio, con un alto grado de sensibilidad social.

VISION:

Formar estudiantes con una sólida educación de calidad, que al mismo tiempo los capacite para sus estudios superiores y los forme para ser ciudadanos productivos, con sentido de seguridad personal y responsabilidad social.

Fines

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

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

Objetivos

Art. 8. Son objetivos del I.E.P. “ALEXANDER FLEMING”:

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

Funciones Generales

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

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

Estructura Orgánica Funcional

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

- I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:
 - El Presidente de COLEGIO ALEXANDER FLEMING SAC.
 - El Gerente General.
 - El Director.
 - Coordinación General y de Secundaria.
 - Coordinación de Inicial y Primaria.



- Coordinación de Actividades.

II. CONSEJO DE ASESORÍA:

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

III. CONSEJO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

- **Área Formativa**

- Tutores de Aula.
- Departamento de Recreación y Deportes.
- Técnicos Deportivos.
- Delegados.
- Área de Tutoría.
- Área de Orientación y Bienestar del Educando.
- Departamento de Orientación y Bienestar del Educando.
- **Departamento de Psicología.**
- Psicólogos de inicial y primaria.
- Psicólogos de secundaria.
- Escuela de Padres.

- **Área de Formación Académica y Pedagógica**

Nivel Inicial

- Equipos Funcionales de Profesores
- Profesores de Aula
- Auxiliares
- Los estudiantes

Nivel Primario

- Equipos Funcionales de Profesores
- Profesores de Aula
- Auxiliares
- Los estudiantes

Nivel Secundario

- Profesores responsables de Área
- Profesores de Área
- Auxiliares
- Los estudiantes

Áreas comunes en los tres niveles

- Departamento de Impresiones
- Enfermería
- Piscina
- Áreas deportivas.

- **Instituciones Estudiantiles**

- Brigadier de Sección.
- Policía Escolar.
- Brigadier Ecológico.
- Cruz Roja.
- Defensa Civil.
- Municipio Escolar
- Consejo Escolar
- Banda de música
- Ajedrez



- Fiscalía escolar.

IV. CONSEJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

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

V. CONSEJO DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

- Comité de Aula.

TITULO III
RÉGIMEN INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I
FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

De los Órganos de Dirección

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

El Director:

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

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

1. Planificar y coordinar la política, objetivos, estrategias y actividades de su competencia
2. Lidera el Proyecto Educativo Fleming.
3. Garantiza la elaboración de los documentos de gestión.
4. Preside el Consejo Directivo de la Institución Educativa.
5. Gestiona y optimiza los recursos disponibles con que cuenta la Institución (recursos humanos, materiales y financieros), para hacer viable y sostenible en el tiempo el Proyecto Educativo.
6. Elabora planes de gestión para el Colegio, teniendo como criterios los objetivos de la propuesta Fleming y la mejora continua de la Calidad Educativa.
7. Elabora las propuestas de mejoramiento de la infraestructura para su aprobación por parte de la Promotoría.
8. Asesora a Promotoría respecto al mantenimiento de la infraestructura, renovación de equipos, y la adquisición de materiales didácticos y tecnológicos.
9. Representa (es el rostro visible) interna y externamente a la Institución en todos los ámbitos que le compete (MINEDU, etc).
10. Acompaña a la Promotoría con el proceso de selección de personal.
11. Preside y garantiza el proceso de admisión de nuevos estudiantes al Colegio.
12. Evalúa permanentemente al personal de la institución y vigila que el desempeño del mismo esté acorde a los estándares establecidos por el Proyecto Educativo Fleming, poniendo énfasis en los recién incorporados.
13. Promueve el proceso de aprendizaje continuo de todo el personal del Colegio, especialmente de los docentes, tanto a nivel humano y académico.
14. Mantiene un vínculo estrecho con los asesores externos (contadores y abogados) para las respectivas asesorías, coordinaciones y consultas.
15. Reporta a la Promotoría, a través del Consejo Directivo, sobre la marcha del Colegio.
16. Implementa las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y la Promotoría.

Otras funciones inherentes a su cargo:

1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEÍ) con la participación del personal Docente y Padres de Familia.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos y a los docentes.
3. Presidir las reuniones de carácter técnico-pedagógicas, administrativas, y otras relacionadas con los fines del Colegio.

4. Estimular y sancionar, según el caso, a los alumnos del Colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
5. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
6. Estimular a su personal a cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del Colegio, de los educandos o de la comunidad.
7. Administrar la documentación del Colegio.
8. Promover la activa participación de los docentes. Padres de Familia, educandos y comunidad en general, en beneficio de la conservación y el mejoramiento de los equipos mobiliario e infraestructura del colegio.
9. Velar por el cumplimiento de las directivas, normas, disposiciones y orientaciones técnico-pedagógicas y administrativas emanadas por el Ministerio de Educación.
10. Promover, fomentar y estimular las buenas relaciones de solidaridad y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa.
11. Aprobar las reuniones que realizan los docentes, alumnos y comités de aula, de acuerdo a las normas específicas que determinen el presente Reglamento.
12. Aprobar el rol de vacaciones del personal administrativo y de servicio, así como la del personal Directivo y Jerárquico
13. Elaborar y dar a conocer en la clausura del año escolar la Memoria escolar anual.
14. Autorizar el uso de textos escolares, materiales y guías de trabajo en el colegio.

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

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

Coordinador Del Área Académica

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

Art. 15. Funciones:

1. Integra el Consejo Directivo de la Institución y participa de todas sus reuniones y actividades.
2. Participa directamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Calendario institucional y el Reglamento Interno.
3. Garantiza la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión del área académica: PCI, carga horaria, horarios, selección de textos y útiles escolares, plan de actividades curriculares, plan de supervisión, calendario académico, entre otras.
4. Planifica, autoriza y evalúa las diversas actividades de las áreas de estudio: visitas académicas, feria de ciencias, día del logro, etc.
5. Informa y presenta la documentación del área a las instancias correspondientes para los fines consiguientes.
6. Evalúa, supervisa, monitorea y acompaña el desempeño docente.
7. Promueve y garantiza la capacitación y actualización docente.
8. Organiza y preside las reuniones académicas de su competencia.
9. Garantiza los reemplazos de docentes.

10. Participa del proceso de selección de los docentes candidatos que postulan a un puesto de trabajo en la Institución.
11. Dirige y coordina el proceso de admisión de nuevos estudiantes: inicial, primaria y secundaria.
12. Evalúa y regulariza los traslados y/o retiros de estudiantes durante el año escolar.
13. Elabora un plan de seguimiento y acompañamiento académico a los estudiantes destacados y con dificultades académicas para, en concordancia con la Dirección, establecer las políticas correspondientes.
14. Elabora, difunde, aplica y supervisa el Plan de Evaluación.
15. Entrevista y atiende a los padres de familia de los estudiantes en los asuntos relacionados a su función.
16. Mantiene, cuida y promueve el buen clima laboral.
17. Muestra disponibilidad al realizar las actividades encargadas por el Consejo Directivo y la Dirección, que sean de su competencia.
18. Coordina con los responsables de los servicios educativos que brinda el colegio (cómputo, biblioteca, aulas de innovación, laboratorios, talleres y otros).

Otras responsabilidades permanentes:

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

Coordinador Del Área Formativa / Psico Pedagogía

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

Art. 17. Funciones del puesto:

1. Integra el Consejo Directivo y participa de todas sus reuniones y actividades.
2. Coordina, con instituciones de estudios superiores de prestigio, charlas y ferias vocacionales a través del departamento correspondiente y en coordinación con el Área Académica.
3. Coordina con la Coordinación Académica la implementación del cartel de valores Fleming en la programación curricular, e involucra a todos los miembros de la comunidad educativa en la práctica de los mismos.
4. Participa directamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Calendario institucional y el Reglamento Interno.
5. Garantiza la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión propios de su área de competencia: gestión ambiental y plan de gestión de riesgos, registro de

- incidencias, plan de Tutoría y psicopedagogía, plan de convivencia, programación deportiva, cultural y otros.
6. Vela por el cumplimiento del Reglamento y Normas del Colegio, sanciona adecuada, justa y responsablemente el incumplimiento del mismo, e informa oportunamente al Consejo Directivo.
 7. Reconoce y felicita las acciones positivas de los estudiantes y presenta al Consejo las de mayor significado para su reconocimiento público.
 8. Informa al Consejo Directivo de las faltas graves que ameriten sanción por parte del mismo Consejo.
 9. Mantiene, cuida y promueve el buen clima laboral.
 10. Planifica, organiza, supervisa, monitorea y evalúa que todos los departamentos a su cargo (Pastoral, actividades, psicopedagogía, normas, tutoría, etc.) así como los talleres deportivos y culturales estén enmarcados dentro del PEI.
 11. Planifica, organiza, supervisa, monitorea y evalúa el plan de tutoría con los respectivos tutores.
 12. Organiza la Escuela para Padres en coordinación con los Departamentos correspondientes.
 13. Planifica y organiza la capacitación del personal de su área.
 14. Entrevista y atiende a los estudiantes y padres de familia que lo requieran.
 15. Presenta a la Dirección los requerimientos logísticos de su área para su aprobación.
 16. Muestra disponibilidad al realizar las actividades encargadas por el Consejo Directivo y la Dirección, que sean de su competencia
 17. Brinda orientación y acompañamiento Psico pedagógico a los estudiantes y Padres de Familia

Otras responsabilidades permanentes:

1. Participa de las reuniones convocadas por la Promotoría.
2. Establece vínculos con instituciones como CCEC, Cruz Roja, Obispado, IPD y otros recurrentes al área de su competencia.
3. Elabora un plan de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes con dificultades conductuales para, en concordancia con la Coordinación Académica, establecer las políticas correspondientes.
4. Investiga oportunamente cada uno de los casos especiales que se presenten en el Colegio con estudiantes, docentes o padres de familia, respetando las instancias correspondientes.
5. Se responsabiliza del “Registro de Incidencias”.

De Los Consejos De Asesoría (CONFORMADO POR LOS ASESORES LEGALES, CONTABLES, CONSORCIO, UGEL, ETC.)

Art. 18. Sus Funciones son:

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

Del Consejo Directivo:

Art. 19. El Consejo Directivo está integrado por la Plana Directiva, Jerárquica, el Gerente General y el Presidente.

Sus funciones específicas son:

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

Del Consejo de Disciplina

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

Sus funciones son:

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

De la Asamblea de Trabajadores:

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

Sus funciones son:

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

De los Consejos de Gestión Pedagógica

Art. 22. Sus Funciones son:

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

TUTORIA:

Los Tutores de Aula:

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

Sus funciones son:

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

Área de Recreación y Deportes

Art. 24. El deporte es parte de la educación integral de los alumnos y en coordinación con los demás estamentos de la I.E., se encarga de fomentar la participación recreativa y deportiva a través de talleres, campeonatos, olimpiadas, etc.

Además, deberá velar que la práctica de las distintas disciplinas deportivas, como: Handball, Fútbol, Basketball, Atletismo, Voley, Natación, entre otras, sea realizada por alumnos destacados académicamente invictos y de buen comportamiento.

Deberá fomentar, también, la práctica deportiva, así como la formación del alumno en el aspecto moral y orden competitivo.

De los Técnicos Deportivos

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

Sus funciones son:

- a. Proyectar la aplicación de las actividades del "Día del Deporte" Y olimpiadas internas.
- b. Fomentar el campeonato inter clases.

- c. Elaborar proyectos específicos para la organización y ejecución de Actividades Deportivas dentro de la Comunidad Educativa (Fútbol, Báskett, Voley, Ajedrez, etc.)
- d. Incentivar el funcionamiento de los clubes que existen en el Plantel o fomentar la creación de otros, con el apoyo de profesores y Promotoría.
- e. Organizar Campeonatos que promuevan la integridad deportiva en el ámbito local
- f. Fomentar la práctica de un deporte integral
- g. Supervisar los entrenamientos
- h. Intervenir en los campeonatos internos y externos
- i. Coordinar con los delegados de deporte de cada sección

Los Delegados

Art. 26. Son los encargados por velar por el buen funcionamiento de las actividades deportivas.

Sus funciones son:

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

Comité de Tutoría y Orientación Educativa

Art. 27. Lineamientos:

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

Art. 28. Sus objetivos son:

- a. Elevar el nivel de rendimiento mediante la ejecución del "Plan Tutor", de acuerdo a un plan aprobado por la Dirección del Colegio.
- b. Lograr con el equipo de Tutoría Escolar la detección de problemas de aprendizaje y dar alternativas de solución que tiendan a superarlos.
- c. Atender directamente a los Educandos con problemas de escuela - comunidad y Padres de Familia para asumir una mutua cooperación en la solución de necesidades y problemas comunes.
- d. Establecer progresivamente incentivos socio - culturales que favorezcan el aprendizaje y la convivencia social mediante grupos recreativos de teatro, títeres, talleres de expresión, etc.

Sus funciones son:

- a. Prestar servicios directos a los alumnos.
- b. Programar, administrar y ejecutar actividades de bienestar social y seguimiento de casos sociales.
- c. Educar y preparar a los alumnos para su mejor desenvolvimiento en la sociedad.
- d. Apoyar los objetivos específicos de Tutoría Escolar.
- e. Ayudar a establecer relaciones humanas para una mejor integración familiar

- f. Promover la organización y desarrollo de la comunidad y actividades que conlleven al mantenimiento de buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa

Departamento de Psicología

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

Sus Funciones son:

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

Departamento de Asistencia Social y Escuela de Padres:

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

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

Sus objetivos son:

- a. Fomentar actitudes abiertas y flexibles en las relaciones familiares, actitudes positivas de identidad familiar y paternidad responsable.
- b. Promover la participación e integración de los padres de familia a la Institución Educativa y vigorizar la práctica de los valores.

Sus funciones son:

- a. Actualizar datos informativos de los estudiantes y su contexto familiar, sociocultural, económico, etc.
- b. Realizar diagnóstico situacional de los educandos.
- c. Realizar diagnóstico funcional de las familias de la Institución Educativa.

- d. Encuestar a los padres de familia en temas concernientes a la educación y crianza de los hijos.
- e. Jornadas de trabajo.
- f. Asesoramiento a Padres en pareja matrimonial para el desarrollo personal y familiar.
- g. Mejorar habilidades de comunicación de la familia.
- h. Vigorizar la práctica de valores y espiritualidad cristiana.
- i. Propender a la unión familiar.
- j. Fomentar la educación familiar.
- k. Estimular actitudes de afecto e interés de la familia por el niño.
- l. Actitudes frente a los problemas económicos.
- m. Tratar problemas de violencia familiar.
- n. Tratar problemas de alcoholismo.
- o. Relación entre padres.
- p. Disciplina y normas en el hogar.

Área de Formación Académica y Pedagógica Nivel Inicial y Primaria

Los Equipos Funcionales de Profesores:

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

Los Profesores de Aula:

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

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

**Los Educandos:**

Art. 33. Los estudiantes de inicial, primaria y secundaria, deberán respetar las normas del presente reglamento.

Nivel Secundaria**Del Auxiliar de Laboratorio:**

Art. 34. Sus funciones son:

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

Los Profesores Responsable de Área:

Art. 35. Se nombran al comienzo del año y se responsabilizan por el buen desarrollo técnico pedagógico.

Conocen las pruebas de los miembros del área, las revisan y firman.

Los Profesores de Área:

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

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

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

Los Educandos:

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

Departamento de Informática:

Art.38. Se encarga de:

- a. Realizar la confección de libretas
- b. Asumir funciones que la dirección le asigne.
- c. Preparar la documentación de (SIAGIE, UGEL NORTE, MINEDU, etc.)
- d. La matrícula con referencia a la página web y todo lo que implica la matrícula por medio del internet.

El Auxiliar de Educación:

Art.39. Depende de la Coordinación de Formación General.

Sus Funciones son:

- a. Velar por la disciplina del Educando dentro y fuera del plantel.
- b. Fomentar hábitos de puntualidad, higiene y estudio entre los alumnos.
- c. Vigilar a los alumnos durante las horas libres o en ausencia de los profesores, en las formaciones, recreos y en las demás actividades que se realiza dentro del colegio en las que participa el educando.
- d. Verificar la asistencia diaria de los alumnos y elaborar cuadros estadísticos, mensuales y bimestrales.

- e. Difundir las normas disciplinarias y el Reglamento interno a los alumnos y Padres de Familia.
- f. Proporcionar informes de asistencia y disciplina a la Coordinación con copia a los Tutores de Aula para citar a los Padres de Familia en casos específicos.
- g. Velar para que los alumnos no causen deterioros en la planta física del colegio y cuiden el mobiliario como sus materiales.
- h. Entregar y controlar las agendas y la carpeta de clase.
- i. Remitir información sobre la asistencia de los alumnos a la Coordinación de Formación General, las faltas y tardanzas de las secciones a cargo.
- j. Llenar el registro anecdótico o de comportamiento de los alumnos a su cargo, a fin de brindar tratamiento oportuno a los alumnos con problemas.
- k. Controlar la formación de los alumnos al ingreso y a la salida de la institución, como en todas las actividades dentro y fuera de la misma.
- l. En casos de ausencia de profesores dará cuenta en forma inmediata a la Coordinación Académica.
- m. Controlar diariamente el uso adecuado del uniforme escolar.
- n. Remitir a la Dirección todos los informes sobre el comportamiento para la evaluación de la Conducta.
- o. Controlar los sectores que le corresponden en los recreos, a fin de que todos los alumnos estén en el patio.
- p. Motivar y dialogar acerca del comportamiento del alumno dentro y fuera del aula.

La Biblioteca:

Art.40. El colegio brinda los servicios en biblioteca a toda la comunidad educativa en horarios establecidos de acuerdo a necesidades.

Es responsabilidad de la Dirección y la Promotoría implementar convenientemente este servicio.

De las Funciones del Auxiliar de Biblioteca:

Art.41. Sus funciones son:

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

- n. Coordinar con la biblioteca Escolar y pública de la localidad.
- o. Registrar el mobiliario.
- p. Motivar e incentivar a los alumnos el uso de la biblioteca.
- q. Informar semestralmente a la Dirección del Colegio sobre las consultas bibliográficas realizadas por los usuarios.

Del Tópico de Enfermería:

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

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

Funciones de la encargada de la Enfermería:

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

La política del Tópico es la siguiente:

- 1.- Si producto de un accidente ocurrido en el Colegio, y en horario escolar, el niño se encuentra en estado de urgencia o emergencia, el Colegio, en primer lugar, se le brindará la atención inmediata o primeros auxilios, de ahí se verifica si está asegurado por el colegio y en caso de emergencia grave se le solicitará la ambulancia para trasladarlo a la clínica, mientras se dará aviso a sus Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto indicándoles al lugar a trasladar. En caso no tenga seguro del colegio se llamará a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto indicándoles el traslado de su menor hijo a un centro de emergencia más cercano. Entiéndase por urgencia y emergencia únicamente aquellos casos en los que exista un inminente riesgo contra la vida del alumno o un órgano principal del cuerpo (cerebro, corazón, pulmón, hígado y riñón)
- 2.- En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia, el Colegio dará aviso, vía correo electrónico o vía telefónica a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto con el fin de notificar la atención en Tópico de primeros auxilios o para que recojan al alumno en el menor tiempo posible. De ser solicitado por el Padre o Apoderado, el alumno será trasladado al centro médico, cercano al colegio, que el Padre o Apoderado indique.
- 3.- En ambos casos, la Dirección del Colegios designará a un personal de la Institución Educativa para que acompañe al alumno hasta la llegada de sus Padres/Apoderados o las Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el Centro Médico luego de la llegada de los Padres/Apoderados o de las Personas de Contacto.
- 4.- Luego de informada la condición del alumno, los Padres/Apoderados o las Personas de Contacto, deberán llegar al Centro Médico indicado lo antes posible.
- 5.- En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al alumno

En otras situaciones médicas que se presenten en el Colegio:

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

- 2.- El seguro médico Escolar es únicamente para la atención de urgencias o emergencias generadas por un accidente, por lo que los Padres/Apoderados o Personas de Contacto, tienen la obligación de recoger al alumno en caso que se presenten situaciones médicas no producidas por accidentes y costear los gastos médicos que se generen.
- 3.- En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al alumno.
- 4.- Si el alumno comienza a presentar signos de alarma o su condición médica empeora, se dará inmediato aviso a los Padres/Apoderados o Personas de Contacto y se le movilizará a un centro de salud del Ministerio de Salud más cercano.
- 5.- En este último caso, la Dirección designará a un personal del Colegio para que acompañe al alumno hasta la llegada de sus Padres/Apoderados o Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el centro de salud, luego de la llegada de los Padres/Apoderados o Personas de Contacto.

Sobre los alumnos con tratamientos médicos:

- 1.- En caso que el alumno se encuentre llevando un tratamiento médico, los Padres/Apoderados deberán presentar una Declaración Jurada simple en la que informe el tipo de enfermedad y tratamiento médico. La Declaración Jurada deberá estar acompañada de la receta médica donde se encuentre el detalle del tratamiento (suscrita por el profesional competente, con periodo de vigencia desde la fecha indicada en la receta y hasta el último de los días de tratamiento especificado en las indicaciones). La declaración jurada es un formato que lo debe solicitar a la secretaria o tópicos de la sede.
- 2.- Los Padres/Apoderados deberán llevar los medicamentos recetados para el tratamiento médico del alumno e indicaciones médicas. Información relevante: - **Los Padres/Apoderados se comprometen a no enviar al alumno al Colegio con síntomas de enfermedad y recogerlo de inmediato cuando sea necesario.** - El incumplimiento por parte de los padres o apoderados de las condiciones establecidas en el presente documento, traerá como consecuencia la evaluación por parte del Colegio de la renovación de matrícula del alumno para el año escolar siguiente a la firma del presente documento.

Sus funciones específicas son:

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

Los Practicantes:

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

Los Brigadieres de Aula:

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



Son funciones del Brigadier de aula:

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

Instituciones Estudiantiles:

Policía Escolar

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

Son Objetivos de la Policía Escolar:

- a. Su objetivo es de promover la participación del estudiantado en el mantenimiento del orden y disciplina de la I.E. dentro de una política de horizontalidad y diálogo y democracia.
- b. Motivar e incentivar en el alumnado el desarrollo de su sensibilidad y formación de la conciencia cívica y héroes nacionales.

Sus funciones son:

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

Cruz Roja:

Art.47. Se organiza de acuerdo a lo normado.

Está integrada por alumnos del nivel primario y secundario, bajo la supervisión de un profesor, instructor, capacitado por Cruz Roja.

Sus objetivos son:

- a) Promover la participación del alumnado en la ayuda y socorro en casos de emergencia o cuando ocurran accidentes que ocasionen daños o heridas corporales.
- b) Motivar y preparar las acciones de ayuda inmediata a la comunidad educativa.
- c) Desarrollar en el participante la conciencia de ayuda y auxilio al prójimo en casos de necesidad más urgente.

Sus funciones son:

- a. Elaboración del Plan Anual de Brigadas de Cruz Roja.
- b. Convocar, seleccionar y nombrar a los miembros de la Cruz Roja Escolar.
- c. Capacitación de brigadistas en Primeros Auxilios.
- d. Graduación y juramentación de brigadistas.
- e. Participación de los brigadistas de Cruz Roja en simulacros y accidentes; aplicando primeros auxilios.

Defensa Civil y Brigada Ecológica:

Art.48. Sus funciones son:

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

Municipio Escolar

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

Son fines de los Municipios Escolares:

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

Los objetivos del Municipio Escolar son:

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

Sus funciones son:

- a. Elección democrática de los consejos de aulas.
- b. Elección del comité de aula.
- c. Convocatoria a elecciones del Consejo Municipal.
- d. Inscripciones de lista.
- e. Campaña escolar:
 - Elecciones - Escrutinio - Proclamación de lista ganadora.
 - Presentación del Plan de trabajo.

Banda de Música:

- Art. 50.**
- a. La Banda de Música estará integrada por alumnos que voluntariamente deseen inscribirse y que se comprometan a asistir a todos los actos cívicos - patrióticos e invitaciones aceptadas por la Dirección del colegio.
 - b. Los Padres de Familia de los alumnos que integran la Banda de Música del Colegio se comprometen a aceptar las condiciones que establece el Reglamento de la Banda, para su mejor funcionamiento y presentación.
 - c. La Banda de Música estará bajo el asesoramiento del profesor especialista quien tendrá el encargo del cuidado y mantenimiento del instrumental.
 - d. Los alumnos integrantes de la Banda de Música podrán participar en otras actividades de acuerdo a sus capacidades y disponibilidad.
 - e. Los alumnos participantes, recibirán una nota de representación en todos los cursos.

DEPORTES.

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

Sus funciones son:

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

CONSEJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

La Secretaría del Colegio:

Art.52. Sus funciones son:

- a. Realizar labores de trámite documentario, recibir, registrar, distribuir y remitir la documentación inherente de la I. E.
- b. Mantener al día el archivo activo y pasivo del Colegio.
- c. Llevar al día el libro de actas de las reuniones del personal de la I. E.
- d. Atender cordialmente al público en las horas establecidas y brindar la información que necesiten.
- e. Atender las solicitudes de Certificados de Estudios.
- f. Velar por la correcta presentación y ambientación de su oficina.
- g. Mantener en reserva y celo la correspondencia confidencial que se tramita en el colegio.
- h. Es responsable de las nóminas y Actas de Educación Secundaria, conjuntamente con el coordinador del nivel.
- i. Mantener el cuidado de los documentos y enseres de su oficina, velando por el orden y aseo de la misma.
- j. Atender los traslados de matrícula, retiros o ingresos del alumnado por orden de la Dirección e informar de estos hechos a las Coordinaciones respectivas.

- k. Restringir Controlar el ingreso de personas ajenas a su oficina.
- l. Llevar el control actualizado de los alumnos que tienen examen de subsanación o recuperación según sean los casos, asimismo la relación de alumnos presentes por grados.
- m. Distribuir y entregar los documentos oficiales a los interesados, de acuerdo a los plazos establecidos.
- n. Presentar a primera hora de la mañana a la Dirección, la documentación ingresada el día anterior, y antes de la salida la documentación tramitada (traslados, ingresos, constancias, certificados, cartas, oficios, etc.)
- o. Registrar las actas de evaluación de recuperación y subsanación.
- p. Digitalizar los documentos que se le asigne para su reproducción.
- q. Recibir, clasificar, registrar y archivar la correspondencia de su Oficina.
- r. Llevar y mantener al día la Estadística del Colegio.
- s. Mantener al día los legajos del personal que labora en el colegio.
- t. Cuidar por la buena presentación y mantenimiento de la oficina a su cargo.
- u. Atender las llamadas por teléfono con eficiencia.
- v. Colaborar y mantener al día las fichas únicas de matrícula.
- w. Colaborar en el proceso de matrícula.
- x. Desarrollar otras funciones que le asigne la Dirección.

El Personal de Servicio:

Art.53. Sus funciones son:

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

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

Órgano de participación:

Comités de Aula

- Art.54.** Son elegidos al comienzo de año, no pueden ser reelegidos ni haber ocupado un cargo el año anterior. Apoyan la gestión académica – administrativa
- Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades que organiza el Colegio.
 - Brindar apoyo y asesoramiento permanente en las actividades extracurriculares que se les solicite.

TITULO IV
DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I
**DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES FALTAS Y SANCIONES DE
LOS ALUMNOS**

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

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

Art.56. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES:

El estudiante tiene los siguientes deberes:

- a) Adecuarse al régimen educativo del Colegio con buena fe y confianza en sus superiores.
- b) Identificarse con los objetivos y carisma del Colegio, inspirado en los principios de la Iglesia Católica y de los valores éticos, morales y cívicos.
- c) Mantener permanentemente un NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO.
- d) Mantener un comportamiento idóneo a su condición de estudiante, con absoluto respeto al Colegio, sus autoridades, docentes, personal administrativo, sus compañeros de estudios y a los padres de familia.
- e) Concurrir a sus labores con puntualidad, con los textos y material escolar requeridos por los profesores.
- f) Observar permanentemente la práctica de los valores fundamentales del servicio educativo de la Institución el respeto, la responsabilidad, la puntualidad, la veracidad y la solidaridad
- g) Asistir y participar activa y obligatoriamente en las actividades extracurriculares que programe el Colegio y aquellas en las cuales la Institución tenga representatividad salvaguardando con su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución.
- h) Estudiar asiduamente sus lecciones y cumplir estrictamente los deberes de clase con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad.
- i) Respetar a sus compañeros, Profesores, Autoridades y personal del Centro Educativo dentro y fuera del colegio.
- j) Obedecer a sus profesores y autoridades del Colegio.

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

El estudiante tiene las siguientes obligaciones:

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

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

Art.57. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA – DISCIPLINA

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

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

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

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

NOTA: En el nivel Primario y Secundario, cuando suceda algún hecho de infracción por parte del alumnado, la coordinación llamará al alumno para escuchar su versión y como inicio de las investigaciones, dicha conversación se registrará en un acta y en

presencia del auxiliar o tutor del alumno. Luego se llamará a sus Padres para la respectiva corrección.

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

DE LAS FALTAS Y SANCIONES:

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

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

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

1. Realizar demostraciones de afecto propios de enamorados en el colegio o fuera de él (besos, abrazos, caricias u otros similares)
2. Efectuar calumnias, difamaciones e injurias contra cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
3. Maltrato de palabra o físico a un compañero (pelear dentro y fuera de la I.E.).
4. Difamar o levantar calumnias en forma textual, verbal o por medios virtuales, contra sus compañeros, profesores o personal de la institución educativa.
5. Incurrir en cualquier forma de hurto o robo, tenencia ilícita, es decir apropiarse indebidamente de alimentos, objetos o dinero de compañeros(as) o cualquier miembro de la Comunidad Educativa

6. Mostrar insubordinación con autoridades del colegio o contradecir airadamente una orden
7. Expresarse con palabras soeces o realizar actos inmorales u obscenos.
8. Practicar juegos de invite.
9. Practicar juegos de azar y realizar apuestas.
10. Evadirse del aula o de la Institución
11. Tener mal comportamiento en las aulas o falta de respeto con sus compañeros o con cualquier miembro de la I.E. en las actividades académicas, culturales o deportivas dentro o fuera del colegio
12. Tener un trato despectivo o discriminatorio con las personas que conforman la comunidad educativa.
13. Agresiones gestuales como burlas, expresiones faciales y corporales que busquen humillar, atemorizar o descalificar a otros, incluyendo las relacionadas con la orientación sexual de las personas.
14. Asistir al colegio con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas.
15. Retener información escrita dirigida a los padres de familia o a los profesores y directivos de la institución educativa.
16. Pertenecer a agrupaciones de carácter delictivo (pandillas).
17. Tardanzas o inasistencias reiteradas injustificadas.
18. Dañar intencionalmente, materiales, equipos, infraestructura del colegio u otros similares que pertenezcan a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
19. Realizar actividades económicas sin autorización.
20. Usar el nombre de la institución educativa para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.

Art.60. FALTAS MUY GRAVES: Merecen también **SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL COLEGIO**

1. Portar y/o usar instrumentos punzo cortantes o armas de fuego dentro de las instalaciones del centro Educativo.
2. Cometer agresión física o moral al personal o alumnado de la I. E.
3. Fumar o introducir sustancias tóxicas (drogas), ingerir bebidas alcohólicas dentro o fuera de la I.E.
4. Observar una conducta indecorosa.
5. Falsificar documentos oficiales
6. Formular documentos que mellen la dignidad personal o profesional de algún miembro de la comunidad educativa.
7. El haber obtenido dos o más bimestres, consecutivos o alternados, nota desaprobatoria en conducta.
8. La grabación y difusión a través del móvil o cualquier otro dispositivo, agresiones, humillaciones, actos violentos o actos que contengan contenido pornográfico y que atenten contra la intimidad, el honor o la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa
9. Invadir la privacidad o hacer uso indebido de internet y las redes sociales, afectando la moral o autoestima de cualquier miembro de la Comunidad Educativa Realizando actos que atenten contra la integridad física y moral como el cyberacoso o cyberbullying.
10. Las amenazas, chantaje, estafa, insultos, ofensas y demás abusos de confianza, sean de manera verbal, escrita o virtual, dentro o fuera de la Institución.
11. Sobornar o intentar sobornar a un profesor o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Incumplir con el Convenio firmado en la matrícula observada.
13. Crear falsas alarmas tendientes a crear el pánico colectivo.
14. Atentar contra su integridad física y/o imagen personal (conductas autolesivas).



15. Poner "en riesgo la imagen Institucional" con actos, actitudes o comportamientos incorrectos cometidos dentro o fuera de la LE.
16. La reincidencia de cualquiera de estas faltas será considerada como falta muy grave.

Art.61. DE LA CORRECCIÓN FRATERNA:

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

Sus características son:

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

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

Las pautas a utilizar para la corrección fraterna:

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

Art.62. De las Sanciones:

Las faltas de disciplina se tratarán en dinámica formativa entre el alumno y el docente correspondiente o el Consejo de Disciplina, según lo amerite la falta. Por lo que, la aplicación de las sanciones se hará previo informe presentado por el órgano competente que conozca del hecho; siendo el Consejo de Disciplina y el Órgano de Dirección quienes fijarán la sanción, en mérito a los descargos de las partes.

Así, el incumplimiento de las normas disciplinarias dará lugar a las siguientes medidas:

- a. Llamadas de atención verbal o escrita por parte del profesor o tutor de aula, haciendo uso de partes de conducta, anotación al cuaderno de incidencias, etc. (esta medida podrá ser a veces colectiva).
- b. Amonestación y citación escrita dirigida al padre de familia acerca de algún aspecto deficiente de la conducta de su hijo por parte de la Dirección del Colegio
- c. Remisión del alumno a la Coordinación General o Dirección por falta muy grave, cometida en el aula.
- d. Aplicar acciones correctivas y de acompañamiento en coordinación con dirección y el padre de familia.
- e. Separación temporal de la Institución por el tiempo que el Colegio determine de acuerdo a la gravedad de la falta A juicio del Consejo Directivo, **PREVIO INFORME DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR, y se formalizará por medio de Resolución Directoral.**

Cada una de las medidas consideradas en el artículo anterior deberá registrarse por escrito y pasar al Consejo de Disciplina y archivo personal del alumno.

Art.63. Del procedimiento de aplicación de las faltas

A efecto de la correcta aplicación de las sanciones, se deberá seguir los pasos que se describen en el cuadro siguiente:

Pasos a Seguir	Principios que respetar
1. Falta: <ul style="list-style-type: none">- Tránsito de una norma- Registrar cuaderno de incidencias	a. Respetar el debido proceso: <ul style="list-style-type: none">- Presunción de inocencia- Instancias de apelación
2. Saber qué pasó y por qué: <ul style="list-style-type: none">- Escuchar a las partes- conocer contexto y motivaciones- Definir responsabilidades- Elaboración Actas de entrevista	b. Privilegiar el diálogo entre las partes
3. Evaluar gravedad de la falta: conflictos <ul style="list-style-type: none">- Aplicación de criterios de gradación de faltas: leve, grave, gravísima.- Consideración de agravantes o atenuantes.- Comunicar a los Padres.	c. Utilizar técnicas resolución de: <ul style="list-style-type: none">- Negociación- Mediación- Conciliación o arbitraje
4. Aplicar Sanciones <ul style="list-style-type: none">- Proporcionadas a la falta- Con carácter formativo- Restauración de las relaciones	d. Buscar la reparación y aprendizaje <ul style="list-style-type: none">- Reparación de los daños materiales y personales



- Art.64.** La suspensión temporal serán determinadas por Resolución emitida por la Dirección del Plantel previo juicio del Consejo Directivo e informe del **COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR**, con visto bueno de la Promotoría.
- Art.65.** Dos faltas muy graves o una sola que comprometa la seguridad física y moral de cualquier miembro de la I.E. motivarán una suspensión temporal más severa y se comunicará a la Promotoría, para su visto bueno.
- Art.66.** El **COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR** podrá otorgar puntos que servirán en forma concreta para premiar o subsanar puntos perdidos, de ser el caso, en base a los informes escritos presentados por los tutores, docentes o auxiliares.

DE LA MATRÍCULA OBSERVADA

- Art.67.** Se realizara compromiso de acompañamiento entre el PP.FF. y la institución, en caso de :
- Desaprueben dos o más áreas al concluir el año escolar.
 - Cometan faltas graves y/o hayan obtenido B en conducta.
 - Tengan seis tardanzas o seis inasistencias injustificadas al año.
 - Sean observados en conducta o aprovechamiento al menos por tres profesores.
 - Los alumnos cuyos padres no asistan tres o más veces a las actividades programadas por la institución educativa.
 - Todo alumno nuevo o reingresante, contará con una matrícula observada.

CAPÍTULO II

DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO Y DESARROLLO ACADÉMICO

- Art.68** El Colegio, en concordancia con su Proyecto Educativo, prioriza la formación integral y personalizada de los alumnos, por lo que da especial énfasis al aspecto formativo y cognitivo, en nuestros tres niveles inicial, primaria y secundaria, teniendo una metodología innovadora en el proceso de enseñanza aprendizaje, **POR LO QUE LA I.E. DISPONE EL USO DE MATERIAL DIDÁCTICO EN TEXTOS ESCOLARES EN LOS NIVELES INICIAL Y PRIMARIA Y GUÍAS DE ESTUDIOS, SEGÚN NUESTRA PROPUESTA ACADÉMICA PARA EL NIVEL DE SECUNDARIA.**
- Nivel Inicial y Primario: La metodología con la que se cumplirá el desarrollo académico será a través de un proceso formativo, en el que su proceso de aprendizaje, reconocerá sus fortalezas, dificultades y necesidades, gestionando así su aprendizaje de manera autónoma, utilizando fuentes de conocimientos orales, visuales, prácticas y textos de estudio según nuestra propuesta Fleming.
 - Nivel Secundario: los estudiantes cumplen el desarrollo de la CNEB. Dosificado en sus contenidos según nuestra propuesta Fleming, con metodología activa y de investigación. A su vez cumplen con una evaluación de manera diaria, salidas de estudios, programa de alimentación saludable, de lucha contra la no violencia a la mujer como eje transversal, prácticas en laboratorio.
 - Proyecto del Bachillerato Fleming:

REGLAMENTO INTERNO BACHILLERATO FLEMING

1. INDICACIONES GENERALES:

**EN LA MODALIDAD PRESENCIAL:**

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

2. SOBRE EL AVANCE ACADÉMICO Y LOS EXAMENES DIARIOS

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

3. SOBRE LOS EXAMENES DE RANKING

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

- El día del examen todos los alumnos deberán ser registrados al momento de su ingreso al colegio por la auxiliar en su registro de asistencia.
- El ingreso al colegio para rendir el examen de ranking será de 7:30 am a 7:45 am pasada ese lapso de hora, por ningún motivo se permitirá el ingreso de los alumnos.
- Los únicos objetos que está permitido ingresar para rendir el examen de ranking es: Lápiz, borrador y tajador.
- Los alumnos están prohibidos de portar el día del examen de ranking: celulares, calculadoras, radios, grabadoras, cartucheras, u otro objeto o instrumento que ponga en duda la transparencia del examen. De hacer caso

omiso el objeto o instrumento será requisado y posteriormente concluido el examen únicamente podrá ser entregado al padre de familia.

- Los resultados y clasificación de los exámenes de ranking se publicarán en la página web y el Facebook de la I.E.
- Los resultados publicados son inapelables, es decir no habrá modificación o reubicación de estudiantes por ningún motivo.
- Los alumnos que no se presenten al examen de ranking y no presenten justificación por parte del padre y/o apoderado, se les aplicara nota mínima (05).
- Los alumnos que no se presenten al examen de ranking y no tengan justificación presentada por el padre y/o apoderado se les colocará la nota mínima (05)

4. SOBRE LOS EXAMENES DIARIOS

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

5. SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE AULAS

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

6. SOBRE LOS SEMINARIOS

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

7. SOBRE LAS NOTAS PARA LAS LIBRETAS DE CALIFICACIONES

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

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

8. SOBRE LOS INGRESANTES

- Los alumnos de 5to que logren el ingreso a la universidad serán separados a un aula de ingresantes.
- Los alumnos del aula de ingresantes regresan a ser alumnos regulares con la misma modalidad de los alumnos de 1ro, 2do y 3ro de secundaria manteniendo solo algunos elementos del sistema bachillerato que el coordinador designará en su debido momento.

- En el avance académico de los alumnos ingresantes se desarrollará libros elaborados por los profesores con temas ligados a los silabus de las universidades en general.

9. SOBRE LAS JUSTIFICACIONES DE FALTAS Y TARDANZAS

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

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

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

- a. La consejería, por parte del Profesor Titular de cada sección, encaminada a atender problemas académicos y socio afectivos de los alumnos.
- b. La consejería psicológica a todo el alumnado a través del Departamento de Psicopedagogía.
- c. La Dirección, que ofrece los servicios de Consejería Espiritual al alumnado, padres de familia y personal del Colegio que lo solicite.
- d. El Tópico, que atiende durante toda la jornada escolar y en el desarrollo de otros eventos fuera de la misma.
- e. Atención a los alumnos con problemas de aprendizaje a través de un programa especial Psicopedagógico y de Talleres Académicos.
- f. Los talleres y escuelas deportivas, artísticas y culturales, con carácter selectivo en el Nivel Primario y en el Nivel Secundario, para el desarrollo de las habilidades y destrezas personales de cada estudiante.

Art.70 Los servicios educativos tienen por finalidad:

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

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

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

CAPITULO III DE LOS ESTIMULOS AL ESTUDIANTE

- Art.72.** La práctica de valores, la orientación personal, así como el control de la conducta y el comportamiento escolar, constituyen un aspecto fundamental en la formación integral del educando que comprometen e involucran su entorno familiar, el Colegio y a la sociedad. El estudiante debe dedicar sus esfuerzos al trabajo organizado y solidario y a la práctica de las virtudes morales, cívicas y religiosas.
- Art.73.** Se estimulará a los estudiantes que se distingan por su aprovechamiento y conducta, así como en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

Los alumnos se harán merecedores a los siguientes estímulos:

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

CAPITULO IV DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

- Art.74. De los criterios para integrar la escolta del Colegio:** La escolta representa al Colegio en ceremonias internas y externas, cuando se realizan desfiles, actividades cívicas, deportivas y otras.

Está integrada por los más destacados alumnos en lo académico y formativo que cursan el Quinto Grado de Secundaria y el Sexto de Primaria, constituyéndose en ejemplo para sus compañeros.

- Art.75.** Los alumnos que integran la escolta deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Estar en los primeros puestos del cuadro de méritos en el cuarto grado de Secundaria o contar con A en todas las áreas en el nivel primario.
 - No estar desaprobado en ningún criterio de la evaluación de la convivencia durante el cuarto grado de Secundaria o 5to grado de primaria
 - No estar desaprobado en el promedio de disciplina en ningún período en el cuarto grado de Secundaria o 5to grado de primaria
 - Mostrar actitud, aptitud y disposición al trabajo físico para la marcha y ejercicios de orden cerrado.
- Art.76.** El alumno o alumna que ocupe el primer puesto del cuadro de méritos portará el estandarte del Colegio. Los otros integrantes de la escolta serán determinados en el período académico.

CAPITULO V DEL UNIFORME ESCOLAR

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

Uniforme de Gala

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

Uniforme de Educación Física

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

Uniforme Nivel Inicial

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

Presentación de cabello

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

Presentación personal

- Para damas, no deberán tener ningún tipo de maquillaje, uñas largas o pintadas, blusas, poleras, casacas, polos, etc., que no sean representativos de la Institución.
- Para varones, el cabello debe estar permanentemente recortado, no deberán de asistir con camisas, poleras, casacas, polos, etc., que no sean representativos de la Institución

Art.78. Acorde a la legislación vigente, EL COLEGIO no obliga a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad.

La entrega de los útiles será gradual de acuerdo a las necesidades de uso de los estudiantes, siendo los docentes de las áreas correspondientes, quienes notificarán de estas necesidades de forma oportuna mediante los estudiantes y entornos de comunicación.

CAPITULO VI

DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

- Art.79. De la promoción en la educación inicial:** esta estará sujeta a las disposiciones emanadas por las autoridades educativas
- Art.80. De la promoción en la educación primaria:** esta estará sujeta a las disposiciones emanadas por las autoridades educativas
- Art.81. De la promoción en la educación secundaria:** esta estará sujeta a las disposiciones emanadas por las autoridades educativas:
- Art.82. Del Programa de Reforzamiento Académica**
La I.E. aplicara las estrategias necesarias para el reforzamiento de las competencias que no hayan sido logradas durante cada periodo escolar.
- Art.83.** Participarán también del Programa de Recuperación Pedagógica los Postulantes a los Niveles de Educación Primaria y Secundaria que luego del proceso de admisión demuestren poder obtener el promedio de nivel académico esperado.
- Art.84. Del programa de Recuperación Académica en todos los niveles:** La Dirección del Colegio exonera el trabajo físico del área de Educación Física o Psicomotricidad de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, refrendado por Resolución Directoral.
- Art.85.** La Dirección del Colegio convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.
- Art.86.** Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Dirección del Colegio, dentro de los 05 días hábiles luego de entregados los reportes académicos.

CAPITULO VII DE LAS VISITAS CULTURALES, VIAJES DE ESTUDIO

- Art.87.** Las visitas, viajes de estudios, jornadas, retiros espirituales y Viajes de Promoción, tienen una finalidad eminentemente formativa.
- Art.88.** La autorización de estas actividades está a cargo de la Dirección del Colegio la misma que:
- Aprobará el plan de visitas y viajes de estudio, de las jornadas y retiros espirituales. En el plan deberá precisarse la fecha, duración, lugar, itinerario, costos, financiamiento y aprendizajes esperados.
 - Designará al equipo de profesores responsables de acompañar a la Delegación el cual estará integrado por profesores varones y mujeres, si la delegación fuera mixta, siendo designado uno de ellos como Responsable de la Actividad o Presidente de Delegación, según el caso.
 - Dispondrá la ejecución de los trámites de autorización de acuerdo a la legislación vigente según sea el caso.
 - Autorizará la contratación de los servicios de una agencia de viajes cuando el caso lo requiera o la casa para las jornadas o retiros espirituales.
 - Autorizará sólo a los alumnos que estén al día en sus pensiones, para realizar su viaje de Promoción en sexto grado de primaria y quinto de secundaria.

- f. Se dará permiso para realizar el Viaje de Promoción cuando se cuente como mínimo el 80% del alumnado que conforma la promoción, procurando que se realice a un lugar que pueda ser accesible para todos.

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

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

Art.90. Son responsabilidades de los profesores:

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

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

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

Art.92. Son responsabilidades de los alumnos participantes:

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

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

TITULO V
REGIMEN ADMINISTRATIVO

Las disposiciones de este título están señaladas en el anexo 02
“ Reglamento Interno de trabajo” presentado al MINTRA

TITULO VI
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Las disposiciones de este título están señaladas en el anexo 02
“ Reglamento Interno de trabajo” presentado al MINTRA

TÍTULO VII
DE LAS RELACIONES Y COORDINACIÓN

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

Art.155. Los Padres de Familia tienen los siguientes derechos:

- a) Tomar conocimiento del proceso educativo de sus hijos y/o evaluaciones, conforme al rol de entrevistas que programe el Colegio. siendo responsabilidad de los padres el control del avance académico y conductual en el año escolar
- b) A recibir del Colegio, charlas y orientaciones: Técnico- Pedagógicas, Alimentación saludable, Escuela para padres, Convivencia escolar, para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijos; a cargo del Departamento de Psicopedagogía y Coordinación Académica
- c) A recibir periódicamente la información sobre el rendimiento académico de sus hijos, así como de los medios de recuperación académica. El ejercicio de este derecho estará de conformidad con las normas legales vigentes. Siendo responsabilidad del padre de familia el recojo puntual de las libretas de sus menores hijos.
- d) A participar en todas las actividades que programe la I.E. a nivel de Padres de Familia.
- e) La reserva de la vacante y matrícula de su hijo, dentro del rol establecido.
- f) A recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas de la I.E. que sean de su competencia.
- g) La oportunidad de presentar reclamos en forma correcta y a su debido tiempo.
- h) La tramitación eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda el Colegio.
- i) Usar las instalaciones de la Institución para actividades que redunden en la formación de los estudiantes, previa autorización y en coordinación con la Dirección.
- j)

CAPÍTULO II **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

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

- a) Suscribir oportunamente el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
- b) Se tomará como declaración jurada donde se señale el domicilio real con teléfono fijo y celular permanente, así como un Correo Electrónico vigente al momento de suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que el Colegio tenga que cursarle. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos. En caso de que en el transcurso del año se presente cambio en algún dato, se debe actualizar la información por responsabilidad de los padres de familia.
- c) Garantizar que sus hijas(os) observen un **NIVEL ACADÉMICO Y COMPORTAMIENTO ÓPTIMO** a su condición de estudiantes, observando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.
- d) Cumplir con las indicaciones y sugerencias que le alcance el Colegio, cuando sus hijos(as) observen dificultades académicas y/o de comportamiento.
- e) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
- f) De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 53° del D.S. N° 005-2021-MINEDU, en caso de deuda de pensiones escolares o del incumplimiento de las condiciones económicas plasmadas en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2023, el Colegio no renovará la prestación del servicio para el año escolar 2024 previa comunicación al padre de familia.
- g) Cumplir con el pago de moras e intereses, así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de pensiones dentro del Cronograma establecido en el Contrato.
- h) Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le curse por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
- i) Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por la I.E.
- j) Concurrir a al I.E. obligatoriamente en el horario establecido con el fin de recepcionar el informe de calificaciones periódicamente en forma personal.
- k) Concurrir obligatoriamente por citación expresa de la I.E.
- l) Participar en las actividades de los Padres de Familia aprobadas por el Colegio
- m) Participar en el Proceso Educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio.
- n) Participar activamente en el proceso educativo y formativo de sus hijos con ejemplo de vida.
- o) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la dirección del colegio.
- p) Participar obligatoriamente en las citaciones y reuniones propiciada por la I.E.
- q) Velar por que sus menores hijos no traigan implementos tecnológicos o materiales no educativos durante la jornada escolar.
- r) Velar por el prestigio y progreso del colegio.
- s) Velar por las buenas relaciones institucionales
- t) Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.
- u) Suscribir los documentos oficiales, citaciones y partes de conducta y demás emitidos por la I.E.
- v) Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente uniformados, aseados, y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
- w) Aceptar y ser consecuentes con la axiología del Colegio.

- x) En caso de resolución del CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación del mismo, el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudios, sin perjuicio al cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago.

DE LA COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA CON EL COLEGIO

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

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

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

- a. Con los profesores de área, en sus respectivas horas de visita establecidas dentro del horario de clases, lo que es comunicado anualmente a los padres de familia al empezar el año escolar. De manera extraordinaria se podrá visitar a los profesores previa coordinación telefónica o mediante los propios alumnos.
- b.- Con el Tutor de clase, cuando el asunto a tratarse lo amerite o a pedido del profesor de área. El procedimiento es igual al anterior. Se debe tener en cuenta que el Tutor está informado de todos los aspectos relacionados con los alumnos con base en la oportuna información que recibe de cada uno de los profesores.
- c. - Con los Coordinadores de nivel, luego del informe del Tutor o a pedido de los padres, en sus horas de visita o previa coordinación.
- d.- Con el Director, como máxima autoridad del Colegio y, por tanto, encargado de resolver asuntos que no hubieran sido resueltos en las diferentes instancias. Con ellos podrán entrevistarse los padres previa cita telefónica o personal mediante la Secretaria de la I.E.
- e.- Con los responsables de otros Servicios, como el Psicológico, el de Enfermería y otros, los padres se podrán entrevistar según el horario establecido para cada uno de ellos.

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

VISITAS AL LOCAL DEL COLEGIO

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

- a. Circular dentro del local del Colegio sin el permiso correspondiente. La atención a padres tiene un espacio adecuado a la entrada de la Institución. En caso de tener una cita con los coordinadores o con el Departamento de Psicología, deberán esperar en Secretaría hasta que las personas pertinentes los puedan recibir.
- b. Acceder hasta las aulas en horas de clase.
- c. Tratar de conversar con los profesores en horas de clase o durante los recreos.
- d. Visitar a sus hijos en horas de clase.

- e. Interferir de forma verbal o escrita en las buenas relaciones que deben existir entre padre de familia y profesores debiendo mostrar en todo momento respeto por el personal que labora en el Colegio, por los demás padres de familia y los alumnos. Cualquier falta a esta disposición será analizada por la Dirección del Colegio quien tomará las decisiones pertinentes.
- f. Traer tortas u otros adicionales de cumpleaños sin permiso de la Institución y que no esté dentro de los parámetros establecidos en nuestro Proyecto de Alimentación Saludable.
- g. Retirar a sus hijos de clases por motivos extracurriculares, no de salud o duelo.

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

DE LA INTEGRACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y LOS PADRES DE FAMILIA

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

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

DE LA COLABORACIÓN DE LOS PADRES CON EL PROCESO EDUCATIVO

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

- a) Fomentar en sus hijos el respeto al prójimo y los valores necesarios para su desarrollo integral.
- b) Controlar que sus hijos asistan puntualmente a clases, a todas las actividades oficiales del Colegio y a las demás en las que se han comprometido.
- c) Cuidar el aseo y la presentación personal de los educandos. En este aspecto, merecen especial cuidado el uso correcto del uniforme establecido por el Colegio. No deben asistir con otra indumentaria ajena al Colegio (polos, poleras, zapatillas, etc.). También se debe tomar en cuenta, que el uso del buzo de la Institución solo será para los días de Educación física y talleres curriculares. Igualmente, deberán cuidar el estado de sus útiles escolares. También deberán evitar en sus hijos el uso de piercing, maquillaje, corte de cabello no escolares, tintes en el cabello, tatuajes de acuerdo a lo establecido en los deberes de los alumnos, que es parte del presente Reglamento.

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

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

Art.165. El ingreso al Colegio es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos(as), lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la Institución.

Así mismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan: por esta razón; al momento de la matrícula, los Padres de Familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula el Colegio, mediante el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**, el cual se observará rigurosamente.

CAPÍTULO III

CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

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

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

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

- a) Por incumplimiento de las obligaciones de la estudiante: si:
 - Observa bajo rendimiento escolar o no alcanza el nivel del rendimiento académico óptimo exigido por EL COLEGIO.
- b) En caso que el Padre tenga deudas por retraso del pago de pensiones, esto generará la No renovación del contrato para el siguiente año.

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

- a) La Dirección y el personal docente procurarán mantener estrecha relación con la municipalidad local con la finalidad de coordinar acciones en beneficio de la comunidad.

El Colegio procurará programar acciones tendientes a desarrollar la promoción comunal y a organizar campañas de aseo y de salud en coordinación con la municipalidad local.

b) Con la Parroquia:

Se deberá mantener también estrecha relación con la finalidad de:

- Brindar a los estudiantes la asistencia espiritual que necesitan,
- Organizar jornadas espirituales para la renovación de la fe.
- Colaborar con la Parroquia a fin de brindarle la ayuda que necesite.

c) Con la Policía Nacional:

Es importante que la Dirección y el personal docente ponga especial importancia en realizar las coordinaciones necesarias con la comisaría local a fin de lograr:

- Su apoyo moral y material para preservar a los alumnos de los peligros morales, materiales y de los accidentes.
- Su asesoramiento en la conformación de clubes y/o de la policía escolar.
- Su colaboración en la capacitación sobre Educación Vial y seguridad ciudadana.

TÍTULO VIII
RÉGIMEN ECONÓMICO
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

CAPITULO I
DE SU FINALIDAD

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

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

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

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

- a) Matrícula
- b) Pensiones de enseñanza.

Los ingresos económicos indirectos del Colegio son:

- a) Trámites Administrativos.
- b) Actividades de autogestión.

- a. **LA MATRÍCULA:** Es el pago que se realiza una vez por cada año académico y previa suscripción del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Este concepto no se encuentra sujeto a devolución en caso de traslado o retiro del estudiante.
- b. **LAS PENSIONES ESCOLARES:** Las pensiones son diez mensualidades, de marzo a diciembre. Este concepto no se encuentra sujeto a devolución en caso de traslado o retiro del estudiante.
- c. En caso de renunciar a la vacante, o proceder con el retiro o traslado del estudiante luego de haber iniciado el año escolar, se procederá únicamente con la devolución proporcional de la cuota de ingreso, previa solicitud del padre de familia, según la fórmula de cálculo establecida en el D.S. N° 005-2021-MINEDU, descontando del monto a devolver la deuda pendiente de pago con el Colegio por pensiones o matrícula.
- d. La solicitud de devolución de cuota de ingreso debe ser presentada por escrito en la misma oportunidad de la solicitud de traslado, como máximo dentro del periodo posterior de 6 meses al traslado o dentro del año escolar en curso, caso contrario no procederá la devolución de dicho concepto.

CAPITULO II DE LOS INVENTARIOS Y BIENES DEL COLEGIO

- Art.173.** Establecer la existencia de un área del Control Patrimonial y sus funciones. Es responsabilidad del Área Administrativa mantener permanentemente el Inventario actualizado de la Institución.
- Art.174.** Al inicio del año escolar la Administración hará entrega bajo inventario del mobiliario, enseres, equipos y llaves a los responsables de las diferentes dependencias quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección del Colegio con copia al Área Administrativa de cualquier incidencia que afecte la conservación del Patrimonio Institucional.
- Art.175.** Asimismo, al término del año escolar los responsables de las diversas dependencias entregarán bajo inventario el mobiliario, enseres, equipos, y cualquier bien mueble, así como las llaves tenidas a su cargo a la Administración del Colegio, la cual a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.
- Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, es obligación de toda la comunidad educativa informar al área competente de cualquier incidente ocurrido con los bienes de la Institución educativa.
- Art.176.** Una vez informada cualquier incidencia que afecte la conservación y Patrimonio Institucional la Dirección dispondrá responsabilidades y medidas a que hubiere lugar.
- Art.177.** Las instalaciones e infraestructura del Colegio son propiedad de la entidad Promotora, por lo que:
- a. Su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
 - b. Su racionalización, uso y mantenimiento son responsabilidad de la Dirección del Colegio.
- Art.178.** Las iniciativas de cualquiera de los Estamentos sobre mejoras, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección del Colegio a la entidad promotora sin cuya autorización no procederá su ejecución.
- Art.179.** La cesión en uso de las instalaciones y/o bienes del Colegio a otras entidades, será canalizada por la Administración ante la Promotoría para su autorización.
- Art.180.** La autorización para el uso de las instalaciones del Colegio a otras Entidades será otorgada, considerando:
- a. La naturaleza del evento que deberá estar relacionado con actividades educativas, culturales y todas aquellas que no contravengan los principios formativos del Colegio.
 - b. Que no interfiera con las actividades Institucionales programadas.
 - c. Que se garantice el cuidado y conservación de la infraestructura y el equipamiento.
 - d. Que se cubran los gastos por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
 - e. Que en caso de cualquier deterioro los usuarios deberán afrontar los costos de reparación.

CAPITULO III DEL INGRESO, MATRICULAS Y TRASLADOS

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

Art.182. Los postulantes cumplirán con el proceso de evaluación y/o entrevistas psicológicas y/o académica, dependiendo del Nivel y grado al que postula con el objetivo de realizar el diagnóstico en el desarrollo de sus competencias. En el caso de inicial y primero de primaria no habrá ningún tipo de evaluación para el estudiante, siendo que para los postulantes a partir de 2do grado de primaria si se les evaluará académica y psicológicamente. De la misma forma, el Colegio puede realizar la evaluación de la capacidad económica y de pago de la familia del postulante solicitando los documentos correspondientes en la postulación.

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

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

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

Art.184. En el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales asociados a discapacidad leve o moderada, adicionalmente deberán presentar el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas o privadas a nivel nacional. De no contar con el certificado de discapacidad, los padres de familia o representantes legales podrán presentar:

- a) Certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, que acredite la discapacidad, déficit o un retraso significativo en el desarrollo de los estudiantes.
- b) Una declaración jurada del padre o apoderado que manifieste la condición de discapacidad. El certificado de discapacidad se debe regularizar y entregar al colegio antes de concluir el año escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.192. De la Matrícula de ingresantes:

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

- Art.193. De la Ratificación de matrícula:** La ratificación de matrícula es el acto por el cual el padre de familia manifiesta su voluntad para que su hijo permanezca en el Colegio en el grado correspondiente. Esta acción se llevará a cabo de acuerdo a la planificación de Matrícula institucional.
- Art.194. De la carta de compromiso:** La Dirección del Colegio, previos informes de la Coordinación Académica de Nivel, Coordinación de Formación, redacta una carta de compromiso donde los padres se comprometen a apoyar a su hijo para mejorar su rendimiento académico y/o sus actitudes de convivencia.
- Art.195. Del Condicionamiento de Matrícula:** Es competencia de la Dirección condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o el comportamiento del alumno así lo requieran.
- Art.196.** Firmaran un compromiso de acompañamiento:
- Los alumnos que en el año escolar obtengan tres o más periodos con nota B en comportamiento.
 - Alumnos que a fin de año tengan dos periodos desaprobados en el promedio de disciplina
 - Los alumnos con rendimiento académico deficiente cuyos estándares serán determinados por la Coordinación Académica.
 - Los alumnos cuyos padres han faltado el respeto a los docentes o a la Institución Educativa.
- Art.198.** Es competencia de la Dirección aprobar la Nómina de Matrícula y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la política de la Promotoría.
- Art.199.** El padre o apoderado puede solicitar el traslado de matrícula a otra Institución Educativa por razones personales hasta el término del tercer bimestre.
- Art.200.** El padre o apoderado que solicite el traslado del alumno a otro colegio pierde la vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante, a los resultados de una evaluación académica y al informe de disciplina.

CAPITULO IV **DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA**

- Art.201.** Las pensiones se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento educativo, los proyectos de desarrollo Institucional y el pago de los sueldos del personal de la I.E.
- Art.202. De las Pensiones de Enseñanza:** El monto y número de las pensiones son fijadas por la Promotoría.
- Art.203.** Respecto a la información sobre los costos educativos para este año académico, se entrega el boletín informativo que contiene las condiciones económicas, a las que se ajusta la prestación de servicio educativo, en el mismo que se encuentra el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones educativas y otros.

- Art.204.** Cabe señalar que la cuota de la matrícula debe ser cancelada en las entidades bancarias designadas por el colegio al momento de registrar la misma.
- Art.205.** Es requisito de matrícula y/o ratificación, estar al día en el pago de los servicios educativos del año anterior.
- Art.206.** Las pensiones de enseñanza están sujetas a reajustes, si el caso lo amerita, podrán sufrir un incremento en función a distintos factores que afectan los costos de financiamiento de la institución, como la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios en el país.
- Art.207.** Las pensiones de enseñanza deben ser abonadas hasta el último día hábil de cada mes luego de haber recibido el servicio educativo, en las entidades bancarias designadas por el Colegio.
- Art.208.** En caso de no cumplir a tiempo con el pago de pensiones, se produce mora en el pago de la pensión mensual, la cual se cobra desde el día siguiente de la fecha de vencimiento detallada en el cronograma de pago, considerando el cobro del interés moratorio legal el cual no puede superar la tasa máxima de interés moratorio convencional establecida por el Banco Central de Reserva. (entre 0.015 y 0.016% de la pensión por día).
- Art.209.** En caso de deuda de pensiones escolares, de acuerdo con las disposiciones legales contenidas en el artículo 16° de la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados, y del literal e) del artículo 74.1° del Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N° 29571, la Institución Educativa está facultada a retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados.

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

- Art.210.** De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 53° del D.S. N° 005-2021-MINEDU, en caso de deuda de pensiones escolares o del incumplimiento de las condiciones económicas plasmadas en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2024, el Colegio no renovará la prestación del servicio para el año escolar 2025 previa comunicación al padre de familia.

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

CAPITULO V **DE LAS PENSIÓN DIFERENCIADAS**

- Art.211.** La pensión diferenciada es un beneficio que otorga el Colegio y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.
- Art.212.** Son fines del otorgamiento de las pensiones diferenciadas:
- a. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
 - b. Estimular la excelencia académica y la formación integral del alumno.
 - c. Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal permanente del Colegio.

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

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

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

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

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

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

- ✓ Identificarse con los principios axiológicos del Colegio, propugnando el respeto a los valores ético-morales, así como difundir nuestro ideario y Proyecto Educativo en toda la Comunidad.
- ✓ Asistir puntualmente a todas las reuniones convocadas por la Dirección y/o Promotoría.
- ✓ Comprometerse a abonar en forma puntual todos los pagos programados por el Colegio, en los plazos establecidos.

- ✓ Colaborar, participar y apoyar en los trabajos, proyectos y actividades auspiciadas por el Centro Educativo cuando se le solicite, sin interferir en el normal desarrollo de la formación integral del alumno.
- ✓ Demostrar interés y preocupación por el aprendizaje del alumno (a) para que se logre buen rendimiento académico, conductual y formativo.
- ✓ Este beneficio se conservará mientras obtenga resultados óptimos en rendimiento académico, conductual y puntualidad en los pagos de pensiones de enseñanza.
- ✓ No generar problemas ni conflictos en contra de la I.E.
- ✓ Comprometerse a mantener absoluta discreción sobre el otorgamiento del beneficio a su hijo (a) comprometiéndose a no ocasionar problemas en el Colegio.
- ✓ Aceptar que el beneficio será solo para el año escolar 2022 del mes de Abril a Noviembre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- Art.223.** La Dirección podrá disponer la suspensión temporal en cualquier momento de la pensión diferenciada otorgada por causal distinta de pérdida de padre, tutor o persona encargada de solventar la educación, teniendo en cuenta las causales siguientes:
- Sanción grave por falta disciplinaria.
 - Rendimiento escolar deficiente.
 - Observar habitualmente conducta negativa.
 - Solvencia económica actual verificada por el Colegio.
 - A solicitud del padre de familia o apoderado.
 - Falta de pago de pensiones por más de 2 meses
- Art.224.** La Dirección podrá restituir la pensión diferenciada suspendida temporalmente si la causal de suspensión hubiera desaparecido.
- Art.225.** La Promotoría se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.
- Art.226.** El colegio tomará las acciones legales pertinentes en caso de entregarse cualquier documento fraudulento para la obtención de cualquier modalidad de pensión diferenciada.

TITULO IX

CAPITULO I **COMITÉS DE AULA**

- Art.227.** Los Comités de Aula son órganos de apoyo que representan a todos los padres de familia del salón de clases y que trabajan en coordinación con el profesor Titular el cual asesora al mismo.
- Art.228.** Los Comités de Aula serán elegidos por los padres de familia de cada salón en la reunión convocada por la Dirección para tal efecto, al inicio del año escolar.
- Art.229.** Los cargos de los Comités de Aula son los siguientes:
- Presidente
 - Secretario
 - Tesorero
 - Delegado de actividades, Cultura y Deportes
- Art.230. Son funciones de los Comités de Aula:**
- Elaborar el Plan Anual de Actividades del Aula, según formato sugerido, con el asesoramiento y en coordinación con el Profesor Titular.
 - Prestar su apoyo al Profesor Titular en las actividades formativas del salón de clases (Labor tutorial, días: De la Madre, Colegio, Padre, Deporte; Juegos Florales, Festivales de Danza o Inglés, Fiesta Familiar u otros coordinados y aprobados oportunamente por la Dirección.).
 - Cumplir con la capacitación de los padres de familia en aspectos formativos (Charlas, jornadas, etc.).
 - Cumplir con las comisiones emanadas por la Dirección.
 - En el 5to. Grado de Secundaria, colaborar y coordinar con el Profesor Titular y para llevar a cabo las actividades propias de la Promoción.

- f. Colaborar en la planificación, financiamiento y organización de actividades culturales fuera del ámbito y horario escolar que sean aprobados por la Dirección. La ejecución es responsabilidad del Colegio.
- g. Los Comités de Aula y sus representados no están autorizados a realizar reuniones de cumpleaños de los alumnos en ambientes del Colegio ni despedida del año escolar salvo autorización específica.
- h. Los miembros del Comité de Aula se reúnen cuando son citados por el Asesor o a sugerencia del Presidente del mismo, con anuencia del Asesor.
- i. Presentar a la Dirección y a los padres de familia del aula el informe económico y de ejecución del Plan de Actividades en la última semana del mes de noviembre.
- j. No podrán ser elegidos los padres que ya tuvieron un cargo el año anterior.

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

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

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

TITULO X

CAPÍTULO I **CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

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

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

Art.236. Son objetivos de la convivencia escolar:

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

orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

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

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

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E.

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

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

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

- El respeto a los derechos humanos y de los establecidos en la Constitución, la Ley General de Educación, el código de los niños y adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la base normativa
- Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las normas de convivencia
- La fundamentación de las normas de convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la IE que forma parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- La adecuación de las normas de convivencia a la etapa de desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes

- La aprobación de las normas de convivencia mediante resolución directoral de la IE
- La incorporación de las normas de convivencia en el Reglamento Interno de la IE
- La difusión permanente de las normas de convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa
- La evaluación y/o actualización periódica de las normas de convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

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

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

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

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

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

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

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

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

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

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

Art.248. Es el director, quien, a través del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, quien coadyuva a la atención oportuna de los casos de violencia contra los estudiantes, manejando los protocolos básicos que la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes:

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

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

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

DEL REGISTRO DE CASOS DE VIOLENCIA

Art.250. Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SISEVE. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los protocolos para la atención de la violencia contra niña, niños y adolescentes. No se registra en el

SISEVE los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la I.E.

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

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

DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS

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

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

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

DEL PERSONAL DE LA I.E.

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

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

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

- c) Gestión del Comité de Protección al Menor
- d) Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- e) Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL

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

- a) Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.
- c) Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de las y los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.
- d) Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolo. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las deferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de las estudiantes.
- e) Solo en un ambiente de orden, podrán forjarse los hábitos y cualidades propias de una sólida formación integral.
- f) Conforme a la ley N°27942 y su reglamento aprobado por DS. 014-2019 MIMP se constituyó el comité de intervención frente al hostigamiento sexual en las instituciones de educación básica conformados por dos representantes de la institución educativa y dos representantes de los padres de familia; debiendo elaborarse un formato tipo para plasmar la incidencia correspondiente.

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

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

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

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

DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

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

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

- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y modalidad educativa
- Elaborar y actualizar las normas de convivencia de la IE
- Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia
- Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimientos propuestos por el sector
- Asegurar que la IE este afiliado al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE
- Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las normas de convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar

DEL RESPONSABLE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

- Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas

TITULO XI **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Primera:** La interpretación del Reglamento Interno es atribución del Director, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Segunda:** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- Tercera:** El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las Leyes Laborales, Educativas, Magisteriales y/o del Proyecto Educativo.
- Cuarto:** El régimen laboral del personal de la Institución Educativa, se rige por el reglamento interno de trabajo y las leyes vigentes.
- Quinto:** El Colegio participa en actividades educativas, culturales y deportivas que promuevan el Ministerio de Educación u organismos de la comunidad, siempre que se encuentren compatibles con su axiología y no interfieran con las actividades educativas programadas.
- Sexto** Para una mejor interrelación de estudiantes, docentes y padres de familia se ha generado el Reglamento de entornos virtuales y su aplicación supletoria se da en base al R.I
- Séptimo** La Institución Educativa informa a los padres de familia antes de la matrícula escolar que los datos personales, propios o de las menores de edad cuya patria potestad y/o tutela ostentan, y que son proporcionados al Colegio son incorporados a su banco de datos, siendo que esta información será tratada en forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad técnica aplicables a las Bases de Datos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. En este sentido, están facultados a autorizar su uso, reconociendo que pueden revocar la autorización para el tratamiento de los datos personales proporcionados en cualquier momento, de conformidad con lo previsto en la Ley.

ANEXOS 1
PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. Convocar a los padres de 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 con la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula. Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI. 	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias Informe al CONEI	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica o médica, de ser necesaria. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. • Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. • Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados o padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. • Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencien mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela. • Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. • Informar al CONEI sobre el cierre del caso. 	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando el hecho de violencia ha cesado</p>

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
------	--------------	-------------	-------------	-------

<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • En caso de que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. • Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. • Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas con la prevención de las situaciones de violencia escolar. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	<p style="text-align: center;">Director Responsable de convivencia Docentes</p>	<p style="text-align: center;">Acta de denuncia Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>	<p style="text-align: center;">Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>
<p style="text-align: center;">DERIVACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p style="text-align: center;">Director Responsable de convivencia</p>	<p style="text-align: center;">Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>	<p style="text-align: center;">De acuerdo con la necesidad del estudiante</p>
<p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. • Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. • Acompañar el trabajo en el aula de los estudiantes involucrados para asegurar un manejo adecuado de la situación. • En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. • En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para informarles sobre las medidas de protección implementadas en la IE, así como conocer la atención que brindan los servicios especializados. 	<p style="text-align: center;">Director Responsable de convivencia</p>	<p style="text-align: center;">Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta</p>	<p style="text-align: center;">Es una acción permanente</p>

CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando haya cesado y se garantice, tanto la protección de los estudiantes involucrados, como su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. En ambos casos se debe asegurar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. Informar a la UGEL sobre el cierre del caso. 	Director o Directora Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.
---------------	---	--	--	---

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la IE, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. 	Director		
		Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> 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. Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. 		Acta de denuncia	
ACCIÓN		Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
			Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de TOE para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. 	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. 		Libro de registro de incidencias	
			Portal SíseVe	
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. 	Director		
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. 	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> • En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso a dicha entidad. 	Director		
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado y su permanencia en la escuela. También si se evidencian mejoras en la dimensión socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia física

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la estudiante. Atención médica Inmediata 			
	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia en el que se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. 		Acta	
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. 	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. 	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
			Portal SíseVe	
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. 	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
SEGUIMIENTO			Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar 	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente

	seguimiento a las acciones acordadas.		Portal SíseVe	
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> 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 medidas de protección. 		Actas	
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. 	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Se separa preventivamente al personal de la IE que es presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. 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. 		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez realizadas las 		Portal SíseVe	

	acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil. 	Director		
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de las familias de los estudiantes
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)¹

Violencia psicológica, física y/o sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
------	--------------	-------------	-------------	-------

<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar. • Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. • Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal escrita. • El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, al Ministerio Público o el Poder Judicial. • En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional. 	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de Convivencia</p> <p style="text-align: center;">Docentes</p>	<p style="text-align: center;">Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)</p>	<p style="text-align: center;">Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho</p>
<p style="text-align: center;">DERIVACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas. 	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de convivencia</p>	<p style="text-align: center;">Oficio a la UGEL</p>	<p style="text-align: center;">Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
<p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante. • 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. 	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de convivencia</p>	<p style="text-align: center;">Informe de las acciones realizadas</p>	<p style="text-align: center;">Es una acción permanente</p>
<p style="text-align: center;">CIERRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante. 	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de convivencia</p>		<p style="text-align: center;">Es una acción permanente</p>

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