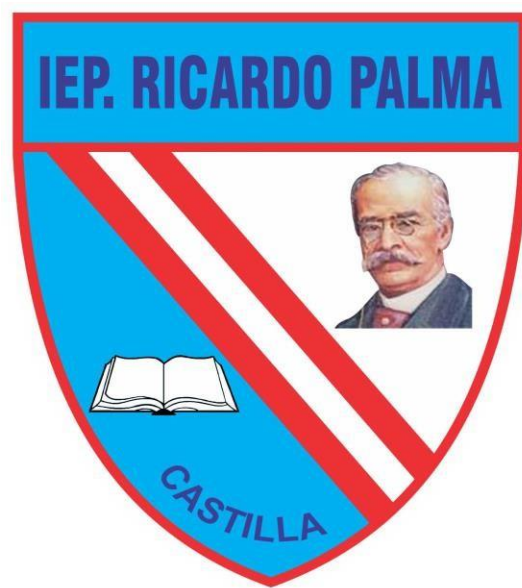


**INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR
"RICARDO PALMA"**



REGLAMENTO INTERNO 2025

**Resolución Directoral
N° 001-2025-RP**

Piura, 02 de enero de 2025

VISTO:

El proyecto del Reglamento Interno 2025 de la Institución Educativa Privada "Ricardo Palma", elaborado por la comisión encargada y de conformidad a las normas educativas vigentes para el año 2025.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno, el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.

Que, el artículo 68° de la misma Ley, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, así como su Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, en el inciso c del punto 6.2.5. de la Norma Técnica: "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica", aprobada con RVM N° 0011-2019-MINEDU, se define al Reglamento Interno como el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus reglamentos; RVMN° 0011-2019-MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.

SE RESUELVE:

Artículo1. – *Actualizar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Ricardo Palma", bajo la denominación "Reglamento Interno 2025"; el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.*

Artículo 2. – Difundir el "Reglamento Interno 2025" a través de los medios de comunicación de la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



The image shows a circular official stamp in blue ink. The text within the stamp includes "R.P. RICARDO PALMA" at the top, "DIRECCION" at the bottom, and "OFICINA DE VOUCHERS DE PRADO" in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink that reads "Ricardo Palma".

Prof. César Augusto Prado Palomino
Promotor

Prof. María J. Barrantes De Prado
Directora

Reglamento Interno 2025

IEP Ricardo Palma.
Av. Ramón Castilla 412 - Castilla -
Piura.
Teléfono: 073 345402
www.iepricardopalma.edu.pe

Índice

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES	10
CAPÍTULO 1 : REGLAMENTO INTERNO	11
<i>CONCEPTO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO</i>	11
<i>FINES DEL REGLAMENTO INTERNO</i>	11
<i>BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO</i>	11
<i>ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO</i>	13
CAPÍTULO 2 : LA IEP "RICARDO PALMA"	13
<i>FUNCIONAMIENTO DE LA IEP "RICARDO PALMA"</i>	13
<i>DOMICILIO LEGAL DE LA IEP "RICARDO PALMA"</i>	14
<i>ENTIDAD PROMOTORA DE LA IEP "RICARDO PALMA"</i>	14
<i>MISIÓN Y VISIÓN DE LA IEP "RICARDO PALMA"</i>	14
<i>VALORES INSTITUCIONALES DE LA IEP "RICARDO PALMA"</i>	14
<i>FINES DE LA IEP "RICARDO PALMA"</i>	15
<i>FUNCIONES DE LA IEP "RICARDO PALMA"</i>	15
<i>OBJETIVOS DE LA IEP "RICARDO PALMA"</i>	15
TÍTULO II : ORGANIZACIÓN DE LA IEP "RICARDO PALMA"	17
CAPÍTULO 3 : ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP "RICARDO PALMA"	18
CAPÍTULO 4 : PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS	19
<i>PROMOTORÍA</i>	19
<i>DIRECCIÓN</i>	19
<i>COORDINACIÓN</i>	21
<i>PERSONAL DOCENTE</i>	22
<i>TUTORES</i>	23
<i>AUXILIAR DE EDUCACIÓN</i>	24
<i>COMITES DE AULA (REPRESENTANTES DE PPF)</i>	25
<i>DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA</i>	25
<i>ADMINISTRACIÓN</i>	26
<i>ASESORÍA CONTABLE</i>	27
<i>ASESORÍA LEGAL</i>	28
<i>SECRETARÍA</i>	28
<i>PERSONAL DE SERVICIO</i>	29
TÍTULO III : GESTIÓN PEDAGÓGICA	30
CAPÍTULO 5 : DEL SERVICIO EDUCATIVO	31
<i>MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO</i>	31
CAPÍTULO 6 : DE LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y HORARIOS	31
<i>PLANIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR</i>	31

<i>PROGRAMACIÓN.....</i>	32
<i>CALENDARIZACIÓN.....</i>	34
<i>SISTEMA METODOLÓGICO.....</i>	35
<i>DESARROLLO DE LAS CLASES EN MODALIDAD PRESENCIAL.....</i>	35
<i>DESARROLLO DE LAS CLASES EN MODALIDAD NO PRESENCIAL</i>	35
<i>DESARROLLO DE LAS CLASES EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL</i>	35
<i>RECREACIÓN</i>	35
<i>PERIODO VACACIONAL.....</i>	36
<i>SUPERVISIÓN EDUCATIVA.....</i>	36
CAPÍTULO 7 : DEL PROCESO DE MATRÍCULA.....	36
<i>MATRÍCULAS.....</i>	36
<i>PROCESO Y REQUISITOS</i>	37
<i>RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....</i>	38
<i>TRASLADO DE MATRÍCULA</i>	39
<i>RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES.....</i>	39
<i>CONVALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.....</i>	40
<i>TRASLADOS A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....</i>	41
CAPÍTULO 8 : DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	41
<i>EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</i>	41
<i>PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR.....</i>	43
<i>DE LA REPITENCIA O PERMANENCIA EN EL GRADO.....</i>	43
<i>PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES, RECUPERACIÓN Y SUBSANACIÓN.....</i>	44
<i>CERTIFICACIÓN.....</i>	44
<i>EXONERACIONES.....</i>	45
<i>EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO</i>	45
CAPÍTULO 9 : DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE	45
<i>DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....</i>	45
<i>DEBERES DE LOS ESTUDIANTES</i>	46
<i>OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.....</i>	47
CAPÍTULO 10 : VALORACIONES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	48
<i>VALORACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES</i>	48
<i>MÉRITOS.....</i>	49
<i>MENCIÓN HONROSA.....</i>	49
<i>DIPLOMA AL MÉRITO.....</i>	49
<i>PREMIO DE EXCELENCIA.....</i>	49
<i>PREMIOS.....</i>	50
<i>PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES.....</i>	50

<i>FALTAS DE LOS ESTUDIANTES</i>	51
<i>REVISIÓN PREVENTIVA</i>	53
<i>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</i>	53
CAPÍTULO 11 : TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES	55
<i>TARDANZAS DE LOS ESTUDIANTES</i>	55
<i>ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES</i>	55
<i>INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES</i>	55
<i>PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES</i>	56
CAPÍTULO 12 : DEL UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES	57
<i>UNIFORME DE VARONES</i>	57
<i>UNIFORME DE NIÑAS Y ADOLESCENTES</i>	57
TÍTULO IV : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA	59
CAPÍTULO 13 : DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO	60
<i>ORGANIZACIÓN</i>	60
CAPÍTULO 14 : DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	60
<i>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN</i>	60
CAPÍTULO 15 : DEL RÉGIMEN LABORAL	61
<i>FINES DEL RÉGIMEN LABORAL</i>	61
<i>OBJETIVOS DEL RÉGIMEN LABORAL</i>	61
<i>ALCANCES DEL RÉGIMEN LABORAL</i>	61
CAPÍTULO 16 : ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	61
<i>DEL INGRESO COMO TRABAJADOR</i>	61
<i>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</i>	61
<i>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</i>	62
CAPÍTULO 17 : DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL	63
<i>DERECHOS DEL PERSONAL</i>	63
<i>DEBERES DEL PERSONAL</i>	63
<i>OBLIGACIONES DEL PERSONAL</i>	64
CAPÍTULO 18 : PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL .	64
<i>PROHIBICIONES DEL PERSONAL</i>	64
<i>FALTAS Y/O TRASGRESIONES DEL PERSONAL</i>	65
<i>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</i>	66
CAPÍTULO 19 : DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL	67
<i>ESTÍMULOS AL PERSONAL</i>	67
CAPÍTULO 20 : DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	68
<i>EVALUACIÓN DEL PERSONAL</i>	68
<i>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</i>	68
CAPÍTULO 21 : DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	68
<i>JORNADA LABORAL</i>	68

<i>HORARIO DE TRABAJO</i>	69
<i>REFRIGERIO</i>	69
CAPÍTULO 22 : DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	70
<i>CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</i>	70
<i>PERMANENCIA</i>	70
CAPÍTULO 23 : DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS 70	
<i>CONSIDERACIONES GENERALES</i>	70
<i>TARDANZAS DEL PERSONAL</i>	70
<i>PERMISOS DEL PERSONAL</i>	71
<i>INASISTENCIAS DEL PERSONAL</i>	71
<i>LICENCIAS DEL PERSONAL</i>	71
CAPÍTULO 24 : DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL	71
<i>OPORTUNIDAD DEL DESCANSO</i>	71
<i>DESCANSO EN DÍAS FERIADOS</i>	72
<i>DESCANSOS VACACIONALES</i>	72
CAPÍTULO 25 : DE LA SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	72
<i>SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</i>	72
<i>CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</i>	72
<i>REINCORPORACIÓN</i>	73
<i>EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</i>	73
<i>CAUSAS DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</i>	73
CAPÍTULO 26 : DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAS	73
<i>HORAS EXTRAS</i>	73
CAPÍTULO 27 : SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	74
<i>SOBRE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</i>	74
<i>COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS</i>	74
CAPÍTULO 28 : DE LAS NORMAS SOBRE PRODUCTIVIDAD	75
<i>PRODUCTIVIDAD</i>	75
CAPÍTULO 29 : SOBRE EL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL	76
<i>POLÍTICAS DE BUENAS RELACIONES LABORALES</i>	76
CAPÍTULO 30 : SOBRE DISCRIMINACIÓN, MALTRATO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	76
<i>ACTOS DE DISCRIMINACIÓN</i>	76
<i>HOSTIGAMIENTO SEXUAL</i>	76
CAPÍTULO 31 : DE LAS MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH (SIDA)	77
<i>GENERALIDADES</i>	77
CAPÍTULO 32 : DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	77

<i>GENERALIDADES</i>	77
<i>NORMAS DE HIGIENE</i>	77
<i>NORMAS DE SEGURIDAD</i>	78
CAPÍTULO 33 : DEL SEGURO DE SALUD Y CONTRA ACCIDENTES	78
<i>SEGURO DE SALUD</i>	78
<i>SEGURO DE VIDA</i>	78
TÍTULO V : RÉGIMEN ECONÓMICO	80
CAPÍTULO 34 : PENSIONES DE ENSEÑANZA	81
<i>RÉGIMEN DE PENSIONES DE ENSEÑANZA</i>	81
CAPÍTULO 35 : DEL SISTEMA DE BECAS	82
<i>OTORGAMIENTO DE BECAS</i>	82
<i>REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS</i>	82
<i>CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS</i>	82
<i>SUSPENSIÓN DE BECAS</i>	83
TÍTULO VI : DE LA PROMOCION DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA	84
CAPÍTULO 36 : DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	85
<i>FINALIDAD DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</i>	85
<i>GESTION Y RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</i>	85
<i>OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</i>	85
CAPÍTULO 37 : DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS	86
<i>PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS</i>	86
CAPÍTULO 38 : DE LOS PRINCIPIOS Y DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN	87
<i>PRINCIPIOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN</i>	87
CAPÍTULO 39 : DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA	88
<i>ACUERDOS DE CONVIVENCIA</i>	88
<i>PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR</i>	89
CAPÍTULO 40 : DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES	97
<i>DEFINICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES</i>	97
<i>REGLAMENTACIÓN DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES</i>	97
CAPÍTULO 39 : DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS Y TUTORES	97
<i>CONCEPTOS</i>	97
<i>REPRESENTATIVIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS O TUTORES</i>	98
<i>DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS O TUTORES</i>	98
<i>OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS O TUTORES</i>	98
CAPÍTULO 40 : CIERRE DE LA INSTITUCIÓN	99
<i>CIERRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</i>	99
<i>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</i>	99
ANEXO N° 02.....	

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada Ricardo Palma fue creada por su promotor con el propósito de aportar al desarrollo de la educación de la niñez y adolescencia de la comunidad Piurana.

El Reglamento Interno es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa de nuestra Institución, tiene por finalidad normar su funcionamiento para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos, siendo un documento de gestión de consulta permanente, ya que determina procedimientos y actividades que conllevan a un orden estratégico para el normal desarrollo de nuestras acciones.

En el presente Reglamento, se detalla y comparte el modelo de organización y de funcionamiento de nuestra institución, dentro de un clima democrático, respetando los derechos de cada uno de sus miembros. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión.

La Directora, personal docente y personal administrativo presentan el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Ricardo Palma, teniendo en cuenta las disposiciones superiores.

Dirección

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1: REGLAMENTO INTERNO

CONCEPTO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO.

Artículo 1º. El Reglamento Interno de la IEP "Ricardo Palma" es el instrumento técnico de gestión institucional que norma la organización académica y administrativa del mismo, al cual se sujetarán todos los estamentos integrantes de la Institución¹.

FINES DEL REGLAMENTO INTERNO.

Artículo 2º. El presente Reglamento persigue los siguientes fines:

- a) Regular la organización, funcionamiento y desenvolvimiento de las actividades de la IEP "Ricardo Palma" para la optimización de la calidad educativa.
- b) Establecer normas relativas a los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal directivo, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia y/o apoderados que integran la comunidad Ricardina.
- c) Integrar la participación de los padres de familia en las acciones educativas de la IEP "Ricardo Palma".

BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

Artículo 3º. El presente Reglamento tiene sustento en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30403 Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466 Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Ley N° 29988 Establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado por DS.N° 011-2012-ED.
- Ley N° 26513 Ley de Fomento del Empleo.
- Ley N° 26504 Ley del Sistema de Seguridad Social.

¹ Concordancia: DS. N° 009-2005-ED "Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo – Inciso c) del artículo 32º, Capítulo III.

- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. D.S. N° 004-2013-ED
- Ley N° 27665 Ley de Protección de la Economía Familiar y su reglamento aprobado por DS. N° 005-2002-ED.
- Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento aprobado por DS. N° 001-1996-ED.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su reglamento aprobado por DS. N° 010-2003-MINDES.
- Ley N° 28705 Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. N° 0571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- R.M. N° 0519-2012-ED Aprueban directiva N° 019-2018-MINEDU-/VMGI-OET, "Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los estudiantes contra la Violencia ejercida por personal de la Institución Educativa.
- R.M. N° 10851 - ED Reglamento para el Funcionamiento de la Policía Escolar.
- R.V.M. N° 0067-2011- ED Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.
- RM N° 0155-2008-ED D.S. N° 026-87-SA Aprueba el Reglamento de Funcionamiento Higiénico - Sanitario de Quiosco Escolares.
- Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- R.M. N° 281 - 2016 - ED Aprueba el Diseño Curricular de la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 649-2016-MINEDU Aprobar El Programa Curricular De Educación Inicial, El Programa Curricular De Educación Primaria Y El Programa Curricular De Educación Secundaria
- R.V.M. N° 0022-2007 - ED Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación básica".
- R.V.M. N° 011-2019-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- R.V.M. N° 025-2019-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica"

- R.V.M. 052 - 2016 MINEDU "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación".
- R.V.M. N° 086-2015-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, y otras actividades escolares", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- Directiva que norma la campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas: "ESTUDIANTES SANOS, LIBRES DE DROGAS" Aprobada por la RVM N° 004 - 2007-ED.
- DL. N° 23211 Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
- DS. N° 050-1982-ED Reglamento de Supervisión Educativa.
- DS. N° 004-1998-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Centros Educativos Privados.
- DL. N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en Educación y sus reglamentos aprobados por DS. N° 045, 046 y 047-1997-EF.
- DS. N° 011-1998-ED Establecen Normas de Procedimientos para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, modificado por Decreto supremo N° 011-98-ED y Decreto Supremo N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N°005-2002- ED.
- DS. N° 007-2001-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- DS. N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- DS. N° 009-2006-ED Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- DS. N° 013-2004-ED Reglamento de la Educación Básica Regular.
- DS. N° 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones y su implementación normado por la RM N° 0237-2011-ED.
- RM. N° 069-2008-ED Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo.
- DS. N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental.

ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO.

Artículo 4º. Las disposiciones del presente Reglamento alcanzan al personal directivo, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia y/o apoderados que integran la comunidad Ricardina.

CAPÍTULO 2: LA IEP "Ricardo Palma"

FUNCIONAMIENTO DE LA IEP "RICARDO PALMA".

Artículo 5º. La IEP "Ricardo Palma" es una institución educativa privada que presta servicios en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria de menores.

Artículo 6º. La IEP "Ricardo Palma" cuenta con la RDR N° 5207 de autorización de servicios educativos en los niveles de inicial, primaria y secundaria de menores.

DOMICILIO LEGAL DE LA IEP "RICARDO PALMA".

Artículo 7º. La IEP "Ricardo Palma" está ubicada en Av. Ramón Castilla 412 – Castilla - Piura.

ENTIDAD PROMOTORA DE LA IEP "RICARDO PALMA".

Artículo 8º. La entidad promotora de la IEP "Ricardo Palma" es IEP Ricardo Palma EIRL, con RUC N° 20525846718.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA IEP "RICARDO PALMA".

Artículo 9º. Es misión de la IEP "Ricardo Palma", brindar educación integral en los tres niveles educativos, basados en el paradigma humanista de la educación, con el propósito de desarrollar en nuestros estudiantes los procesos cognitivos y afectivos que les permita proyectarse hacia el futuro con mayores posibilidades de éxito.

Artículo 10º. Es visión de la IEP "Ricardo Palma", al año 2025 imparte educación de calidad, aplicando una propuesta curricular que atiende las necesidades educativas e intereses de nuestros estudiantes, formando personas críticas, reflexivas y creativas, preparadas para afrontar los retos del tercer milenio y contando para ello con un equipo profesional capacitado y actualizado.

VALORES INSTITUCIONALES DE LA IEP "RICARDO PALMA".

Artículo 11º. La IEP "Ricardo Palma" es una Institución laica, que promueve la siguiente matriz de valores:

- **Identidad.** - El estudiante se identifica con su trabajo escolar, con sus amigos, con sus familiares y consigo mismo, mantiene una actitud definida que lo lleva a obrar en una sola dirección, destinándolo a conseguir metas laborales, personales y sociales.
- **Respeto.** - Estamos convencidos que el respeto en las relaciones humanas crea un ambiente de seguridad y cordialidad, de esa manera logramos que cada uno de los miembros de la institución sean tratados como corresponde a la dignidad de las personas.
- **Responsabilidad.** - El estudiante es responsable cuando cumple con sus compromisos adquiridos, asumiendo conscientemente los deberes y obligaciones que ello conlleva. La responsabilidad genera la confianza en una persona, en tanto le depositamos nuestra fe y lealtad, porque de manera estable cumple lo que promete.

● **Tolerancia.** - Que el estudiante respete las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

● **Creatividad e innovación.** - Nuestro estudiante debe atreverse a pensar diferente, incentivándolo a desarrollar la capacidad de crear y proponerse metas con ilusión y entusiasmo. De ese modo logrará ser original, sensible para proponer, crear y producir ideas oportunas y eficaces en la solución de problemas que permitan el crecimiento personal, institucional y social.

● **Solidaridad.** - Incentivar en los alumnos la ayuda mutua desinteresada, concientizar respecto a la necesidad de actuar para colaborar en la construcción de un mundo más justo y sensibilizarlos sobre la importancia de una actitud solidaria para con los demás.

● **Perseverancia.** - Queremos que nuestros estudiantes sean luchadores comprometidos, que creen firmemente en ellos mismos y logren lo que se propongan, ya sea en el estudio, en el deporte o en el trabajo, con su ideal de vida, sintiéndose felices por lo que hacen y orgullosos de lo que realizan.

FINES DE LA IEP "RICARDO PALMA".

Artículo 12º. Son fines de la IEP "Ricardo Palma":

- a) Hacer una institución educativa productiva, solidaria y justa, preparando hombres y mujeres para el presente y futuro.
- b) Formación de estudiantes dinámicos, creativos y productivos, capaces de hacer frente a los retos actuales.
- c) Impartir una educación que responda a las necesidades individuales, intelectuales, artísticas, morales y sociales.
- d) Integrar el contexto en la actividad educativa para lograr una educación acorde con nuestra realidad.

FUNCIONES DE LA IEP "RICARDO PALMA".

Artículo 13º. Son funciones de la IEP "Ricardo Palma":

- a) Impartir educación escolarizada en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de menores.
- b) Organizar, orientar, ejecutar, supervisar y evaluar la acción educativa.
- c) Orientar y asesorar a los padres de familia en las acciones complementarias para la educación de sus hijos.
- d) Realizar las acciones de supervisión sobre el desarrollo de los programas curriculares.

OBJETIVOS DE LA IEP "RICARDO PALMA".

Artículo 14º. Son objetivos de la IEP "Ricardo Palma":

- a) Organizar, planificar y orientar el trabajo pedagógico del docente a través

de actividades que promuevan el desarrollo de las habilidades, la inclinación vocacional y actitud crítica de nuestros estudiantes.

- b) Promover el conocimiento, respeto y práctica de valores cívicos patrióticos, religiosos y morales en la comunidad educativa, procurando el espíritu de integración.
- c) Promover el desarrollo de la Institución a través de una planificación integral, seguimiento, monitoreo y actualización del personal directivo, docente y administrativo dentro de un clima institucional que permita a los actores educativos desenvolverse y comunicarse de manera fluida y por ende desempeñen sus funciones en forma óptima, con agrado y satisfacción.

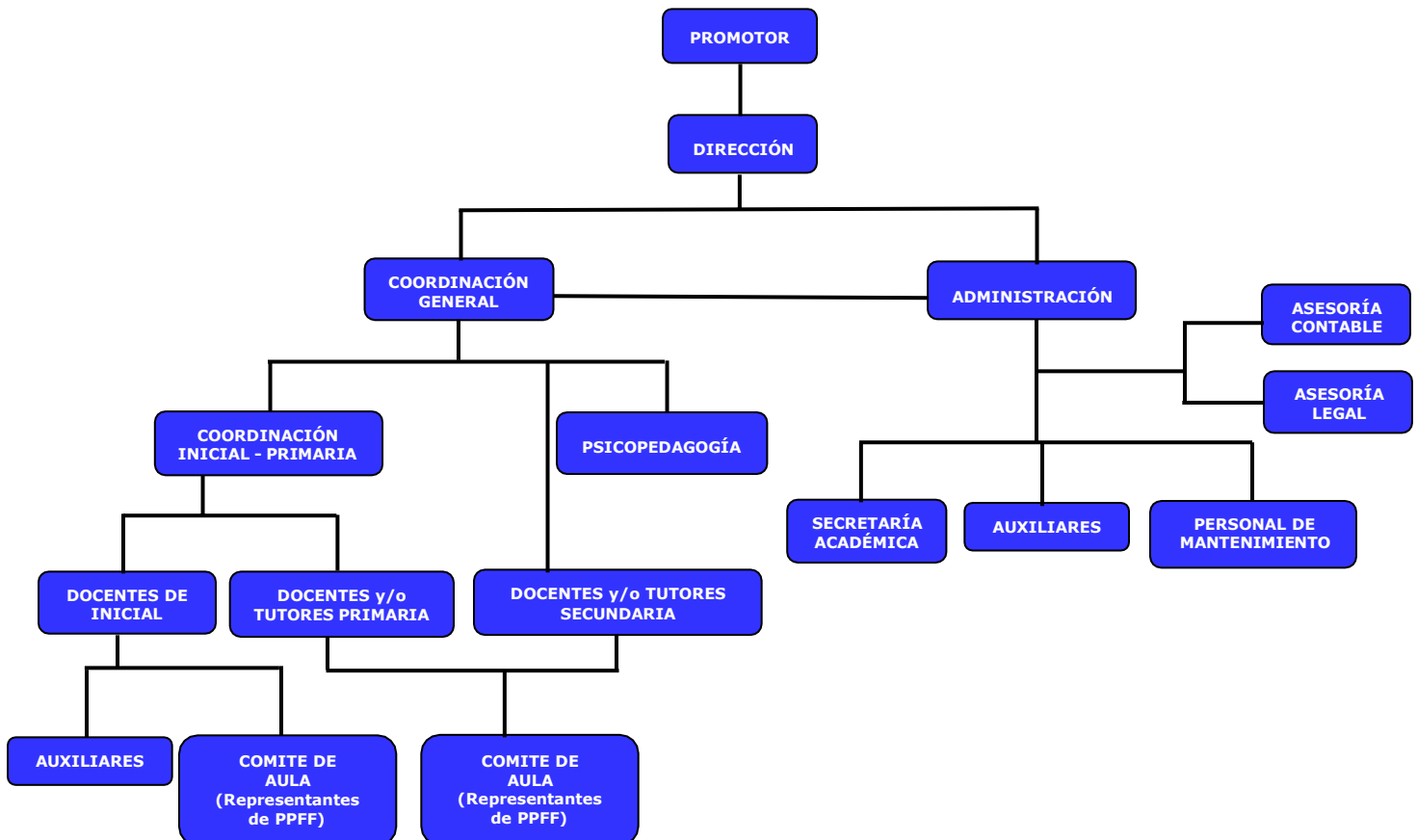
**TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA IEP
"RICARDO PALMA"**

CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP "Ricardo Palma".

Artículo 15º. La IEP "Ricardo Palma" tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano Directivo
 - Promotoría.
 - Dirección.
 - Coordinación General.
 - Administración.
- b) Órgano Pedagógico
 - Coordinación Académica.
 - Docentes.
 - Psicopedagogía
- c) Órgano Administrativo
 - Administración.
 - Secretaría.
 - Auxiliar.
 - Personal de Mantenimiento.
- d) Órgano de Apoyo
 - Comités de Aula.

Organigrama



CAPÍTULO 4: PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS.

PROMOTORÍA.

Artículo 16º. Es la unidad orgánica de más alto nivel de la Institución Educativa Privada "Ricardo Palma", encargada de dirigir, administrar y representar todos los asuntos relativos a las gestiones de la Institución, es reconocida como Promotor de la Institución.

Artículo 17º. Son funciones del Promotor:

- a) Organiza el régimen interno de la empresa.
- b) Establece la línea axiológica de la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- c) Es el encargado de celebrar toda clase de contratos a nombre de la empresa.
- d) Dar directrices y tomar decisiones cuando lo estime pertinente.
- e) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo, presentado por la Dirección.
- f) Establecer el régimen económico, de pensiones y de becas, en coordinación con la Dirección General.
- g) Nombrar y destituir al personal, determinar sus obligaciones y fijar sus remuneraciones.
- h) Representar a la institución ante toda clase de autoridades políticas, policiales, judiciales, administrativas, laborales, municipales, civiles y en general ante cualquier persona natural y jurídica, pública o privada que la institución lo requiera.
- i) Vela por la estricta observación de los derechos y garantías laborales del personal, de cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo y la administración de medidas de bienestar social.
- j) Planea, organiza, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades económicas, a fin de velar por el buen estado financiero de la organización y la eficiente ejecución operativa de la empresa.
- k) Orienta el planeamiento de las diversas actividades logísticas, a fin de satisfacer las necesidades de equipamiento, mantenimiento, comunicaciones e infraestructura.
- l) Analiza la información y desempeño de los distintos órganos a fin de hacer sugerencias y recomendaciones.
- m) Realiza toda clase de operaciones bancarias que no implique disposición y afectación del patrimonio de la institución.
- n) Asigna el presupuesto anual al colegio.

DIRECCIÓN

Artículo 18º. La Dirección es la máxima autoridad de la institución, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones pedagógicas y administrativas del servicio que brinda la Institución y por lo tanto, la responsable ante el Ministerio de Educación de su buena marcha. Es el vínculo de comunicación del Colegio con cualquier otra dependencia del Gobierno, servidor público o institución pública,

particular y nacional, que tenga relación en materia educativa. Garantiza que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con toda efectividad en la Institución.

Artículo 19º. Son funciones de la Dirección:

- a) Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b) Dar cumplimiento a las disposiciones que emanen del órgano inmediato superior del Ministerio de Educación.
- c) Mantener actualizados los documentos rectores que rigen la vida institucional.
- d) Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- e) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo (PAT) con participación de todo el personal docente y el órgano de asesoramiento.
- f) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- g) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario de actividades en base a criterios técnicos emitidos por el Ministerio de Educación.
- h) Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro y fuera del ámbito departamental de acuerdo a las normas establecidas².
- i) Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
- j) Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DREP).
- k) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- l) Organizar, aprobar, ejecutar y evaluar el programa de recuperación académica (PRA) a nivel del Colegio en el periodo vacacional; así como el programa de subsanación (PSA) durante el año.
- m) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- n) Aprobar el cuadro de distribución horaria elaborado por Coordinación General.
- o) Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- p) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- q) Hacer cumplir la normativa vigente.
- r) Estimular o sancionar según sea el caso a los estudiantes del Plantel, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- s) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras de su competencia, en beneficio del educando, el Plantel y la comunidad. De igual modo, puede sancionar de conformidad con el presente Reglamento.

² RM N° 0394-2008-ED – “Normas que regulan el procedimiento para la aprobación de las solicitudes de excursiones o visitas de los estudiantes formulados por Instituciones Educativas”.

- t) Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
- u) Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- v) Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.

COORDINACIÓN.

Artículo 20º. Son el vínculo entre dirección y docentes, encargados de gestionar el proyecto educativo institucional y el plan anual de trabajo con los docentes y el resto del personal de ser necesario. Es el órgano que ejecuta las acciones y estrategias del organismo directivo superior, participando en la planificación, organización, control, supervisión y evaluación de las acciones educativas.

Artículo 21º. Son funciones de Coordinación:

- a) Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- b) Elabora junto al Director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente al Director los avances a nivel pedagógico y académico.
- c) Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución).
- d) Orientar y supervisar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.
- e) Organizar y supervisar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- f) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
- g) Exigir el cumplimiento del uso de uniforme por parte del Personal Docente.
- h) Velar por el orden y la disciplina del alumnado, tanto dentro como fuera del Plantel, manteniendo reuniones de coordinación con los tutores en referencia al Plan de Tutoría.
- i) Gestionar la retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- j) Programar y realizar jornadas de capacitación y actualización para los docentes.
- k) Elaborar el cuadro de distribución horaria del personal docente y presentarlo a Dirección General para su aprobación.
- l) Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- m) Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
- n) Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
- o) Supervisa la presentación y aplicación de clases diarias, por parte de los

- profesores.
- p) Asesorar al personal docente para la conformación y funcionamiento de los Comités de Aula.
 - q) Promover la elaboración del material educativo y orientar el adecuado uso de los mismos.
 - r) Revisar y analizar la Programación Curricular anual y de unidad, buscando en todo momento mejorar el nivel académico.
 - s) Organizar y motivar la participación del Personal Docente en las distintas comisiones de trabajo.

PERSONAL DOCENTE.

Artículo 22º. El Personal Docente del Colegio se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con Coordinación, es el profesional formado para orientar, educar, guiar y conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los mismos.

Artículo 23º. Son funciones del Docente:

- a) Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- b) Presentar oportunamente a Coordinación las programaciones, informes, registros de evaluación, sesiones de clases y otros documentos, que le solicite Coordinación y/o Dirección.
- c) Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque Coordinación y/o Dirección y todo órgano competente.
- d) Participar diligentemente en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
- e) Emitir los informes técnico pedagógicos, de rendimiento, ausentismo y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas. Proporcionar una relación de los casos problemas para ser tratados por el especialista responsable de la Institución.
- f) Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa, respetuosa y cercana a los estudiantes.
- g) Asistir puntualmente al desarrollo de sus actividades educativas según su horario de clase.
- h) Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- i) Ser un modelo de la axiología del colegio dentro y fuera del horario de trabajo. Mantener en toda ocasión un comportamiento ejemplar de acuerdo a su función magisterial y a la ética profesional.
- j) Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- k) Participar en capacitaciones y/o eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás instituciones afines.
- l) Registra y controla la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo de los

estudiantes.

- m) Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes medios establecidos por el colegio y dejando registro de dichas comunicaciones o reuniones.
- n) Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- o) Exigir y velar por que los educandos tengan una adecuada presentación personal referente al uso de las prendas del uniforme, así como controlar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario equipos y material didáctico.
- p) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- q) Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.
- r) Planifica y ejecuta clases de afianzamiento para los estudiantes que lo requieran, en coordinación con Coordinación.
- s) Cumplir con el cuadro de distribución de funciones durante la entrada, recreo y salida, así como sus respectivas ubicaciones en dichos momentos.
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- u) Otras funciones encargadas por Dirección, Coordinación Académica y/o Administración.

TUTORES.

Artículo 24º. El tutor es un docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico y conductual del grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo, a fin de realizar las acciones que sean necesarias en beneficio del estudiante.

Artículo 25º. Son funciones del Docente Tutor:

- a) Programa y ejecuta el plan anual de tutoría.
- b) Interviene para solucionar conflictos entre los estudiantes. Realiza acciones de consejería individual y/o colectiva con los estudiantes.
- c) Ingresa comentarios en el reporte de notas para orientar a los estudiantes.
- d) Realiza adaptaciones al programa de tutoría con apoyo de psicopedagogía y según las necesidades de sus estudiantes.
- e) Informa a coordinación y/o dirección ante situaciones que ponen en riesgo la salud física o emocional de algún estudiante.
- f) Ejecuta en colaboración con el área de psicopedagogía planes de acción para atender a estudiantes que requieren mayor seguimiento.
- g) Comunica información relevante a los profesores de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.
- h) Participa de las actividades del colegio liderando a su grupo.
- i) Recoge información y asigna las calificaciones de sus pupilos, incluida la de comportamiento.
- j) Reporta a Coordinación y/o dirección la información que le soliciten.

- k) Se reúne con los padres de familia y/o apoderado(a) para dialogar sobre los avances de su hijo(a) y/o pupilo(a) y acordar acciones para su mejor desarrollo.
- l) Se comunica con los padres de familia para informar sobre la salud de sus hijos en caso de enfermedad o accidentes dentro del colegio.
- m) Recoge inquietudes o sugerencias de los padres de familia y las deriva a psicopedagogía, coordinación y/o Dirección.
- n) Informa sobre actividades del colegio a los padres de familia de su salón y desarrolla iniciativas para mantener una comunicación constante con los padres de familia.
- o) Dirige democráticamente la elección de los brigadieres de aula.
- p) Dirige democráticamente la elección del comité de aula y mantiene comunicación con él, asesorándolo en su plan de trabajo.
- q) Promueve y supervisa la limpieza y el orden de los materiales, mobiliario y ambientación en las aulas.
- r) Promover y orientar la formación de hábitos de orden, higiene seguridad y ayuda mutua entre los estudiantes.
- s) Verifica la asistencia de los estudiantes y la reportan por los canales indicados para ello.
- t) Asigna y verifica el cumplimiento de encargos y responsabilidades dentro del aula.
- u) Acompaña a los estudiantes durante los espacios cotidianos (por ejemplo: recreos, entrada, salida, etc.).
- v) Supervisa el uso regular de la agenda escolar y/o correo institucional.
- w) Otras funciones encargadas por Dirección, Coordinación Académica y/o Administración.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN.

Artículo 26°. El Auxiliar de Educación desarrolla su labor en estrecha coordinación con el(la) docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen. Están considerados como personal docente sin título pedagógico.

Artículo 27°. Son funciones del Auxiliar de Educación:

- a) Apoyar en el desarrollo del programa de estudios del Nivel Inicial.
- b) Prestar orientación, apoyo disciplinario y asistencial al estudiante, durante la jornada del trabajo escolar y cuando lo requiera la Dirección.
- c) Hacerse cargo del aula ante la ausencia de cualquier docente ya sea de Inicial, Primaria y/o Secundaria.
- d) Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- e) Comprometer a los estudiantes con su adecuada presentación personal.
- f) Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- g) Colaborar y participar en las acciones educativas que se les encomiende.
- h) Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes.
- i) Realizar la limpieza de las aulas del Nivel Inicial y apoyar con la limpieza de

las instalaciones del Colegio cuando Dirección y/o Administración así lo disponga.

- j) Tocar el timbre para el ingreso, cambio de hora pedagógica, recreo y salidas.
- k) Controlar el ingreso y salida en las puertas respectivas del Colegio.
- l) Actualizar diariamente el sistema de control de comportamiento, asistencia y tardanzas de los educandos, teniendo en cuenta el orden, higiene y presentación de los estudiantes.
- m) Cualquier otra función designada por Coordinación, Administración y/o Dirección.

COMITÉS DE AULA (REPRESENTANTES DE PPF).

Artículo 28º. El Comité de Aula lo conforman y padres, madres de familia y/o apoderados(as), apoyo con las diversas actividades que organicen ellos mismos (con la aprobación de Dirección) o la institución educativa.

Artículo 29º. El Comité de Aula se elige anualmente, durante la primera reunión de padres de familia.

Artículo 30º. El Comité de Aula está conformado por dos o tres padres, madres de familia y/o apoderados.

Artículo 31º. Este comité debe renovarse cada año, por lo que no es posible aceptar una reelección de los mismos miembros, con excepción del 5º grado de secundaria la cual es la promoción que egresa de la Institución.

Artículo 32º. Para el ejercicio de sus funciones el Comité de aula, durante la primera quincena de ser elegido, elaborará y presentará un Plan de trabajo anual con el asesoramiento del Docente Tutor, el cual será evaluado y aprobado por Dirección.

Artículo 33º. Son funciones del Comité de Aula:

- a) Organizar la participación de padres de familia en las diferentes actividades que organiza la Institución.
- b) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- c) Brindar información y rendir cuenta documentada a la Institución y padres de familia del aula a la que representan.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.

Artículo 34º. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección de la institución. Atendiendo a los alumnos, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

Artículo 35°. Son funciones del Departamento de Psicología:

- a) Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
- b) Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- c) Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- d) Guiar el programa de tutoría para estudiantes.
- e) Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requieran.
- f) Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
- g) Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
- h) Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- i) Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección o Coordinación y con los padres de familia, para ser derivados a Instituciones especializadas.
- j) Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría de su responsabilidad. Elabora documentos de información y orientación para estudiantes y Padres de Familia.
- k) Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- l) Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- m) Informar oportunamente a Coordinación y la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- n) Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución.
- o) Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- p) Cualquier otra función designada por Dirección, Coordinación y/o Administración.

ADMINISTRACIÓN.

Artículo 36°. Administración es el órgano encargado de dirigir y ejecutar las actividades fundamentales que involucren la economía, logística y mantenimiento de las instalaciones del colegio (plantel), implementando políticas para la administración, desarrollo y bienestar de los recursos humanos que garanticen la armonía laboral y una correcta administración de las remuneraciones. Es el órgano responsable referente al planeamiento, coordinación y control de las actividades del personal.

Artículo 37°. Son funciones de la Administración:

- a) Cooperar con la Dirección para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- b) Responsabilizarse del oportuno pago por concepto de enseñanza.
- c) Responsabilizarse del mantenimiento del local.

- d) Ejercer control sobre el personal del plantel.
- e) Gestionar la elaboración de los contratos laborales.
- f) Gestionar la elaboración y actualización del Reglamento Interno de la Institución
- g) Secundar al Promotor, controlando que el personal que trabaja en la institución reciba lo que por derecho le corresponde, constando que los libros y registros sobre este particular sean llevados con exactitud.
- h) Programar, organizar y coordinar la previsión de los recursos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del plantel.
- i) Efectuar la administración de abastecimiento de materiales y recursos financieros generados por diversas fuentes.
- j) Recibir y atender oportunamente, los requerimientos de materiales que las diferentes oficinas de la Institución Educativa hacen llegar.
- k) Recibirá del departamento de contabilidad los formatos para los pagos de AFP, renta, boletas, planilla de pago de CTS, de Gratificación, que luego de revisarlo procede con la respectiva liquidación o pago.
- l) Llevar el control de las cuentas corrientes.
- m) Informa de las condiciones bancarias al Promotor.
- n) Elabora la base de datos y la envía a la institución financiera con la que trabaja la institución, para que realice la cobranza respectiva.
- o) Supervisar la información contable referente a los recursos propios, así como las relaciones con las actividades productivas.
- p) Prepara toda la documentación que se requiera para las inspecciones y/o comparecencias a las diferentes instituciones que lo requieran.
- q) Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del plantel.
- r) Organizar y actualizar el inventario físico de los bienes del plantel.
- s) Administrar las instalaciones y el mobiliario del plantel, velando por su mantenimiento y conservación, así como de los servicios y otros medios y materiales, a fin de mejorar la calidad de servicio educativo que se brinda.

ASESORÍA CONTABLE.

Artículo 38°. Es el órgano que ejecuta las distintas etapas del proceso administrativo y operativo que permite optimizar la gestión de los recursos presupuestales de la empresa, encargado de registrar, analizar y evaluar los asientos contables sobre el movimiento financiero del Plantel.

Artículo 39°. Son funciones del área Contable:

- a) Llevar al día los libros contables (Principales y Auxiliares).
- b) Presentación de reportes económicos.
- c) Elaborar la planilla electrónica del personal de la empresa.
- d) Elaborar las boletas de pago, vacaciones, gratificaciones, etc. del personal de la empresa.
- e) Tener actualizada la información contable.
- f) Registrar correcta y oportunamente las transacciones realizadas durante el año fiscal.
- a) Es responsable de la elaboración y presentación del balance anual.
- b) Efectuar las liquidaciones de los impuestos.
- c) Verificar que la información sustentadora este visada por la gerencia

general y debidamente documentada.

ASESORÍA LEGAL.

Artículo 40°. Es el órgano encargado de proporcionar eficiente asesoramiento jurídico legal administrativo a la Gerencia General de la empresa, estableciendo sus funciones, jurisdicción y competencia así como los canales de comunicación y coordinación necesaria para su funcionamiento.

Artículo 41°. Son funciones del área Legal:

- a) Asesora a la Gerencia General en los asuntos de carácter técnico legal en que se ve confrontada la empresa con entidades judiciales, políticas, administrativas, entidades privadas e incluso del propio personal, patrocinando judicialmente a la empresa como demandante o demandado.
- b) Salvaguardar los intereses de la empresa en el área de su competencia, orientar y/o asumir su defensa en los casos que surgiesen (cobranza coactiva, concursos, contratos, multas, etc.).
- c) Asistir al personal involucrado en situaciones conflictivas en el área de su competencia en el desempeño de sus funciones, instruyendo en las diligencias que diera lugar, cuando lo disponga la Gerencia general.
- d) Aporta su opinión técnico especializado en todos los asuntos jurídicos dela empresa.
- e) Recopila, interpreta, actualiza y difunde las Normas legales conforme al reglamento interno de trabajo, participando activamente en las reuniones programadas por la Gerencia general de quien depende directamente.
- f) Elaborar los contratos laborales y liquidaciones de beneficios sociales del personal de la empresa.

SECRETARÍA.

Artículo 42°. La secretaría es el órgano que coordina las acciones de los miembros de la Sub Dirección de Gestión Administrativa. Es el organismo cuya función principal es la tramitación de la documentación que ingresa y sale de la Institución, asimismo se encarga de los archivos y documentos a formular.

Artículo 43°. Son funciones de la Secretaría:

- a) La Secretaría depende directamente de Administración, Coordinación y Dirección.
- b) Comunica y transmite oportunamente las órdenes, normas y directivas dadas por la Dirección.
- c) Redacta los documentos diversos tanto internos como externos.
- d) Revisar y administrar metódicamente las redes sociales y el correo electrónico institucional.
- e) Mantener la confidencialidad, actualización y corrección del archivo de la Dirección.
- f) Mantenerse permanentemente informada del funcionamiento y las necesidades de la institución a fin de dar cuenta a la Dirección en forma

precisa y oportuna.

- g) Recibe, registra, tramita y archiva la documentación que ingrese o salga de la institución.
- h) Mantiene actualizado el archivo.
- i) Recibir y registrar llamadas telefónicas y documentos.
- j) Es responsable del manejo del SIAGIE.
- k) Elaboración de las nóminas y actas finales, además de presentarlas a la UGEL y/o DREP.
- l) Elaboración, recepción, de cualquier documento.
- m) Se comunica con los padres de familia para informar sobre la salud de sus hijos en caso de enfermedad o accidentes dentro del colegio.
- n) Cumple con otras funciones que la Dirección, Administración y/o Coordinación le encomienda.

PERSONAL DE SERVICIO.

Artículo 44°. Es el personal encargado de la conservación de las instalaciones y el mobiliario de la institución, contribuyendo a mantener limpio y en buen estado cada ambiente.

Artículo 45°. Son funciones del personal de servicio:

- a) Encargado de velar por el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes del colegio.
- b) Mantener limpios los servicios higiénicos de manera permanente.
- c) Comunicar y ejecutar las reparaciones del inmueble y mobiliario del colegio.
- d) Cualquier otra función designada por Dirección, Administración y/o Coordinación.

TÍTULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO 5: DEL SERVICIO EDUCATIVO.

MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO.

Artículo 46°. La Institución educativa puede brindar el servicio educativo en una o más de las siguientes tres modalidades, según sea necesario, pero priorizando siempre la modalidad presencial:

- a) **Modalidad Presencial:** Requiere la asistencia presencial del estudiante a las instalaciones del Colegio, según el horario establecido y con los útiles escolares necesarios y requeridos por la institución para recibir sus sesiones de aprendizaje, llevar actividades para el desarrollo en casa haciendo uso de la plataforma educativa del COLEGIO, ser evaluado, interactuar con sus compañeros y docentes, acatando siempre el Reglamento Interno de la Institución.
- b) **Modalidad A Distancia:** El estudiante recibe el Servicio Educativo a distancia a través de la plataforma virtual y/o medios establecidos por la Institución Educativa, para ello a cada estudiante se le genera una clave y contraseña para que por medio de ella pueda acceder a la plataforma educativa del COLEGIO y al correo institucional del mismo, por lo que la familia deberá contar con conexión a internet en el hogar y el estudiante disponer de un dispositivo electrónico idóneo que le permita el acceso; a través de la plataforma podrán recibir material educativo, desarrollar actividades académicas, ser evaluado, lo cual podrá ser desarrollado en línea o respetando los tiempos establecidos por el docente, además ingresarán a las videoconferencias según su horario, el cual será brindado al inicio del año académico; a través del correo institucional se efectuará la comunicación entre EL COLEGIO y la familia. Bajo esta modalidad de enseñanza el Padre, Madre y/o Apoderado(a) deberá acompañar y apoyar en el hogar el aprendizaje del estudiante, para lo cual deberá contar con los útiles escolares necesarios.
- c) **Modalidad Semipresencial:** El estudiante recibe el servicio educativo mediante la asistencia virtual a través de la plataforma y/o medio que la institución educativa indique, y mediante la asistencia presencial a las instalaciones del colegio por algunas áreas o sesiones de aprendizaje en específico (lo cual será coordinado previamente).

Artículo 47°. La modalidad de servicio educativo que brinde la Institución Educativa será de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación; por ello, la modalidad puede variar durante el desarrollo del año lectivo, según sea necesario.

CAPÍTULO 6: DE LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y HORARIOS.

PLANIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

Artículo 48°. Durante el mes de Octubre se elaborarán e implementarán los documentos normativos y rectores de carácter administrativo y técnico – pedagógicos.

Artículo 49º. El Plan Anual de Trabajo, directivas, oficios y demás documentos de comunicación serán aprobados y firmados por Dirección.

Artículo 50º. El personal correspondiente a los órganos jerárquicos y Docentes elaborarán durante el mes de Octubre, la programación curricular anual, la que será entregada a Coordinación General.

Artículo 51º. La programación curricular anual puede ser reajustada de acuerdo al contexto social del momento.

Artículo 52º. La optimización de la infraestructura, mobiliario, equipos e implementación de material educativo se hará con anticipación al inicio del año escolar.

PROGRAMACIÓN.

Artículo 53º. El cuadro de distribución de horas será elaborado oportunamente y los horarios de los docentes se harán en base a las características y adecuaciones propias de cada área.

Artículo 54º. Los horarios en modalidad Presencial son de Lunes a Viernes y son los siguientes: Normal, "B" o Reducido y Salida Temprana, el horario normal es el predominante y lo da a conocer cada tutor a los(las) estudiantes al inicio del año escolar, cada vez que por algún motivo sea necesario ejecutar "horario B o reducido" o "salida temprana", esta medida será comunicada con anticipación en la agenda escolar y/o correo institucional. La distribución de horas según el tipo de horario es:

Nivel Inicial	Horario Normal	Ingreso	8:00 am
		Salida	12:30 pm
	Horario B (Horario Reducido)	Ingreso	8:00 am
		Salida	11:30 am
	Salida Temprana	Ingreso	8:00 am
		Salida	11:30 am
Nivel Primaria	Horario Normal	Ingreso	7:10 am – 7.25 am
		1ra	7:30 am – 8:20 am
		2da	8:20 am – 9:10 am
		3ra	9:10 am – 10:00 am
		Recreo	10:00 am – 10:25 am
		4ta	10:30 am – 11:20 am
		5ta	11:20 am – 12:10 pm
		6ta	12:10 pm – 1:00 pm
		Salida	1:00 pm (ésta varía según el grado académico, cada tutor informará al inicio del año escolar).
		Horario B (Horario Reducido)	Ingreso
	1ra		7:30 am – 8:10 am
	2da		8:10 am – 8:50 am
	3ra		8:50 am – 9:30 am
	Recreo		9:30 am – 9:55 am
	4ta		10:00 am – 10:40 am
	5ta		10:40 am – 11:20 pm
	6ta		11:20 am – 12:00 m
	Salida Temprana	Ingreso	7:10 am – 7.25 am
		Salida	11:45 m
			Ingreso

Nivel Secundaria	Horario Normal	1ra	7:30 am – 8:20 am
		2da	8:20 am – 9:10 am
		3ra	9:10 am – 10:00 am
		4ta	10:00 am – 10:50 am
		Recreo	10:50 am – 11:15 am
		5ta	11:20 am – 12:10 pm
		6ta	12:10 pm – 1:00 pm
		7ma	1:00 pm – 1:50 pm
		Salida	1:50 pm
	Horario B (Horario Reducido)	Ingreso	7:10 am – 7.25 am
		1ra	7:30 am – 8:10 am
		2da	8:10 am – 8:50 am
		3ra	8:50 am – 9:30 am
		4ta	9:30 am – 10:10 am
		Recreo	10:10 am – 10:35 am
		5ta	10:40 am – 11:20 pm
		6ta	11:20 pm – 12:00 m
		7ma	12:00 m – 12:40 pm
	Salida Temprana	Salida	12:40 pm
		Ingreso	7:10 am – 7.25 am
		Salida	12:00 m

Artículo 55°. La distribución de horas en modalidad a distancia, dividida en videoconferencias y labores en casa, es de Lunes a Viernes y es la siguiente:

Nivel Inicial	1ra	9:00 am – 9:40 am
	2da	9:40 am – 10:20 am
	3ra	10:50 am – 11:30 am
	4ta	11:30 am – 12:10 pm
Nivel Primaria	1ra	8:00 am – 8:40 am
	2da	8:40 am – 9:20 am
	3ra	9:20 am – 10:00 am
	4ta	10:30 am – 11:10 am
	5ta	11:10 am – 11:50 am
	6ta	11:50 am – 12:30 pm
	7ma	12:30 pm – 1:10 pm
Nivel Secundaria	1ra	8:00 am – 8:40 am
	2da	8:40 am – 9:20 am
	3ra	9:20 am – 10:00 am
	4ta	10:00 am – 10:40 am
	5ta	11:10 am – 11:50 am
	6ta	11:50 am – 12:30 pm
	7ma	12:30 pm – 1:10 pm
	8va	1:10 pm – 1:50 pm

Esta distribución puede variar según sea necesario.

Artículo 56°. La distribución de hora y día en modalidad semipresencial dependerá del área o sesión de aprendizaje que se vaya a impartir y para la cual sea necesaria la asistencia presencial del estudiante, para ello cada docente coordinará previamente y comunicará dicho horario específico a los estudiantes y/o padres de familia.

Artículo 57°. Con el objeto de apoyar integralmente las acciones educativas, el personal administrativo se organizará teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos de la Institución Educativa y las funciones que corresponde cumplir

al personal directivo, docente y alumnado en general.

CALENDARIZACIÓN.

Artículo 58°. El año escolar comprende 40 semanas y está dividido en cuatro periodos. Los horarios de clase se organizarán teniendo en cuenta el grado que cursen los estudiantes, según corresponda, así como la naturaleza de las áreas curriculares fluctuando las horas pedagógicas de acuerdo a la necesidad y a los planes de desarrollo educativo y de mejora continua conforme a la misión y visión de la institución educativa.

Artículo 59°. La calendarización del año escolar 2025 es la siguiente:

Primer Bimestre o Periodo: Viernes 7 de Marzo al Viernes 2 de Mayo

Apertura del año escolar: Viernes 7 de Marzo.

1ra Semana de Comprobación Cognitiva: Martes 1 de Abril al Jueves 10 de Abril.

2da Semana de Comprobación Cognitiva: Miércoles 30 de Abril al Viernes 09 de Mayo.

Semana de Vacaciones: Lunes 12 de Mayo al Viernes 16 de Mayo.

Entrega del Informe del Progreso Académico: Viernes 30 de Mayo – Inicial, Primaria y Secundaria.

Segundo Bimestre o Periodo: Lunes 5 de Mayo al Viernes 4 de Julio

3ra Semana de Comprobación Cognitiva: Lunes 2 de Junio al Jueves 12 de Junio.

4ta Semana de Comprobación Cognitiva: Martes 1 de Julio al Jueves 10 de Julio.

Entrega del Informe del Progreso Académico: Viernes 25 de Julio – Inicial, Primaria y Secundaria.

Semana de Vacaciones: Lunes 28 de Julio al Viernes 01 de Agosto.

Tercer Bimestre o Periodo: Lunes 7 de Julio al Viernes 26 de Setiembre

Semana Patriótica: Lunes 21 de Julio al Viernes 25 de Julio.

5ta Semana de Comprobación Cognitiva: Lunes 18 de Agosto al Miércoles 27 de Agosto.

6ta Semana de Comprobación Cognitiva: Jueves 9 de Octubre al Viernes 17 de octubre.

Semana de Vacaciones: Lunes 20 de Octubre al Viernes 24 de Octubre.

Entrega del Informe del Progreso Académico: Viernes 31 de octubre – Inicial, Primaria y Secundaria.

Cuarto Bimestre o Periodo: Lunes 29 de Setiembre al Lunes 22 de Diciembre

Semana de Aniversario Institucional: Lunes 29 de Setiembre al Viernes 3 de Octubre.

7ma Semana de Comprobación Cognitiva: Lunes 3 de Noviembre al Miércoles 12 de Noviembre.

Semana de Exámenes Finales: Martes 2 de Diciembre al Lunes 15 de Diciembre.

Clausura del Año Escolar: Lunes 22 de Diciembre.

Entrega del Informe del Progreso Académico: Lunes 22 de Diciembre – Inicial, Primaria y Secundaria.

Calendarización – Verano 2026

Programa de Recuperación Académica y Vacaciones Útiles: Del Lunes 5 de Enero al Viernes 6 de Febrero.

Inicio del Año Escolar 2026: Lunes 9 de Marzo.

Artículo 60º. Debido a factores externos, la Institución tiene la potestad de desarrollar una nueva recalendarización de las actividades, salvaguardando en todo momento la integridad de los estudiantes y personal de la Institución.

SISTEMA METODOLÓGICO.

Artículo 61º. Las estrategias metodológicas utilizadas estarán de acuerdo a la Misión, Programas Curriculares, Contenidos Transversales, Principios y Objetivos de la Institución Educativa.

Artículo 62º. Las estrategias metodológicas se adecúan de acuerdo a la modalidad de servicio educativo que se está brindando.

DESARROLLO DE LAS CLASES EN MODALIDAD PRESENCIAL.

Artículo 63º. El ingreso de los estudiantes a las aulas, de Lunes a Viernes será después de la formación en el patio, debiendo permanecer antes de ella en el patio.

Artículo 64º. Durante el desarrollo de las clases, según el horario establecido, los estudiantes deben estar en orden, evitando cualquier situación que genere distracción entre sus compañeros.

Artículo 65º. Al término de la jornada de clases, los estudiantes se dirigirán en orden a la puerta de salida, dejando ordenada y limpia el aula.

DESARROLLO DE LAS CLASES EN MODALIDAD NO PRESENCIAL.

Artículo 66º. El ingreso de los estudiantes a las aulas virtuales será con las claves de acceso proporcionadas por la Institución y según el horario establecido.

Artículo 67º. Todos los estudiantes deben ingresar con el audio apagado y el video encendido, sin fondos virtuales además deberán contar con los útiles necesarios a fin de evitar abandono del área angular de su cámara web.

Artículo 68º. Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes deben mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre sus compañeros.

DESARROLLO DE LAS CLASES EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

Artículo 69º. El estudiante recibe el servicio educativo mediante la asistencia virtual a través de la plataforma y/o medio que la institución educativa indique, y mediante la asistencia presencial a las instalaciones del colegio por algunas áreas o sesiones de aprendizaje en específico (en algún día de la semana y en una hora determinada, la cual será coordinada previamente).

RECREACIÓN.

Artículo 70º. Los estudiantes cuentan con un recreo diario de treinta (30) minutos en la modalidad presencial y una pausa pedagógica, también de treinta (30) minutos en la modalidad no presencial.

Artículo 71º. Los estudiantes en modalidad presencial evitarán en todo momento la realización de juegos peligrosos que atenten contra la integridad física y moral de ellos mismos y sus compañeros.

Artículo 72º. Durante los periodos de recreos en modalidad presencial, los estudiantes deberán permanecer en los patios, evitando dirigirse y/o permanecer en las aulas.

Artículo 73º. Una vez concluido el recreo, todos los estudiantes se concentrarán en el patio para la formación correspondiente y posterior reingreso a las aulas.

PERIODO VACACIONAL.

Artículo 74º. Los Estudiantes cuentan con un periodo de vacaciones interanual de aproximadamente dos meses y medio.

Artículo 75º. La calendarización del año escolar considera tres periodos vacacionales de una semana cada uno durante el año escolar, generalmente después del 1er bimestre, después de fiestas patrias y después del 3er bimestre.

SUPERVISIÓN EDUCATIVA.

Artículo 76º. La supervisión y el monitoreo en nuestra institución, será planificada, sistemática y permanente, siendo ésta de responsabilidad de Coordinación.

Artículo 77º. Los resultados de la Supervisión, serán dados a conocer al docente, de acuerdo a la realidad del área a cargo, con la finalidad de brindar asesoramiento e implementación si es necesario.

CAPÍTULO 7: DEL PROCESO DE MATRÍCULA.

MATRÍCULAS.

Artículo 78º. El acto de matrícula es un proceso por el cual el padre, madre de familia y/o apoderado se integra formalmente a la institución educativa particular "Ricardo Palma", incorporando a su hijo(a) en el grado de estudios que le corresponde cursar; a partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento de la Institución; el padre, madre de familia y/o apoderado velará porque su hijo(a) mantenga un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

Durante el proceso de matrícula, la institución educativa, brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el proceso de matrícula ajustándose a las normas vigentes; la dirección del Colegio señalará oportunamente las fechas de ratificación de matrículas, responsabilizándose del proceso; esta información detallada se hará mediante comunicado enviado

a los correos institucionales de los estudiantes o correos personales del padre, madre y/o apoderado(a), estableciéndose el período o fechas de matrícula. La matrícula, ratificación o traslados debe efectuarse por los padres de familia y/o apoderados. El proceso de matrícula debe realizarse de manera presencial.

Artículo 79°. Los documentos a presentar, podrá ser de manera física o digital en formato PDF, así también el Contrato de Prestación del Servicio Educativo, Condiciones Económicas del Servicio Educativo y el Compromiso Familiar deben estar debidamente llenados y firmados por el Padre, Madre y/o Apoderado(a) del estudiante.

Artículo 80°. De existir una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que se puede atender con las vacantes, éstas serán cubiertas según fecha de solicitud de matrícula.

PROCESO Y REQUISITOS.

Artículo 81°. Requisitos Generales:

- a) En el caso del proceso de matrícula de estudiantes nuevos, el estudiante deberá pasar primero por evaluación psicopedagógica de la institución, con la finalidad de identificar alguna necesidad especial; de identificar alguna, el padre, madre y/o apoderado deberá adjuntar al resto de documentos, el informe, diagnóstico y/o terapia externa actualizada, una vez completada dicha documentación, iniciará el proceso de matrícula correspondiente, para ello deberá realizar el pago por concepto de matrícula, presentar la documentación requerida y llenar los documentos correspondientes en oficina de administración. Durante el año escolar deberá cumplir con las terapias y/o tratamientos indicados por el especialista externo, a fin de garantizar el desarrollo conductual y psicológico del estudiante, caso contrario la institución condicionará la matrícula para el siguiente año académico. El padre, madre y/o apoderado deberá presentar a tiempo la documentación, el pago respectivo de la matrícula de acuerdo al cronograma establecido por la institución y el certificado de estudio del año anterior.
- b) El o la estudiante deberá haber obtenido calificación aprobatoria que establece que ha sido promovido al siguiente grado.
- c) El padre, madre y/o apoderado deberá firmar el contrato de prestación del servicio educativo, las condiciones económicas del servicio educativo y el compromiso familiar.

Los padres de familia y/o apoderados tienen un plazo de 30 días hábiles a fin de regularizar la entrega del resto de requisitos o documentación del menor, en caso de incumplimiento será bajo responsabilidad del padre, madre y/o apoderado, el que el estudiante no figure en la nómina de matrícula y acta de notas finales, por falta de documentación.

Artículo 82°. Requisitos para estudiantes ingresantes al nivel inicial:

- a) Tener 3 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación (31 DE MARZO).

- b) Acta de nacimiento original³.
- c) Copia de la tarjeta de control de vacunas.
- d) Cuatro fotos tamaño carnet.
- e) Copia de recibo de agua, luz o teléfono (del mes anterior).
- f) Copia del DNI del menor y del padre, madre y/o apoderado(a).
- g) 1 Mica tamaño oficio.
- h) Constancia de No Adeudo de la institución educativa de procedencia (Inicial de 4 y 5 años).
- i) Pago por concepto de matrícula.

Artículo 83°. Requisitos para estudiantes de primer grado de primaria:

- a) Tener 6 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación (31 DE MARZO).
- b) Acta de nacimiento original.
- c) Certificado de estudios⁴.
- d) Certificado de conducta.
- e) Ficha única de matrícula.
- f) Constancia de No Adeudo de la institución educativa de procedencia.
- g) Cuatro fotos tamaño carnet.
- j) Copia de recibo de agua, luz o teléfono (del mes anterior).
- k) Copia del DNI del menor y del padre, madre y/o apoderado(a).
- l) 1 Mica tamaño oficio.
- h) Pago por concepto de matrícula.

Artículo 84°. Requisitos para estudiantes desde el 2do grado de primaria hasta 5to de secundaria:

- a) Acta de nacimiento original.
- b) Certificado de estudios.
- c) Certificado de conducta.
- d) Ficha única de matrícula.
- e) Constancia de No Adeudo de la institución educativa de procedencia.
- f) Cuatro fotos tamaño carnet.
- g) Copia de recibo de agua, luz o teléfono (del mes anterior).
- h) Copia del DNI del menor y del padre, madre y/o apoderado(a).
- i) 1 Mica tamaño oficio.
- j) Pago por concepto de matrícula.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.

Artículo 85°. Ratificación de matrícula:

- a) La ratificación de matrícula, es el proceso mediante el cual se confirma que el estudiante continuará sus estudios en el año lectivo en la misma Institución Educativa.

³ Si la nacionalidad del estudiante es extranjera, el Acta de Nacimiento deberá estar debidamente visada por el consulado del país de origen en el Perú, debidamente traducida al español, de ser el caso. Si el estudiante es nacido en el extranjero, pero tiene nacionalidad peruana por ser hijo de peruanos, deberá presentar su Acta de Nacimiento registrada en RENIEC.

⁴ Si el estudiante proviene de una Institución Educativa de una jurisdicción diferente a la Gerencia Regional de Educación de Piura, deberá presentar el Certificado de Estudios debidamente visado por la UGEL correspondiente.

- b) La ratificación de matrícula la realiza el padre, madre y/o apoderado(a) dentro del plazo establecido por la institución educativa; vencido el plazo, la IEP "Ricardo Palma" dispondrá de la vacante.
- c) Para ratificar la matrícula, el padre, madre y/o apoderado(a) no debe tener deuda alguna con la institución.
- d) El estudiante no debe haber perdido la vacante por cuestiones disciplinarias⁵.

Artículo 86°. Los estudiantes que registran conducta mayor o igual a "A", pero antecedentes negativos, serán aceptados con matrícula condicional.

Así mismo, en caso de traslado de estudiantes con valoración de conducta menor a "A", además de la matrícula condicional, el o la estudiante deberá tener una entrevista con dirección y psicopedagogía.

Artículo 87°. Si al momento de realizar el proceso de matrícula, el padre, madre y/o apoderado(a) no tenga ninguno o alguno de los documentos requisitos, deberá llenar y suscribir una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

TRASLADO DE MATRÍCULA.

Artículo 88°. Traslado a otra Institución Educativa:

Para efectuar el traslado del(la) estudiante, el padre, madre y/o apoderado(a) que realizó la matrícula estará facultado a ejecutar dicho traslado, de ser otra persona que desee realizarlo, debe contar con una autorización judicial que le permita efectuarlo. Los requisitos son:

- a) Carta simple informando la decisión del traslado.
- b) Constancia de vacante original de la institución educativa de destino.

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES.

Artículo 89°. El reconocimiento de estudios independientes procede para los estudiantes que lo soliciten cuando han realizado sus estudios sin asistir a una Institución Educativa.

Artículo 90°. Para proceder a la matrícula del estudiante, se presentará, además de la solicitud, los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento original.
- b) Certificado de estudios del último grado aprobado.

⁵ La Institución Educativa se reserva el derecho de suspender la vacante del estudiante que registra faltas graves o faltas disciplinarias leves de manera continua.

- c) Ficha única de matrícula del último grado cursado en una institución educativa.
- d) Cuatro fotos tamaño carnet.
- e) Copia de recibo de agua, luz o teléfono (del mes anterior).
- f) Copia del DNI del menor y del padre, madre y/o apoderado(a).
- g) 1 Mica tamaño oficio.
- h) Pago por concepto de matrícula

De no contar con el Certificado de Estudios o no haber iniciado su escolaridad, se aplica una evaluación de ubicación.

Artículo 91º. Para efectos de la aplicación de la evaluación de ubicación, la Dirección organiza una Comisión de Evaluación de Estudios Independientes (CEEI), que planifica y ejecuta dicha evaluación, elabora las actas finales y evalúa e informa sobre el proceso ejecutado.

Artículo 92º. La CEEI evaluará al estudiante durante el proceso de reconocimiento para emitir la calificación correspondiente.

Artículo 93º. La evaluación de ubicación es un proceso que se utiliza para determinar el grado de estudios en que debe registrarse al estudiante que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado, siempre que tenga 7 o más años de edad. También se aplica para quienes interrumpieron sus estudios por más de un año lectivo y desean reiniciar sus estudios.

CONVALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

Artículo 94º. La convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero y consiste en el reconocimiento automático, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados.

Artículo 95º. En los casos en los que el estudiante procede de un país que pertenece al Convenio Andrés Bello o a algún otro convenio bilateral, se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.
En caso que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay convenio, la convalidación se realiza grado a grado, comparando los grados de la Educación Primaria o Educación Secundaria con los certificados que presente el interesado.

Artículo 96º. Procede la evaluación de subsanación en el caso de las áreas no equivalentes.

Artículo 97º. Son requisitos para la convalidación de estudios:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Acta de Nacimiento Original.
- c) Certificados de estudios debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y Relaciones Exteriores del país de origen⁶.
- d) Pago por trámite.

⁶ En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.

TRASLADOS A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 98º. Los traslados de matrícula a otras Instituciones Educativas podrán ser autorizados sólo hasta el tercer bimestre del año lectivo.

Artículo 99º. La Institución Educativa, se reserva el derecho de recomendar el traslado de matrícula a otra Institución, a aquellos estudiantes con problemas de adaptación o inconductas constantes.

CAPÍTULO 8: DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

La evaluación de los aprendizajes es un proceso, a través del cual se observa, recoge y analiza información relevante, respecto del proceso de aprendizaje de los estudiantes, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para optimizarlo. Este proceso de evaluación es:

- **Integral:** porque desde el punto de vista del aprendizaje involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica del alumno. Naturalmente en la interpretación de los resultados de la evaluación se considerará también las condiciones del entorno que inciden en el aprendizaje.
- **Procesal:** porque se realiza a lo largo del proceso educativo, en sus distintos momentos: al inicio, durante y al final del mismo, de manera que los resultados de la evaluación permitan tomar decisiones oportunas.
- **Sistemática:** porque se organiza y desarrolla en etapas debidamente planificadas, en las que se formulan previamente los aprendizajes que se evaluará y se utilizan técnicas e instrumentos válidos y confiables para la obtención de información pertinente y relevante sobre la evolución de los procesos y logros del aprendizaje de los estudiantes. El recojo de información ocasional mediante técnicas no formales, como la observación casual o no planificada también puede resultar útil.
- **Participativa:** porque posibilita la intervención de los distintos actores en el proceso de evaluación, comprometiendo al propio alumno, a los docentes, directores y padres de familia en el mejoramiento de los aprendizajes, a través de la auto evaluación, coevaluación y heteroevaluación.
- **Flexible:** porque se adecua a las diferencias personales de los estudiantes, considerando sus propios ritmos y estilos de aprendizaje. En función de estas diferencias se seleccionan y definen las técnicas e instrumentos de evaluación más pertinentes.

En el Colegio Ricardo Palma, consideramos además, que es un proceso permanente, integral, sistemático, participativo y flexible, con fines de lograr en los estudiantes un aprendizaje formativo e informativo, mediante el cual se observa, recoge y analiza la información relevante respecto al proceso de aprendizaje del estudiante, para reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y optimizar el proceso educativo. La evaluación del aprendizaje se realiza por desempeños, los cuales se originan en las competencias y actitudes de cada área curricular.

Tenemos

- Las competencias de cada área.
- Los desempeños de cada bimestre o periodo.
- Las capacidades relacionadas a cada competencia.
- Las actitudes ante el área.

Calificación Educación Inicial, Educación Primaria Y Secundaria.

Inicial – Literal y descriptiva.

AD Logro destacado A Logro Previsto

Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.

B En Proceso

Él estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

C En inicio

Él estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

Primaria - Literal Descriptiva.

AD Logro destacado

Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y satisfactorio en todas las tareas propuestas.

A Logro previsto

Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo.

B En proceso

Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

C En inicio

Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

Educación Secundaria

Es literal – descriptiva AD Logro Destacado

Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y satisfactorio en todas las tareas propuestas.

A Logro previsto

Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo.

B En proceso

Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

C En inicio

Entre los Instrumento de valoración consideramos:

- ORALES: Diálogos, exposiciones, debates, intervenciones orales,
- ESCRITOS: Pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, prácticas calificadas, asignaciones (investigación), ensayos, mapa conceptual, mapa mental, red semántica, análisis de casos, etc.
- EJECUTIVOS: Elaboración de trabajos de aplicación y / o ejecución.
- OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA: Lista de cotejo, registro anecdótico y diario de clase.

Así como también otros instrumentos que los docentes estimen según la naturaleza del área.

Artículo 100º. La evaluación del educando tiene por finalidad la verificación del logro de competencias, objetivos y actividades del programa de estudios, las características de áreas y las condiciones de aprendizaje, asegurando

objetividad, validez y confiabilidad.

Artículo 101°.La evaluación es constante y formativa, haciendo uso de rúbricas sobre los productos y/o evidencias que se generen en el proceso de aprendizaje.

Artículo 102°.Los estudiantes serán promovidos de acuerdo a las normas de evaluación vigentes.R.V. N° 00094-2020-MINEDU

Artículo 103°.Los estudiantes y Padres de Familia podrán acceder a la información de los resultados de evaluación en forma permanente, a través de Informes Académico.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR.

Artículo 104°La promoción al grado superior es automática en el nivel inicial y 1er grado de primaria. En los siguientes grados procede cuando el(la) estudiante obtiene:

2do, 4to y 6to Primaria	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
3ro y 5to Primaria	El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
1ro, 3ro y 4to Secundaria	El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
2do y 5to Secundaria	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

DE LA REPITENCIA O PERMANENCIA EN EL GRADO.

Artículo 105°Los estudiantes de inicial y 1er grado de primaria no permanecen en el grado porque su promoción es automática.
En los demás casos, permanece en el grado el estudiante que al finalizar el año lectivo:

2do a 6to Primaria	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
1ro a 5to Secundaria	

Asimismo, permanece en el grado el(la) estudiante que al término del programa pedagógico o evaluación de la recuperación:

2do a 6to Primaria	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
1ro a 5to Secundaria	

PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES, RECUPERACIÓN Y SUBSANACIÓN.

Artículo 106º.El Programa de Vacaciones Útiles, Recuperación y Subsanación Académica se desarrolla durante el mes de Enero y parte de Febrero. Está dirigido a estudiantes desde segundo de primaria hasta quinto de secundaria que en el año académico anterior registren áreas desaprobadas o en proceso. También pueden participar estudiantes que deseen prepararse para el grado inmediato superior, ya sean de la misma institución educativa o de otras instituciones.

Artículo 107º.Las evaluaciones de recuperación y/o subsanación tendrán validez sólo si se aplican en la Institución o en otra Institución Educativa estatal de distinta localidad, con autorización previa de la Dirección.

Artículo 108º.La Dirección autorizará evaluaciones en otras instituciones educativas cuando se justifique adecuadamente la imposibilidad de que el estudiante se presente a rendir sus evaluaciones en la Institución.

Artículo 109º.Las evaluaciones de subsanación, son autorizadas por la Dirección. Se organizan dos procesos de evaluación durante el año escolar:

- a) Durante los meses de enero y parte de febrero.
- b) En el mes de agosto.

Artículo 110º.Los estudiantes que cuenten con áreas en proceso de subsanación y se encuentren matriculados en otra institución educativa, podrán solicitar la autorización para que rindan sus evaluaciones de subsanación en sus respectivas instituciones educativas.

CERTIFICACIÓN.

Artículo 111º.La Institución emite formatos de Certificados para estudios realizados, a solicitud del padre, madre y/o apoderado, si no tiene deuda alguna con la institución y previo pago del derecho.

Artículo 112º.Los Certificados de Comportamiento o cualquier otra constancia se emiten a solicitud del padre, madre y/o apoderado del estudiante, si no tiene deuda alguna con la institución y previo pago del derecho.

Artículo 113º. La entrega de los certificados de estudios en el marco de las facultades conferidas en la LEY N° 27665 en su artículo 2° de la referida norma, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula.

EXONERACIONES.

Artículo 114º.La exoneración del área de Educación Religiosa se otorga sólo a solicitud del padre, madre y/o apoderado del estudiante, para ello deberá presentar una resolución expedida por el ministro de la religión que profesa el estudiante, donde conste que el solicitante profesa culto normalmente en su templo (teniendo vigencia solo por el año académico solicitado).

Artículo 115º.La exoneración de la parte práctica del área de Educación Física se otorga a solicitud escrita del padre, madre y/o apoderado, en cualquier época del año escolar.

A la solicitud se debe adjuntar el Certificado Médico Oficial donde se dictamine la prohibición de ejercicios físicos indicando la dolencia y el periodo de exoneración.

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO.

Artículo 116º.En la evaluación del comportamiento se usa la escala literal, teniendo en cuenta los criterios de: Respeto a los acuerdos de convivencia, atención a las obligaciones académicas en los tiempos establecidos, cuidado de la identidad y presentación personal y contribución a la identificación y consolidación grupal del aula. Sus resultados no son tomados para efecto de promoción o repitencia, pero sí para su continuidad en la Institución.

CAPÍTULO 9: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 117º.La educación como derecho fundamental de la persona y la sociedad, está referido a la disponibilidad, al acceso a una educación de calidad y a la permanencia en el sistema educativo⁷.

Artículo 118º.Son derechos del estudiante:

- a) Recibir una educación de calidad, acorde con la Ley General de Educación y con la Misión y fines de la Institución.
- b) Contar con docentes calificados, con infraestructura adecuada y segura, mobiliario, materiales y recursos educativos, equipamiento con tecnología vigente y servicios básicos.
- c) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de raza, color, idioma, religión o posición social.
- d) Ser evaluado en forma integral, permanente y dosificada.
- e) Recibir premios y estímulos en mérito a una actitud sobresaliente por el cumplimiento de sus deberes.
- f) Ser escuchado y atendido, cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- g) Recibir información oportuna y veraz sobre la organización de los estudios, contenidos, bibliografías, requisitos de evaluación, fecha de exámenes y resultados de su evaluación.
- h) Elegir y/o ser elegido para cargos o delegaciones escolares.
- i) Participar en las diversas actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas organizadas por la institución educativa.

⁷ Artículo 2º del Reglamento de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación.

- j) Canalizar sus reclamos mediante el docente tutor ante los entes superiores, cuando perciba que se han vulnerado sus derechos.
- k) Podrán utilizar sus aparatos electrónicos solo si tienen la autorización del docente del área.
- l) Participar del programa de recuperación académica (PRA) de ser necesario, previo acuerdo con el padre, madre y/o apoderado(a) y cancelando los derechos respectivos.
- m) Gozar de permisos cuando sean justificados por el padre, madre y/o apoderado(a).
- n) Otros inherentes a su condición de persona y a su condición de estudiantes.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 119º. Los deberes son tareas que se pueden realizar o no en favor de otras personas o de nosotros mismos. Son respuestas morales a determinadas cosas que uno siente la necesidad de hacer o cumplir, incluso aunque no haya un código o ley explícita que nos obligue a obedecer.

Artículo 120º. Son deberes de los estudiantes:

- a) Respetar y cumplir lo establecido en el presente Reglamento Interno y en otras disposiciones emitidas por el Colegio.
- b) Mostrar buena conducta dentro y fuera de la Institución.
- c) Informarse y conducirse según los principios y valores institucionales (identidad, respeto, responsabilidad, tolerancia, creatividad, solidaridad, perseverancia).
- d) Respetar a sus compañeros(as) y todo el personal de la institución, evitando y rechazando insultos y humillaciones, abusos, discriminación, chisme, prepotencia, agresión física y expresiones escritas o gráficas que ofendan la dignidad de las personas. Respetará las diferentes opiniones, usando lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.
- e) Mantener con sus compañeros vínculos de fraternidad, solidaridad y colaboración cultivando las buenas relaciones interpersonales.
- f) Propiciar con su comportamiento la práctica de los valores del respeto y tolerancia, la sana convivencia escolar, evitando trasgredir con sus actitudes los derechos de sus compañeros.
- g) Cuidar esmeradamente el aseo de su persona, uso correcto del uniforme y útiles escolares.
- h) Asistir a sus labores con puntualidad, portando el material escolar requerido por los docentes.
- i) Estudiar y cumplir estricta y oportunamente los deberes de clase.
- j) Ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizaron en cada área durante su(s) inasistencia(s) a la Institución.
- k) Cooperar con sus docentes y compañeros en las actividades académicas y formativas.
- l) Demostrar en todo momento amor y respeto a la patria, por sus emblemas, por la institución y sus distintivos.
- m) Cuidar la infraestructura, mobiliario y equipos destinados a su formación integral.

- n) Hacer uso correcto y ordenado de los servicios higiénicos.
- o) Velar por la limpieza y orden del aula. Cada estudiante es responsable de la buena presentación de su carpeta y de su respectivo lugar.
- p) Informar al personal de la institución cuando se presenten o tengan conocimiento sobre problemas de comportamiento de algún compañero(a).
- q) Representar a su Institución Educativa en los eventos deportivos, cívicos, culturales, artísticos y pedagógicos, para los que ha sido seleccionado.

OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 121º. Son obligaciones de los estudiantes las acciones que tienen que cumplir y que están planteadas de manera explícita para un funcionamiento correcto y ordenado de la Institución.

Artículo 122º. Son obligaciones del estudiante:

En la modalidad Presencial:

- a) Vestir correctamente el uniforme oficial de la Institución, dentro y/o fuera de la Institución Educativa, sin adornos innecesarios, prendas adicionales, sin pintura facial ni uñas pintadas u otros.
- b) Asistir puntual y obligatoriamente a las actividades extracurriculares que programe la Institución y aquellas en las cuales la Institución tenga representatividad, demostrando en su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución. La Institución comunicará oportunamente la programación de estos días.
- c) Portar diariamente la Agenda Escolar, debidamente firmada por el padre, madre y/o apoderado(a).
- d) Permanecer en la Institución durante la jornada educativa.
- e) Los estudiantes deberán permanecer en el patio para la formación de ingreso de los días Lunes o hasta que se permita el ingreso a las aulas; sólo terminada la formación podrán ingresar a sus aulas, bajo la supervisión de los docentes y auxiliares.
- f) Durante las clases, los estudiantes deberán mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.
- g) En caso de inasistencia, los estudiantes tienen la obligación de ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizaron durante su ausencia.
- h) Evitar en todo momento la realización de juegos peligrosos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros y la propia.
- i) Cuidar el material y mobiliario de la Institución.
- j) Cumplir con las tareas que le asignen los Docentes.
- k) Cumplir el Reglamento Interno de la Institución y respetar los acuerdos de convivencia.
- l) Aceptar las orientaciones y medidas correctivas dispuestas por la Institución.

En la modalidad No Presencial:

- a) Estar aseados y vestir el polo de educación física de la institución durante las sesiones virtuales, sin adornos innecesarios, prendas adicionales, sin pintura facial ni uñas pintadas u otros.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones virtuales programadas.
- c) Ingresar a la clase con el usuario y contraseña otorgada por la institución.
- d) Mantenerse conectado, con el audio apagado y el video encendido mientras dure la sesión virtual, salvo disposición contraria del docente.
- e) Durante las clases, los estudiantes deberán mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.
- f) En caso de inasistencia, los estudiantes tienen la obligación de ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizaron durante su ausencia.
- g) Evitar en todo momento el compartir contenido inadecuado que atente contra la integridad física y moral de sus compañeros y la propia.
- h) Cumplir con las tareas que le asignen los docentes, enviando su trabajo a través de los medios digitales indicados por los mismos.
- i) Las mismas previstas en la modalidad presencial donde se apliquen.
- j) Respetar los espacios dados para las consultas, el estudiante levantará su mano cuando la deseen realizar.

CAPÍTULO 10: VALORACIONES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

VALORACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 123º. Las valoraciones se definen en base al logro de las competencias de las diferentes áreas que el Colegio imparte, la manera de plasmarla en los informes del progreso académico es literal y el significado de dicha nomenclatura es el siguiente:

- AD: Logro Destacado.
- A: Logro Alcanzado.
- B: Logro en Proceso.
- C: Logro en Inicio.

Todo grupo humano debe estimular o reconocer de alguna manera las conductas positivas de sus miembros.

Los estímulos son las acciones que el colegio realiza para reconocer y reforzar conductas positivas y/o conductas sobresalientes que se ajusten al perfil ideal de un(a) estudiante del colegio.

Los estímulos a los que se harán acreedores los estudiantes que cumplan acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa son:

- a) Méritos.
- b) Mención honrosa.
- c) Diploma al Mérito.
- d) Premio de excelencia.

- e) Premios, de acuerdo a las bases de cada concurso interno que se organice.

MÉRITOS.

Artículo 124º. Se consideran méritos los actos que superen las expectativas y rebasen los deberes y obligaciones en toda tarea escolar; así como las acciones extraordinarias dentro de la Institución, tanto en el orden académico como en el comportamiento; y fuera de la Institución, las realizadas a favor de la comunidad local, regional y de la nación.

Artículo 125º. Los méritos se registran en la Agenda Escolar y/o a través de correo electrónico, son considerados en la calificación del comportamiento del estudiante.

Artículo 126º. Se consideran méritos:

- a) Esfuerzo y superación de estudio.
- b) Presentación extraordinaria de su trabajo.
- c) Elaborar algún tipo de material de aprendizaje.
- d) Participación destacada en alguna actividad dentro y fuera del aula.
- e) Efectuar un trabajo sobresaliente de investigación.
- f) Desempeño eficiente de algún cargo en el aula.
- g) Participación decisiva en la práctica de valores.
- h) Comportamiento ejemplar en la convivencia diaria con compañeros y educadores.
- i) Presentación destacada en su cuidado y limpieza personal.
- j) Participación responsable en la disciplina e imagen de la Institución.

MENCIÓN HONROSA.

Artículo 127º. Mención Honrosa, es un estímulo otorgado (diploma de reconocimiento) a los estudiantes que obtengan el primer o segundo puesto en los diversos concursos internos de la Institución. Así mismo, se otorga una mención honrosa a los estudiantes que destaquen en ciertas actitudes durante su permanencia en nuestra Institución; así como a los estudiantes que participen libre y voluntariamente en eventos diversos y en representación de la Institución.

DIPLOMA AL MÉRITO.

Artículo 128º. Diploma al Mérito, es un estímulo otorgado a los estudiantes que ocupan los primeros puestos en Rendimiento Académico y en Buen Comportamiento, al finalizar el año escolar.

Artículo 129º. En caso de empate en el puesto, se otorgará un diploma a cada estudiante.

PREMIO DE EXCELENCIA.

Artículo 130º. El premio de excelencia es una distinción otorgada a los estudiantes del Quinto Grado de Educación Secundaria que han obtenido los promedios más altos

durante los cinco años de permanencia en el Nivel de Educación Secundaria⁸.

PREMIOS.

Artículo 131º. Los premios, son incentivos otorgados a los estudiantes que obtengan los primeros puestos en los diversos concursos internos que organiza la Institución.

Artículo 132º. El tipo de premio y oportunidad en que es otorgado es determinado en las bases de cada concurso.

PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 133º. Son prohibiciones de los estudiantes:

- a) No ingresar a la Institución, y permanecer en la vía pública durante el horario de clases portando el uniforme.
- b) Salir de la Institución durante las horas de clase, sin la autorización de la Dirección o ausentarse de las sesiones virtuales sin autorización del docente.
- c) Traer a la Institución objetos o impresos contra la moral o compartir información digital inadecuada durante las sesiones virtuales o fuera de ellas.
- d) Utilizar pinturas, adornos, peinados, etc. Durante su permanencia en la Institución.
- e) Fumar y/o vapear dentro de la Institución.
- f) Portar o comerciar bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia tóxica (drogas).
- g) Realizar sin autorización, cualquier tipo de comercio dentro de la Institución.
- h) Promover rifas o colectas privadas en la Institución sin autorización de la Dirección General.
- i) Practicar juegos o actividades que puedan comprometer su salud y/o la de sus compañeros.
- j) Desobedecer las indicaciones dadas por docentes y autoridades de la Institución.
- k) Expresarse usando un lenguaje y tono incorrecto y no adecuado con las normas morales.
- l) Falsificar las firmas del padre, madre y/o apoderado(a), o enviar correos electrónicos, mensajes, formularios, etc. a nombre de ellos.
- m) Adulterar la información contenida en los informes académicos, agenda escolar o pruebas de evaluación.
- n) Participar en forma conjunta en manifestaciones colectivas de indisciplina, dentro o fuera de la Institución.
- o) Atentar contra la moral y dignidad de cualquier miembro de la Institución.
- p) Fotografíar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin autorización de la Dirección.

⁸ El estímulo Premios de Excelencia se desarrollará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la RM N° 1225- 1985-ED "Determinación de los cinco alumnos que han obtenido los más altos promedios generales al concluir la educación secundaria".

- q) Intimidar y/o coaccionar a compañeros, a fin de evitar que sean delatados.
- r) Firmar actas o peticiones a favor o en contra del personal de la Institución.

FALTAS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 134º. Constituyen faltas todas aquellas acciones negativas que se oponen a los valores de la Institución Educativa, las mismas que se clasifican en:

- a) Faltas leves:
 - No portar y/o hacer firmar la agenda diariamente.
 - Impuntualidad al momento de ingresar a la Institución, aula, y/o actividades curriculares y extracurriculares internas, presenciales o no presenciales.
 - Apagar el video de su cámara web durante las sesiones virtuales sin autorización del docente.
 - Uso de fondos, filtros, apps en sus emisiones de video durante las sesiones virtuales.
 - Ingreso a las diferentes aulas físicas o virtuales, sin autorización expresa o fuera del horario normal de clases a su propia aula.
 - Cambio del lugar asignado, sin permiso ni justificación, en el salón de clases u otro ambiente de trabajo.
 - Uso incorrecto del uniforme escolar de acuerdo a los horarios establecidos.
 - Descuido en su aseo personal (sucio, despeinado, uñas largas, maquillaje u otros).
 - No portar los materiales y útiles adecuados a su horario escolar y coherente a la tarea educativa.
 - Desarrollar tareas ajenas a la clase que se está impartiendo.
 - Desorden e irresponsabilidad en trabajos grupales y durante las clases.
 - Interrupción de clases (conversando, jugando, etc.).
 - Inasistencia injustificada a clases y/o actividades internas.
 - Incumplimiento en la presentación de las tareas, asignaciones y trabajos de investigación en forma oportuna.
 - Presentación de trabajos incompletos, desaseados o deteriorados.
 - Incumplimiento en la presentación de los desglosables, comunicados, circulares y otros en la fecha indicada.
 - Irresponsabilidad en el desempeño de sus funciones: Brigadier, policía escolar, o el cargo que tuviera en la Institución.
 - Irresponsabilidad en la preparación y/o ensayos para actividades durante y fuera del horario de clases.
 - Imprudencia en su actitud y expresión verbal y no verbal (gestos, postura, etc.).
 - Actitudes inadecuadas como masticar chicle y/o escupir en el aula o en otros ambientes de la Institución.
 - Descortesía y/o imprudencia en el trato con el personal de la Institución educativa, con padres de familia y sus compañeros.
 - Falta de respeto durante las celebraciones cívicas o religiosas.
 - Falta de cuidado del mobiliario e infraestructura de la Institución educativa.
 - Uso incorrecto de los materiales didácticos recibidos de la I.E. en

calidad de préstamo.

- Uso de ambientes que no hayan sido asignados para su nivel o grado académico.
- Perder la Agenda Escolar.

b) Faltas graves:

- Reincidencia en una misma falta leve.
- Falsificar la firma del padre, madre y/o apoderado(a) en la Agenda Escolar o cualquier otro documento institucional.
- Alterar una calificación o borrar alguna anotación en la Agenda Escolar.
- Propiciar peligros que comprometan la integridad física y moral, personal y/o de los demás.
- Negarse injustificadamente a representar a la Institución en actividades dentro y fuera del Plantel.
- Usar el nombre y/o logo de la Institución en actividades o en acciones no autorizadas por la Dirección.
- No cumplir con las medidas preventivas ante cualquier enfermedad.
- Suplantar identidades o tergiversar la suya en las sesiones virtuales.
- Realizar reuniones fuera de la Institución sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no son vinculantes con el colegio y carecen de toda validez.
- Difusión o tenencia de material pornográfico, inmoral o elaborar pintas ofensivas a la moral.
- Difamar, levantar calumnias, cometer fraude, hurto (o el intento de hacerlo) u otro tipo de delito o falta, sancionado y penado por nuestras leyes hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Mentir, para encubrir faltas propias y ajenas.
- Hacer mal uso de internet durante el horario de clases.
- Portar sin permiso de algún docente, objetos ajenos a la tarea educativa (celulares, radio, mp3, mp4, iPod, joyas, revistas, vaporizadores y otros).
- Portar instrumentos cortantes, punzocortantes, armas de foguero o fuego, cohetes, objetos pirotécnicos (que contengan pólvora) y afines.
- Traer objetos de cualquier índole para vender y/o promover rifas o colectas en la Institución en beneficio propio.
- Emplear lenguaje soez o realizar actos reñidos con la moral y los buenos hábitos.
- Realizar actos que no van acorde con su edad.
- Evadirse de las clases, talleres curriculares y extracurriculares dentro del horario respectivo o salir de la Institución sin autorización.
- No asistir a la Institución y permanecer en otros lugares durante el horario de clases con el uniforme escolar, sin autorización de su padre, madre y/o apoderado(a).
- Ingresar a los ambientes y/o utilizar material de uso exclusivo del personal de la Institución.
- Realizar pintas, grafitis, escribir en las paredes, puertas o pegar stickers en cualquier instalación de la Institución, ya sea mueble o

inmueble.

c) Faltas Muy Graves:

- Mostrar agresividad física y verbal hacia sus compañeros y/o cualquier otro integrante de la Institución a través de paneles, carteles, llamadas telefónicas, internet u otros medios.
- Portar bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas (drogas) e ilegales.
- Portar cualquier tipo de arma.
- La colocación de fotos y/o comentarios de docentes, estudiantes o cualquier miembro de la Institución, en las distintas redes sociales.
- Invasión de la privacidad o hacer uso indebido del internet y las redes sociales, afectando la moral o autoestima de los compañeros y/o cualquier otro miembro de La Institución y de ésta en general.
- Propiciar el maltrato hacia sus compañeros, docentes o la imagen de la Institución, ya sea en persona o a través de redes sociales.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y moral como el bullying, cyber acoso o cyber bullying.
- Cometer actos inmorales.
- Peleas, vandalismo, etc., dentro y fuera del colegio.

REVISIÓN PREVENTIVA

Artículo 135º. En el sentido de mantener la convivencia escolar y la seguridad de nuestros estudiantes, se realizarán de manera preventiva, revisiones sin previo aviso a las mochilas de los alumnos, con el propósito de hallar y retener objetos prohibidos de traer al plantel (mencionados en este reglamento) y que puedan atentar a la salud e integridad física y mental de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. Dichas inspecciones se llevarán a cabo dentro de cada aula, por orden de Dirección y serán los brigadieres escolares los encargados de inspeccionar cada mochila, siempre supervisados por uno o más docentes.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 136º. La finalidad de la Institución no es únicamente corregir, sino formar. Guiados por el deseo de la formación de la voluntad y de la responsabilidad en los estudiantes, se ha establecido, por una parte, normas disciplinarias claras y concretas, especialmente a lo que se refiere al comportamiento en clase y, por otra parte, medidas disciplinarias que automáticamente corresponden a las infracciones, insistiendo en reincidencia, y que tienen como finalidad lograr el cambio positivo de conducta del(la) estudiante, ayudarlo ser responsable, a respetarse y respetar los derechos de los demás y aprender a vivir en comunidad.

La repetición de un modelo inapropiado de conducta, después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzo o de superación, será considerado como reincidencia.

Artículo 137º. Las medidas disciplinarias que se aplicarán a los estudiantes por incumplimiento de sus deberes, serán las siguientes:

Medidas Educativas:

- a) Diálogo personal con el(la) estudiante.
- b) Deberá realizar actividades reparadoras que ayuden a comprender el error cometido por suacción u omisión.
- c) Citación y diálogo con el padre, madre y/o apoderado(a) del(la) estudiante.
- d) Seguimiento y observación del(la) estudiante.

Sanciones:

- a) Amonestación verbal y/o escrita por el docente, auxiliar y/o coordinador(a), a través del correo registrado del padre, madre y/o apoderado y/o del correo institucional del(la) estudiante.
- b) Amonestación verbal y/o escrita por la Dirección, a través del correo registrado del padre, madre y/o apoderado y/o del correo institucional del(la) estudiante.
- c) Actividades reparadoras.
- d) Suspensión temporal del colegio y/o videoconferencias.
- e) Condicionar la matrícula para el siguiente año escolar.
- f) Separación definitiva de la institución educativa, durante el año escolar.

Las faltas leves serán sancionadas con una valoración de B, en el indicador correspondiente considerado en los instrumentos de valoración del comportamiento. Cada vez que un estudiante cometa una falta leve, se le impondrá una papeleta amarilla (descuenta 2 puntos en uno o más criterios de valoración de conducta).

La reincidencia en las faltas leves se considera como falta grave y/o muy grave, será sancionada con una valoración de C en el comportamiento. Cada vez que un estudiante cometa una falta grave, se le impondrá una papeleta verde (descuenta 5 puntos en uno o más criterios de valoración de conducta). Cada vez que un estudiante cometa una falta muy grave, se le impondrá una papeleta roja (descuenta 10 puntos en uno o más criterios de valoración de conducta).

Artículo 138º. De incurrir en la falta grave la sanción será valoración de C en el comportamiento. En caso de plagio en las evaluaciones, obtendrá además la nota desaprobatoria de la misma.

Artículo 139º. La continua ocurrencia de faltas graves genera la necesidad de un compromiso firmado por el padre, madre y/o apoderado(a). También se aplica en casos de falta grave que comprometa la seguridad física o moral de los estudiantes, personal de la Institución o dañe seriamente la imagen de la Institución.

Artículo 140º. La aplicación de las medidas correctivas y/o actividades reparadoras por reincidencia, será causal para la no renovación del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS para el año siguiente.

Artículo 141º. Las medidas correctivas y/o actividades reparadoras establecidas en el presente Reglamento no son excluyentes y pueden aplicarse de manera directa de acuerdo a los criterios que considere la Dirección.

CAPÍTULO 11: TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES.

TARDANZAS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 142°. Se considera tardanza cuando el estudiante llega después de la hora de ingreso establecida, de acuerdo a su horario, según su nivel.

Artículo 143°. En cualquier otro horario autorizado por la Dirección, se considerará tardanza si el estudiante se presenta después de la hora indicada.

Artículo 144°. Las tardanzas injustificadas serán consideradas como parte de la calificación de comportamiento del estudiante.
Sólo el padre, madre y/o apoderado(a) justifica la(s) tardanza(s) de su hijo(a).

Artículo 145°. La acumulación de tardanzas injustificadas en el bimestre, afecta la valoración de la conducta, cada cuatro tardanzas injustificadas descontará dos puntos en la valoración del criterio de respeto a las normas o acuerdos de convivencia del bimestre, dicha valoración al final del periodo será representada de manera literal.

ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 146°. La asistencia al colegio y/o videoconferencias es obligatoria todos los días de clase o según horario establecido y los que determine la Dirección del colegio.

Artículo 147°. Sólo el padre, madre y/o apoderado(a) justifica la(s) inasistencia(s) de su hijo(a) al colegio y/o videoconferencias, lo deberán realizar vía medio electrónico o la agenda escolar, con el tutor del(la) estudiante. La justificación debe tener el sustento necesario (citas médicas, certificados médicos, algún comprobante, evidente mal estado del alumno(a), etc.). En caso que el(la) estudiante tenga que faltar más de tres días, el padre, madre y/o apoderado(a) deberá informar las razones al colegio.

Artículo 148°. El 30% de inasistencias injustificadas, es causal de retiro por inasistencia. El tutor(a) y/o auxiliar informará a coordinación académica al respecto.

INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 149°. Del ingreso y salida del colegio y/o videoconferencias: (En modalidad Presencial, en modalidad semipresencial se comunicará previamente según el horario coordinado).

Consideraciones generales:

- a) El portón de ingreso se abre a las 6:45 a.m, de lunes a viernes, desde dicha hora los estudiantes pueden ingresar al plantel.
- b) El ingreso de los estudiantes al Colegio, es por la Av. Ramón Castilla para Inicial, para Primaria y Secundaria es por el portón de la Av. Grau 106. La Salida es por el portón de la Av. Ramón Castilla 446 (patio de los juegos de Inicial) y por el portón de la Av. Grau 106, según el grado y nivel. El ingreso a las videoconferencias es según el horario establecido para cada

nivel educativo.

Formaciones de Entrada:

- a) Se llevarán a cabo de Lunes a Viernes a las 7:10 am, su objetivo es honrar los símbolos patrios y religiosos, el comunicar a todos los(las) estudiantes alguna disposición y/o información necesaria, así como mantener el orden en el tránsito de los estudiantes a sus respectivas aulas.
- b) Los(las) estudiantes que lleguen entre las 7:10 am y las 7:25 am No tendrán registro de tardanza, pero una vez iniciada la formación en el patio principal, deberán esperar en el patio que desemboca a la Av. Grau hasta que culmine, momento en el cual se iniciará el traslado a sus respectivas aulas.
- c) El portón que desemboca a la Av. Grau será cerrado a las 7:25 am, los alumnos que lleguen después de esa hora ingresarán por la Av. Ramón Castilla, se les registrará la tardanza, recibirán algunas indicaciones para luego proceder a dirigirse a su aula.

Salidas:

- a) A la hora de salida los(las) estudiantes se dirigirán en orden al portón de salida que les corresponda, ya sea el de la Av. Ramón Castilla 446 (portón de patio de juegos de Inicial) o el de la Av. Grau y solamente cuando lo indique el profesor que está dictando la última sesión de aprendizaje del día.
- b) Cuando un estudiante tenga necesidad de salir del colegio antes de la hora normal, deberá existir una causa que lo justifique y podrá salir del colegio si el padre, madre y/o apoderado(a) viene personalmente a recogerlo o a solicitado previamente el permiso.
- c) El desplazamiento de los(las) estudiantes de y hacia los pisos superiores es por las escaleras de los patios, nunca por la escalera ubicada al costado de Secretaría, la cual está destinada para uso administrativo, de profesores o de un(a) estudiante que se dirija a dirección.

De las salidas de aula y/o videoconferencias del estudiante:

- a) Ningún estudiante podrá salir de su clase si no es llamado por Dirección o personalmente por otro(a) docente, el(la) docente tendrá que manifestar al docente responsable de dicha hora, cuál es el motivo, si lo considera necesario se le dará el permiso al estudiante, si no tendrá que ser en otro momento (recreo o salida). Si algún estudiante necesita dejar la videoconferencia, deberá tener una justificación y se la manifestará al docente (podrá ser en el mismo momento o posteriormente a través del correo institucional) y quedará bajo su responsabilidad el ponerse al día.

PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 150º. El(la) estudiante una vez que ingresa al plantel, sólo podrá salir antes de la hora de salida, cuando su padre, madre y/o apoderado(a) ha justificado previamente la razón para ello y/o se acerque personalmente a la institución y requiera justificadamente llevar a su hijo(a). No se otorgarán salidas mediante solicitudes por teléfono o por escrito; salvo por causa de emergencia.

Artículo 151º. El padre, madre y/o apoderado(a) podrá solicitar permiso de inasistencia del estudiante por escrito, con anterioridad y presentando los documentos probatorios correspondientes.

CAPÍTULO 12: DEL UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 152º.El uniforme tiene como objetivo identificar a cada estudiante con la Institución Educativa.

Artículo 153º.Es obligación de los estudiantes llevar correctamente el uniforme de la Institución Educativa, dentro y/o fuera de ella.

Artículo 154º.El(la) estudiante siempre debe cuidar estar aseado(a). Los varones deben llevar el cabello limpio, recortado (corte escolar) y peinado.
Las estudiantes deben tener siempre el cabello amarrado, sujetado por un "Collet" blanco y sin cabello encima de la frente.
Está prohibido asistir al colegio con el cabello teñido de colores llamativos y las uñas pintadas.
El contenido de este artículo aplica también para las videoconferencias, en ellas deberán presentarse con el polo de educación física de la institución.

Artículo 155º.Los estudiantes cuentan con dos uniformes: El Uniforme de gala de la Institución y el uniforme de Educación Física.

UNIFORME DE VARONES.

Artículo 156º.El uniforme de gala para varones consta de lo siguiente:

- a) Chompa roja de la institución, con logotipo bordado de las iniciales del Colegio.
- b) Camisa blanca, con bolsillo con las iniciales "RP" bordadas, manga corta, cuello para corbata. Debe ir siempre dentro del pantalón.
- c) Corbata de la institución, tiene las iniciales "RP" bordadas.
- d) Pantalón azul marino, recto, de vestir, a la cintura.
- e) Correa negra, la hebilla plateada y del ancho de la correa.
- f) Calcetines blancos.
- g) Zapatos negros (escolar).

UNIFORME DE NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Artículo 157º.El uniforme de gala para niñas y adolescentes consta de lo siguiente:

- a) Chompa roja de la institución, con logotipo bordado de las iniciales del Colegio.
- b) Camisa blanca, con bolsillo con las iniciales "RP" bordadas, manga corta, cuello para corbata. Debe ir siempre dentro de la falda.
- c) Corbata de la institución, tiene las iniciales "RP" bordadas.
- d) Falda azul marino, tableada, de vestir, de la cintura hasta cubrir las rodillas.
- e) Calcetines blancos.
- f) Zapatos negros (escolar).
- g) "Collet" blanco para sujetar el cabello.

Artículo 158º.El uniforme de Educación Física es para ambos sexos, y consta de lo siguiente:

- a) Buzo (pantalón y casaca) oficial de la Institución.
- b) Polo oficial de la Institución.
- c) Short oficial de la institución.
- d) Zapatillas de color blanco.
- e) Medias de deporte color blanco.
- f) "Collet" blanco para sujetar el cabello de las niñas y adolescentes.

Artículo 159º.El padre, madre y/o apoderado(a) del(la) estudiante que por recomendación médica necesite vestimenta especial, deberá comunicar a la Dirección para su respectiva autorización.

Artículo 160º.El uso de la chompa del uniforme oficial y del buzo del uniforme de educación física, no es obligatorio, no obstante el estudiante puede utilizarlo en épocas de intenso frío.

Artículo 161º.Se permite el uso de chalinas color azul marino en épocas de frío intenso.

TÍTULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA.

CAPÍTULO 13: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.

ORGANIZACIÓN.

Artículo 162º.La Dirección dará a conocer al personal administrativo las funciones específicas que desempeñarán en sus cargos respectivos.

Artículo 163º.El personal administrativo se organizará teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos de la Institución y las funciones que corresponden cumplir al personal de Dirección, Coordinación y Administración.

Artículo 164º.El trámite documentario se regirá por los principios administrativos de simplicidad, celeridad, efectividad y eficiencia, organizándose adecuadamente los archivos respectivos.

Artículo 165º.El arreglo, modificaciones y/o implementación de la infraestructura del plantel se realizarán preferentemente durante los períodos vacacionales de los estudiantes.

Artículo 166º.El personal de mantenimiento se organizará para realizar la limpieza y mantenimiento de todos los ambientes de la Institución, de acuerdo a la misión encargada por la Dirección de la Institución y supervisado por la Administración.

CAPÍTULO 14: DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

Artículo 167º.Son instrumentos de Gestión de la Institución los siguientes:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT).
- c) Reglamento Interno (RI).

Artículo 168º.El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de gestión de largo plazo. Es evaluado cada año durante el mes de diciembre.

Artículo 169º.El PAT y el RI son instrumentos de gestión de corto plazo, y son actualizados anualmente.

Artículo 170º.La Institución puede elaborar otros documentos de gestión de ser necesario, con la finalidad de dinamizar y/o reglamentar sus actividades.

Artículo 171º.Cada comité y/o comisión elaborará su propio plan operativo y reglamento en concordancia con éste Reglamento Interno.

CAPÍTULO 15: DEL RÉGIMEN LABORAL.

FINES DEL RÉGIMEN LABORAL.

Artículo 172º.La reglamentación del régimen laboral en la Institución tiene como finalidad el establecer normas de orden, que permitan fortalecer las relaciones laborales entre el personal de la Institución.

Artículo 173º.Los trabajadores de la Institución, se encuentran bajo la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

OBJETIVOS DEL RÉGIMEN LABORAL.

Artículo 174º.Son objetivos del régimen laboral:

- a) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el trabajo.
- b) Estimular y promover las buenas prácticas laborales en la Institución.

ALCANCES DEL RÉGIMEN LABORAL.

Artículo 175º.El ámbito de aplicación de éste capítulo comprende a todos los trabajadores de la Institución.

CAPÍTULO 16: ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

DEL INGRESO COMO TRABAJADOR.

Artículo 176º.El ingreso como trabajador a la Institución se efectúa mediante evaluación a los postulantes, la misma que es ejecutada por personal designado por la Dirección.

Artículo 177º.Para acceder a una plaza como empleado de la Institución, se requiere:

- a) Poseer conocimientos concordantes con las exigencias del cargo al cual postula, debidamente acreditados con Título y/o Certificados.
- b) Acreditar buena salud corporal y mental, mediante declaración Jurada simple.
- c) Acreditar buena conducta mediante declaración jurada simple, donde certifique encontrarse libre de impedimentos de orden civil o penal.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Artículo 178º.La Dirección analizará las necesidades laborales y la factibilidad presupuestal

antes del inicio del proceso de selección con la convocatoria.

Artículo 179º.La Dirección determinará el personal que considere para que haga las veces de Comité de selección de personal.

Artículo 180º.Todo proceso de selección consta de tres etapas:

- a) Evaluación del Currículo.
- b) Evaluación de competencias.
- c) Entrevista personal.

Artículo 181º.La Evaluación del currículum se realiza con la finalidad de verificar que los postulantes al puesto requerido cumplan con los requisitos.

Artículo 182º.La evaluación de competencias se ajusta a las necesidades del puesto y queda a criterio del Comité de selección. Pueden ser evaluaciones, clases modelo, etc.

Artículo 183º.La entrevista personal, es el diálogo entre el postulante y el Comité de Selección, con la finalidad de indagar sobre los intereses y perfil del aspirante, así como la detección de sus capacidades para ajustarse al perfil del puesto.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Artículo 184º.El contrato de trabajo es el acuerdo voluntario entre el trabajador y la Institución, en virtud del cual el primero se obliga a poner a disposición del segundo su propio trabajo, a cambio de una remuneración.

Artículo 185º.La firma del contrato de trabajo establece poder de dirección, facultando a la Institución a dar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de ejecución del trabajo.

Artículo 186º.La contratación de personal extranjero estará sujeta a las limitaciones y normas legales vigentes⁹.

Artículo 187º.La Institución no contratará personal que se encuentre en alguna y/ o todas las siguientes situaciones:

- a) Haber sido sentenciado por alguna comisión de delito penal.
- b) Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o tener antecedentes desfavorables.

Artículo 188º.El contrato establece un periodo de prueba de tres meses para todo el personal que ingresa a laborar en la Institución¹⁰.

⁹ Concordancia: Artículo 1º, DS. N° 014-92-TR.

¹⁰ Concordancia: Artículo 10º LPCL, DS. N° 003-97-TR.

CAPÍTULO 17: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

DERECHOS DEL PERSONAL.

Artículo 189º. Son derechos del Personal de la Institución:

- a) Al pleno respeto de su dignidad y de los derechos laborales que le correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la actividad laboral del sector privado.
- b) Ser contratado por escrito y estar sujeto a las disposiciones de carácter laboral que rige el sector privado.
- c) Percibir una remuneración sin descuento salvo en los casos previstos por ley y los estipulados por la Dirección si el caso lo amerita.
- d) Bienestar y seguridad social.
- e) Gozar de los beneficios que le correspondan de acuerdo a la modalidad del Contrato Laboral con que cuente.
- f) Alcanzar sugerencias en materia de organización, funcionamiento y orientación pedagógica de la Institución.
- g) Participar activamente en la comunidad educativa.
- h) Recibir entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Desempeñarse en forma creativa dentro del marco de la organización de la Institución.
- j) Ser respetado y escuchado en sus opiniones.

DEBERES DEL PERSONAL.

Artículo 190º. Son deberes del Personal de la Institución:

- a) Identificarse plenamente con la Axiología, Misión, Fines, Objetivos y Funciones Generales y Específicas establecidos por la Institución.
- b) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
- c) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos.
- d) Forjar la conciencia de los estudiantes dentro del marco establecido en la misión, ejes curriculares, contenidos transversales, principios religiosos – democráticos en el respeto a la Constitución y a las leyes.
- e) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética profesional, espíritu de superación, eficiencia y dedicación al trabajo.
- f) Colaborar diariamente con el orden, disciplina y presentación de los estudiantes.
- g) Orientar y practicar el respeto a los símbolos patrios, cultivando los valores morales, religiosos y cívicos, que sustentan nuestra cultura.
- h) Capacitarse y actualizarse en las funciones Técnico-Pedagógico-Formativas y aplicarlas en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- i) Atender a los padres, madres y/o apoderados(as) con la mayor prontitud, respeto y esmero.

- j) Demostrar lealtad a la Institución, guardando absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.
- k) Demostrar respeto y consideración hacia el público en general, hacia los directivos, compañeros de trabajo y estudiantes.
- l) Someterse a las normas establecidas por el presente reglamento, sobre las tardanzas, inasistencias y permisos.
- m) Cumplir con las actividades extracurriculares como: jornadas de capacitación, del calendario cívico escolar, reuniones de trabajo, escuela de padres, etc. La asistencia a estas actividades es obligatoria y no genera remuneración por horas extras, por estar compensado con su horario de trabajo.
- n) Conservar en el mejor estado el material y utensilios que están bajo su responsabilidad.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

Artículo 191º. Son obligaciones del Personal de la Institución:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados y respectivos documentos que rigen a la Institución Educativa, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno.
- b) Mantener en toda ocasión una buena conducta en el cumplimiento de sus funciones laborales.
- c) Cumplir con las disposiciones impartidas por las autoridades educativas de los diferentes órganos y coordinaciones.
- d) Cumplir fehacientemente con las funciones del cargo al que ha sido contratado o asignado por la Dirección de la Institución.
- e) Asistir con puntualidad y desempeñar la jornada de trabajo establecida.
- f) Asistir diariamente con el uniforme establecido por la Institución, cuidando en todo momento su presentación personal.
- g) Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los estudiantes.
- h) Elaborar, llevar y llenar correctamente toda documentación de carácter técnico pedagógico del aula y/o área a su cargo en forma oportuna y presentarla cuando lo solicite la autoridad respectiva.
- i) Efectuar diariamente el registro de control de su asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la Institución al iniciar y finalizar sus labores.
- j) Abstenerse de realizar en el colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- k) Abstenerse de aceptar obsequios u otros por parte de los estudiantes, padres, madres y/o apoderados(as) de los(las) estudiantes.
- l) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo de la Institución.

CAPÍTULO 18: PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL.

Artículo 192º. Son prohibiciones del personal:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo en el horario normal de trabajo.
- b) Dedicar los períodos de clase a la calificación de pruebas, trabajos escritos de los estudiantes y/o actividades de orden personal.
- c) Abandonar sus tareas o ausentarse de la Institución sin previo aviso al órgano pertinente.
- d) Realizar cambios de horario o actividades sin la debida autorización de Coordinación.
- e) Asistir con uniforme que no sea de la Institución o ropa deportiva, si no lo amerita.
- f) Censurar las disposiciones emanadas de los directivos, sugerir o fomentar el desacato de las mismas.
- g) Emitir entre los estudiantes y padres de familia opiniones negativas contra los directivos o personal de la Institución.
- h) Emitir opiniones a través de los medios de comunicación social a personas ajenas a la Institución, sobre asuntos reservados de la Institución Educativa que puedan dañar la imagen de la misma.
- i) Incentivar a los estudiantes a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
- j) Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso previo de la Dirección de la Institución.
- k) Realizar cualquier tipo de comercio en la Institución.
- l) Hacer proselitismo político partidario en el ejercicio de su función docente.
- m) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual, psicológica o moral de los demás.
- n) Expulsar a los estudiantes de clase.
- o) Recibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- p) Dar enseñanza particular a los estudiantes de la Institución, que estén a su cargo en cualquier área y/o taller que imparta.
- q) Hacer uso de teléfonos celulares durante la jornada laboral, especialmente en horas de dictado de clases, reuniones de coordinación, así como de atención a padres de familia. La Dirección autorizará las excepciones por necesidad de servicio.

FALTAS Y/O TRASGRESIONES DEL PERSONAL.

Artículo 193º. Se consideran faltas y/o trasgresiones del personal:

- a) Incurrir en las prohibiciones.
- b) No asistir a su trabajo o ausentarse hasta por tres veces sin comunicar a algún directivo.
- c) Simular reiteradas veces dolencias o enfermedades.
- d) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Resistirse al cumplimiento de las órdenes de sus superiores en relación a sus funciones.
- f) Incumplir las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por la Institución.
- g) Incurrir en actos de inmoralidad y falta de ética.
- h) Realizar actividades no coordinadas, aprobadas y/o autorizadas por la

Dirección de la Institución.

- i) Causar intencionalmente daños materiales a la documentación, equipos e infraestructura de la Institución.
- j) Fomentar la desconfianza, desunión y el enfrentamiento entre el personal, la Dirección, coordinaciones y la comunidad educativa en general.
- k) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios, objetivos y misión de la Institución.
- l) Fomentar o estimular en los alumnos actitudes contrarias al orden, disciplina y/o aprovechamiento intelectual.
- m) Utilizar el cargo de Educador(a) para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar a algunos estudiantes.
- n) Emplear un lenguaje soez o de doble sentido delante de los estudiantes o en público.
- o) Faltar de palabra u obra a alguno de los directivos de la Institución o al personal que labora en ella.
- p) Desacato a la autoridad.
- q) Promover y/o incitar la suspensión injustificada de las labores académicas y administrativas de la Institución.
- r) Atentar contra la integridad física, moral, abandono o exposición al peligro a los estudiantes.
- s) Realizar reuniones fuera de la Institución sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución, bajo sanción de separación definitiva. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias que se generen por éstas no son vinculantes con la Institución y carecen de toda validez.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 194º. Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

Artículo 195º. Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada según la gravedad. Cabe mencionar que el orden de enumeración de estas medidas disciplinarias no significa que deba aplicarse correlativamente en forma sucesiva. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y/o gravedad de la falta y los antecedentes personales del trabajador.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones, por la autoridad competente mediante Resolución expresa.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones.
- e) Separación definitiva de la Institución.

Artículo 196º. Las amonestaciones escritas se harán por duplicado, debiendo ser firmadas por la Dirección de la Institución. El trabajador firmará una copia como cargo

de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial.

Artículo 197º.Un trabajador con dos amonestaciones escritas emitidas por la autoridad competente por cualquier causa, en un periodo de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.

Artículo 198º.Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en cualquier de las faltas estipuladas.
- b) Incurrir en actos de indisciplina en la Institución.
- c) Negligencia comprobada en sus funciones.

Artículo 199º.Son causas justas de despido, la comisión de faltas graves establecidas en el artículo 59º del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE FOMENTO AL EMPLEO, aprobado por D.L. 728 y el D.S. Nº 002-97 TR y D.S. Nº 003-97 TR.

Artículo 200º.Al personal se le descontará de su haber total por: tardanzas, inasistencias a su labor diaria, salidas de la Institución antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna, e inasistencia a actividades extracurriculares organizadas por el colegio u otras instituciones del entorno.

Artículo 201º.El personal que incumpla con la presentación de documentos curriculares propios de su misión en las fechas establecidas será sancionado a través de un Memorándum.

Artículo 202º.Todos los permisos, salidas y dispensas deben gestionarse por intermedio de Dirección, la cual los concederá o denegará según amerite el caso.

Artículo 203º.La ausencia del personal por más de tres días consecutivos a la Institución sin la justificación escrita correspondiente, será tipificada como abandono de trabajo y será sancionado conforme a Ley.

CAPÍTULO 19: DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL.

ESTÍMULOS AL PERSONAL.

Artículo 204º.El personal tiene derecho a los siguientes estímulos:

- a) Mención honrosa en asamblea de la comunidad educativa.
- b) Carta de Felicitaciones.
- c) Diploma al Mérito por su desempeño extraordinario.
- d) Resoluciones emitidas por la Directora de la Institución.

Artículo 205º.Los estímulos al personal son otorgados por la Dirección, previo informe de Coordinación.

CAPÍTULO 20: DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

EVALUACIÓN DEL PERSONAL.

Artículo 206º.La evaluación del personal tiene las siguientes características:

- a) Será realizada por Coordinación.
- b) Tiene carácter permanente, integral, sistemático y acumulativo.
- c) Se realizará considerándose sobre la base de cinco criterios:
 - Calidad de Trabajo: Aplicación de conocimientos adecuados, confiabilidad, efectividad obtenida, criterio.
 - Cumplimiento: Grado de responsabilidad, adecuado uso del tiempo asignado y cumplimiento de plazos.
 - Desarrollo Laboral: Interés por la actualización de conocimientos, aporte de ideas para mejorar su trabajo, y habilidad para asumir otras labores y responsabilidades.
 - Relaciones de Trabajo: Observancia de las normas, trabajo en equipo, y observancia de buen trato y respeto.
 - Cualidades Personales: Compromiso, valores, facilidad para captar y transmitir ideas, reserva de los asuntos institucionales, y habilidades TICs.

Artículo 207º.La Institución conformará el Comité Revisor, para resolver los casos de desacuerdo en los resultados de la evaluación de desempeño laboral.

Artículo 208º.El Comité Revisor estará compuesto por:

- a) La Dirección.
- b) Un personal directivo, que no haya participado en la evaluación inicial.
- c) Un personal con cargo superior o igual al personal que solicita la revisión de la evaluación.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

Artículo 209º.La Dirección preverá jornadas de inserción y capacitación, de acuerdo a las necesidades de las actividades propias de la Institución.

Artículo 210º.Las modalidades formativas laborables se establecen mediante convenio con Instituciones Educativas, de acuerdo a las disposiciones específicas contenidas en la Ley N° 28518.

CAPÍTULO 21: DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

JORNADA LABORAL.

Artículo 211º.La jornada de trabajo puede ser igual o inferior a la máxima de 8 horas diarias

o 48 semanales, con excepción del personal de dirección¹¹.

Artículo 212º. Se establece que de acuerdo a la autorización que tienen las Instituciones Educativas, en el marco de la diversificación curricular y necesidades institucionales para agrupar o globalizar contenidos afines de líneas de acción educativas y/o áreas de desarrollo, y para disponer de hasta un tercio del tiempo curricular total para la libre elección de talleres y contenidos adicionales, proyectos, talleres y clubes, la jornada laboral establecida puede ser disminuida por la Dirección, con la consiguiente rebaja remunerativa en función de la jornada laboral reducida. Así mismo, dicha jornada laboral, podrá ser incrementada a propuesta de la Dirección y de común acuerdo entre las partes contratantes.

Artículo 213º. La Institución, y por motivos externos, puede reducir la jornada de trabajo y el correspondiente horario, con la correspondiente reducción de la remuneración¹².

Artículo 214º. La Institución tiene como potestad:

- a) Extender la jornada de trabajo, hasta el límite de 8 horas diarias o 48 semanales.
- b) Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los días de la semana¹³.
- c) Introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma o modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de la Institución¹⁴.
- d) Decidir la modalidad del servicio del trabajador de acuerdo al contexto.

HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 215º. Se entiende por horario de trabajo la hora de ingreso y salida del trabajador una vez finalizada la jornada laboral en la Institución según su horario de trabajo asignado.

Artículo 216º. El horario de trabajo es determinado por la Dirección, en consideración a los intereses de los estudiantes.

Artículo 217º. Es facultad de la Institución el realizar modificaciones en el horario de trabajo, observando en todo momento lo establecido en las normas legales vigentes.

REFRIGERIO.

Artículo 218º. El personal que labore en horario corrido, tiene derecho a tomar sus alimentos de acuerdo con lo establecido por la Institución durante los horarios de recreo.

¹¹ Definido por el artículo 43º del DS. N° 003-97-TR.

¹² Concordancia: Artículo 9º LPCL, DS N° 003-97-TR.

¹³ Concordancia: Artículo 2º inciso C. DS N° 007-2002-TR.

¹⁴ Concordancia: Artículo 9º LPCL, DS N° 003-97-TR y artículo 6º, DS N° 007-2002-TR.

CAPÍTULO 22: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Artículo 219º.El control de la asistencia, puntualidad y permanencia en la Institución, se realiza mediante el registro del ingreso y salida del trabajador.

Artículo 220º.El horario de ingreso puede variar de acuerdo al horario establecido por la Dirección.

Artículo 221º.El registro de asistencia y puntualidad debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre, denominación o razón social de la Institución.
- b) RUC de la Institución.
- c) N° de DNI del trabajador.
- d) Fecha, hora y minuto del ingreso o salida de la jornada de trabajo.

PERMANENCIA.

Artículo 222º.El trabajador deberá permanecer en la Institución durante su jornada laboral, salvo disposiciones de la Dirección.

Artículo 223º.Las horas libres o puentes horarios que tiene el trabajador durante su jornada laboral, no son consideradas como horas de permanencia.

CAPÍTULO 23: DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS.

CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 224º.Las tardanzas e inasistencias injustificadas del trabajador de la Institución, serán descontadas de acuerdo a Ley.

TARDANZAS DEL PERSONAL.

Artículo 225º.Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa a la Institución pasada la hora señalada por Dirección.

Artículo 226º.El artículo anterior, también hace referencia a la asistencia a las actividades

extracurriculares a las que convoca Dirección.

PERMISOS DEL PERSONAL.

Artículo 227º.El trabajador no podrá hacer abandono de sus puestos durante el transcurso de la jornada de trabajo, salvo razones debidamente justificadas ante algún directivo.

Artículo 228º.Los permisos son únicamente otorgados por Dirección, no teniendo esta obligación de concederlo, sobre todo si trastoca el dictado de clases o la buena marcha de la Institución. Se otorga como máximo una vez por semestre y por razones justificadas.

INASISTENCIAS DEL PERSONAL.

Artículo 229º.Se considera inasistencia, cuando el trabajador de la Institución no asiste al desempeño de sus labores de acuerdo al horario establecido por Dirección.

Artículo 230º.Las inasistencias del Trabajador a las reuniones ordinarias y extraordinarias y/o de trabajo, así como a las actividades extracurriculares, que sean convocadas por Dirección, Coordinación o Administración, será considerada como falta a sus labores.

LICENCIAS DEL PERSONAL.

Artículo 231º.Las licencias que la Institución otorga por derecho son las siguientes:

- a) Licencia por maternidad.
- b) Licencia por paternidad.
- c) Licencia por elecciones generales.
- d) Otros que la Ley establezca.

Artículo 232º.Las solicitudes de licencias sin goce de haber por parte de los empleados quedan a discreción de la Institución el aceptarlas o no.

CAPÍTULO 24: DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL.

OPORTUNIDAD DEL DESCANSO.

Artículo 233º.Preferentemente se otorgará el descanso en día domingo. Cuando los requerimientos lo hagan indispensable, la Institución podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos, respetando la debida proporción.

DESCANSO EN DÍAS FERIADOS.

Artículo 234º. Los empleados de la Institución tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por el DL. N° 713, así como en los que se determine por dispositivo legal específico¹⁵.

DESCANSOS VACACIONALES.

Artículo 235º. Los descansos vacacionales se otorgan a todos los trabajadores.

Artículo 236º. Las vacaciones serán otorgadas a los empleados en el periodo anual sucesivo a aquél en que alcanzó el derecho al goce del descanso.

CAPÍTULO 25: DE LA SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.

SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Artículo 237º. La suspensión del contrato de trabajo se da cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar sus servicios por causales previamente estipuladas en la Ley, convenio, reglamento interno o cuando las partes lo decidan.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Artículo 238º. Se consideran causales de suspensión del contrato:

- a) Invalidez temporal, debidamente declarada por ESSALUD o Ministerio de Salud.
- b) La enfermedad o accidentes comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El descanso vacacional.
- e) Licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar.
- f) Medida disciplinaria.
- g) Detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- h) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses.
- i) Permiso o licencia concedido por la Institución.

¹⁵ Concordancia: Artículo 5º, DL. N° 713.

- j) Caso fortuito y la fuerza mayor.
- k) Otros establecidos por norma expresa.

REINCORPORACIÓN.

Artículo 239º. Al cesar las causas de la suspensión del contrato de trabajo, el trabajador debe reincorporarse oportunamente en su puesto de trabajo habitual.

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Artículo 240º. La extinción del contrato del trabajador se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral de la Institución, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos de la Institución.

CAUSAS DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Artículo 241º. Las causas de la extinción del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- b) El fallecimiento del trabajador.
- c) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La Jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por ley.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley.

CAPÍTULO 26: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAS.

HORAS EXTRAS.

Artículo 242º. El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo no podrá exceder de cuatro horas diarias; necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de la Dirección de la Institución.

CAPÍTULO 27: SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.

SOBRE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Artículo 243º. Las normas establecidas en el presente capítulo se aplican a todo el personal, estudiantes y terceros que tengan acceso a los recursos informáticos de la Institución.

Artículo 244º. Se entiende como recursos informáticos a todo equipo (servidores, pc's, laptops, impresoras y periféricos), infraestructura de comunicaciones (módems, router, switch, hubs, accesspoint, cableado de datos), software (oficina, desarrollo, gráfico, diseño web, administración de dominio, administración de base de datos, seguridad de red, antivirus), aplicación y sistemas desarrollados para la Institución, servicios (correo electrónico, sitio web, base de datos), documentos electrónicos generados (word, excel, powerpoint, access, pdf, etc.) e información contenida en los sistemas de información.

Artículo 245º. Las cuentas de acceso al Sistema de Apoyo a la Gestión de Instituciones Educativas (SIAGIE), son considerados también como parte de los recursos informáticos de la Institución.

Artículo 246º. El uso de los recursos informáticos (equipos, software, aplicaciones y sistemas, bases de datos, periféricos, documentos e información) es para asuntos relacionados con la labor administrativa, profesional y operaciones para el que fue designado, siendo el uso personal limitado.

Artículo 247º. Los usuarios responsables no deben usar los recursos informáticos para acceso, descarga, transmisión, distribución o almacenamiento de material: obsceno, o reñido con la moral.

Artículo 248º. No está permitido usar los equipos informáticos, incluidas las impresoras de la Institución, para fines que no sean propias de la labor institucional.

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 249º. El correo electrónico institucional es un medio de comunicación oficial de la Institución, por lo que los trabajadores, estudiantes, padres, madre y/o apoderados(as) deben revisar de forma continua sus respectivos correos electrónicos.

Artículo 250º. No procede el desconocimiento de un comunicado o directiva enviado vía correo electrónico, ya que una vez enviados se consideran debidamente notificados y es responsabilidad del usuario su revisión.

Artículo 251º. La información que se comparte vía correo electrónico es de uso exclusivo de los usuarios, estando prohibida su difusión sin autorización de los agentes que intervienen en dicha modalidad de comunicación.

CAPÍTULO 28: DE LAS NORMAS SOBRE PRODUCTIVIDAD.

PRODUCTIVIDAD.

Artículo 252º. Es política de la Institución el evaluar el impacto de las capacitaciones en la productividad de sus empleados. Para ello, considera como factores calificables los siguientes:

- a) Eficacia.
- b) Eficiencia.
- c) Intensidad.
- d) Calidad.
- e) Diligencia.
- f) Responsabilidad.
- g) Disciplina.
- h) Asistencia.
- i) Puntualidad.
- j) Permanencia

Artículo 253º. En el factor EFICACIA se calificará la capacidad y actividad de los trabajadores para cumplir individualmente o en equipo con las metas y objetivos establecidos.

Artículo 254º. En el factor EFICIENCIA se calificará la utilización racional de los medios de que disponen los trabajadores para alcanzar las metas y objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

Artículo 255º. En el factor INTENSIDAD se calificará la energía y la dedicación del trabajador para el desempeño de sus funciones.

Artículo 256º. En el factor CALIDAD se calificarán las propiedades particulares con las que el trabajador desarrolla sus labores.

Artículo 257º. En el factor de DILIGENCIA se calificará el cuidado, disposición y prontitud que el trabajador aporte a sus funciones.

Artículo 258º. El factor RESPONSABILIDAD que consiste en el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador.

Artículo 259º. El factor DISCIPLINA que consiste en la observancia manifiesta de los trabajadores a las disposiciones superiores. En este factor deberán tomarse en cuenta las medidas disciplinarias que se aplicaron al trabajador en el periodo de que se trate, tales como amonestaciones y suspensiones.

Artículo 260º. En el factor ASISTENCIA se calificará la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones.

Artículo 261º. En el factor PUNTUALIDAD se calificará la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de trabajo, para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 262º.En el factor PERMANENCIA se calificará la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones.

CAPÍTULO 29: SOBRE EL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.

POLÍTICAS DE BUENAS RELACIONES LABORALES.

Artículo 263º.La Institución considera las relaciones de trabajo como una obra en común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los integrantes en la consecución de los fines y objetivos de la Institución, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de los trabajadores.

Artículo 264º.Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Institución son los siguientes:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de la Institución y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, el trato alturado y cordial que debe existir entre los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes en la Institución.
- c) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- d) El respeto a la legislación laboral, educativas y normas de carácter interno.
- e) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada trabajador.

CAPÍTULO 30: SOBRE DISCRIMINACIÓN, MALTRATO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.

Artículo 265º.La Institución prohíbe terminantemente cualquier tipo de discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en la Institución.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Artículo 266º.Se entiende por hostigamiento sexual como la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía, o entre pares, en contra de otra u otras, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 267º.La gravedad de las manifestaciones o actos de hostigamiento sexual será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

Artículo 268º.El procedimiento interno de investigación se ajustará a las normas correspondientes.

Artículo 269º. Si los actos de hostigamiento se dan de docente a estudiante, una vez comprobada la falta, se procederá inmediatamente al despido del agresor, así mismo la Institución tomará medidas legales por daños y perjuicios que ocasione estos actos.

CAPÍTULO 31: DE LAS MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH(SIDA).

GENERALIDADES.

Artículo 270º.Los trabajadores que hubieran desarrollado el SIDA, de acuerdo con la normatividad vigente, gozan de los criterios de discreción, apoyo y asistencia por parte de la Institución.

Artículo 271º.La Institución promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en la Institución.

CAPÍTULO 32: DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

GENERALIDADES.

Artículo 272º.La Institución adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.

Artículo 273º.La Institución cuenta con los siguientes implementos de seguridad y protección:

- a) Botiquines de primeros auxilios.
- b) Extintores.
- c) Camilla transportadora.
- d) Tablillas inmovilizadoras.

NORMAS DE HIGIENE.

Artículo 274º.La Administración es responsable del control médico periódico del personal

de la Institución.

Artículo 275º. De darse el servicio de quiosco, las personas encargadas del expendio de alimentos deben cumplir con la reglamentación en cuanto a salubridad corresponde.

Artículo 276º. De declararse un periodo de cuarentena en la Institución, los servicios educativos se realizarán en la modalidad "A Distancia".

NORMAS DE SEGURIDAD.

Artículo 277º. El Comité de Gestión de Riesgos en Seguridad laboral será el encargado de elaborar el reglamento de seguridad de la Institución.

Artículo 278º. Los trabajadores, estudiantes y padres de familia están en la obligación de cumplir con lo dispuesto mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución.

Artículo 279º. Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiere o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
- g) Comunicar a Administración todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.
- h) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO 33: DEL SEGURO DE SALUD Y CONTRA ACCIDENTES.

SEGURO DE SALUD.

Artículo 280º. La Institución aporta a ESSALUD de acuerdo a la normatividad vigente y según la modalidad de contrato de su personal.

SEGURO DE VIDA.

Artículo 281º.No existen programas de seguro escolar en la Institución, por lo que los padres de familia deben informar si cuentan con un seguro de salud particular.

TÍTULO V: RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO 34: PENSIONES DE ENSEÑANZA.

Artículo 282º. Se consideran recursos económicos de la Institución:

- a) Cuota de matrícula.
- b) Pensiones de enseñanza.
- c) Montos por concepto de constancias y/o certificados.

Artículo 283º. Para la administración, conservación y mantenimiento de bienes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El local, mobiliario y equipo no serán prestados a ninguna institución, salvo autorización expresa de la Dirección.
- b) El mobiliario de las aulas, no podrá ser colocado en otro lugar sin autorización de la Dirección.

RÉGIMEN DE PENSIONES DE ENSEÑANZA.

Artículo 284º. Las pensiones de enseñanza se fijan por la Dirección.

Artículo 285º. Las pensiones serán abonadas conforme al cronograma que se establezca en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS suscrito al momento de la matrícula.

Artículo 286º. La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales y se abonará el último día de cada mes, a excepción de Diciembre, en el que el servicio educativo culmina antes, conforme al cronograma que se establezca en el contrato de prestación de servicios educativos. La matrícula se abona por una sola vez y es equivalente a una pensión de enseñanza. El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, genera moras e intereses, gastos legales y notariales, hasta la resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos para el siguiente año académico.

Artículo 287º. El Monto de la pensión de enseñanza puede variar dentro de un año académico, por razones debidamente justificadas.

Artículo 288º. La Institución tiene la potestad de determinar, si lo cree necesario, la entidad bancaria encargada de recaudar los pagos por concepto de pensión de enseñanza, en el momento que lo requiere, sin que ello implique un incremento del costo educativo para los padres, madres y/o apoderados(as).

Artículo 289º. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente.

CAPÍTULO 35: DEL SISTEMA DE BECAS.

OTORGAMIENTO DE BECAS.

Artículo 290º. Las condiciones en las que se otorgan las ayudas económicas y las pensiones escalonadas constarán por escrito mediante documento firmado por ambas partes (Colegio y/o padre, madre y/o apoderado(a)).

Artículo 291º. La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa y que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

Artículo 292º. Las becas que se otorguen serán por periodo académico, constituirán un beneficio de carácter personal e intransferible del becario y serán incompatibles con otros beneficios de carácter similar que otorgue la Institución.

Artículo 293º. Son fines del otorgamiento de las becas:

- a) Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- b) Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- c) Estimular la excelencia académica y la formación integral del estudiante.
- d) Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal permanente de la Institución.

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

Artículo 294º. Son requisitos indispensables para la concesión de beca:

- a) Podrán solicitar el beneficio de la Beca quienes tengan como mínimo tres años de antigüedad en la Institución.
- b) Los postulantes que cursan el nivel secundario deberán acreditar promedio global de los últimos tres años de "A" en la parte académica y acreditando una buena conducta.
- c) Solicitar dicho beneficio mediante una solicitud, indicando la razón de dicha solicitud y adjuntando las pruebas correspondientes.
- d) Haber culminado el año escolar (a diciembre) con "A" y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
- e) No salir con "C" en disciplina, en ningún período, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- f) No tener matrícula condicional.
- g) No adeudar a la Institución.
- h) Las Becas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan con todos los requisitos y de acuerdo al orden de prioridades, considerando el porcentaje de becas aprobadas para el año lectivo.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

Artículo 295º. Son criterios para la adjudicación de beca:

- a) Se podrá otorgar hasta una beca por familia.
- b) Los estudiantes beneficiados con lo dispuesto por la Ley 23585 (fallecimiento de padre o jefe de familia¹⁶) deberán cumplir con los requisitos establecidos para el otorgamiento de becas.
- c) Excepcionalmente, podría otorgarse media beca, o un cuarto de beca, a los estudiantes que "destacaran en el deporte o actividad artística y que, además cumplan con los requisitos señalados en el artículo anterior.
- d) Por razones de dificultad económica muy seria, sólo se atenderán solicitudes de estudiantes luego de tres años de permanencia en la Institución.
- e) No se podrá otorgar beca por más de dos años consecutivos si la causal fuera razones económicas.
- f) Las becas otorgadas son válidas por un año.

Artículo 296º. Corresponde a la Dirección la concesión de becas totales o parciales, tomando como instrumento de juicio los que considere pertinentes.

Artículo 297º. La Beca no incluye el pago por concepto de matrícula.

SUSPENSIÓN DE BECAS.

Artículo 298º. La Dirección dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a) Sanción grave por falta disciplinaria.
- b) Rendimiento escolar deficiente.
- c) Observar habitualmente conducta negativa.
- d) Negarse a participar en actividades en las que participe la Institución.
- e) Solvencia económica actual, verificada por la Institución.
- f) A solicitud del Representante Legal.

Artículo 299º. La Dirección podrá restituir la beca suspendida temporalmente si la causal de suspensión hubiere desaparecido.

¹⁶ La Ley N° 23585 establece el otorgamiento de becas de estudio a los estudiantes que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, siendo las causales: el fallecimiento, inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo, y sentencia judicial de internamiento. Concordancia: DS. N° 0026-1983 – Reglamento de la Ley 23585.

TÍTULO VI: DE LA PROMOCIÓN DE LA
CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO 36: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

FINALIDAD DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 300º. De conformidad a lo establecido en la Ley que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

GESTIÓN Y RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 301º. La gestión de la convivencia escolar en nuestro Colegio es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.

El Colegio contará con un Comité de Tutoría y Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados a continuación: Dirección, coordinación, psicopedagogía, docentes, tutores y alumnos(as).

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

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 302º. En general, el objetivo es promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. En específico, los objetivos son los siguientes:

- a) Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
- b) Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros.
- c) Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, en el cual las y los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecto sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

Artículo 303º. Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.

- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución.
- d) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad Ricardina, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.
- e) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Colegio y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- f) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- g) Informar a Dirección del Colegio sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- h) Coordinar con el padre, madre y/o apoderado(a), el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

CAPÍTULO 37: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

Artículo 304º. Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática en el Colegio, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes del Colegio informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) Dirección del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) Dirección del Colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de los(as) estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
- d) Los padres de familia y/o apoderados de los(as) estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad de Dirección del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) Dirección del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud u otras instituciones -según sea el caso- que brinden

las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los(as) estudiantes.

- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y los(as) estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de los(as) estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Las medidas correctivas deben permitir que los(as) estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa. La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de los(as) estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de los(as) estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de los(as) adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

CAPÍTULO 38: DE LOS PRINCIPIOS Y DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

PRINCIPIOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.

Artículo 305º. Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337. El colegio asumirá los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño y el adolescente: el Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de los(as) estudiantes.
- b) Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y

- protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- c) Igualdad de oportunidades para todos.
 - d) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
 - e) Protección integral de la víctima del(la) estudiante víctima de acoso, abusos u otra forma de violencia escolar.

La gestión de la convivencia en la Institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.

- a) Promoción de la convivencia escolar.
- b) Prevención de la violencia contra niños y niñas.
- c) Atención de la violencia contra niños y niñas.

CAPÍTULO 39: DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA

ACUERDOS DE CONVIVENCIA.

Artículo 306º. Los acuerdos de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

- a) Los acuerdos de convivencia buscan promover la participación activa de todos los alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b) Los acuerdos de convivencia a nivel de aula son realizados por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con el tutor.
- c) Los acuerdos deben de ser claros, precisos, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros estudiantes.

Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones a la elaboración de los Acuerdos de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Considerar la etapa del desarrollo y las características de los(as) estudiantes.
- c) Adecuar los acuerdos a las necesidades específicas de los(as) estudiantes.
- d) Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- e) Mantener la coherencia con los Acuerdos de Convivencia de la Institución Educativa.

Una vez concluida la elaboración de los Acuerdos de Convivencia del aula, estas son aprobadas por Dirección quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes. Aprobados los Acuerdos de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- a) Publicarlos en un lugar visible del aula.
- b) Incluirlos en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c) Informar de ellos a todos los(as) docentes que desarrollan actividades en el

- aula.
- d) Informar a familiares y comunidad educativa para que los conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

ANEXO 1

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

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 a prevenir 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. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe)</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles.</p>

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 y/o médica, de ser necesaria. 	Responsable de convivencia	Registro en Acta	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 mejorarla convivencia entre los estudiantes. • Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. • Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. • 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>	Es una acción permanente.
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela. Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. • Informar al CONEI sobre el cierre del caso. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado.

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<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 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 a prevenir las situaciones de violencia escolar. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Acuerdos o actas</p> <p>Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias que les corresponde</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho.</p>
DERIVACIÓN	<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>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>	<p>De acuerdo con la necesidad del estudiante.</p>

<p>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. • 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 docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido. 	<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>
<p>CIERRE</p>	<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 la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. • En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. • Informar a la UGEL sobre el cierre del caso. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia psicológica

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<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 I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. 	<p style="text-align: center;">Director Responsable de convivencia</p>		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<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. 		Acta de denuncia	
	<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 la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. 	Director	<p style="text-align: center;">Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes</p> <p style="text-align: center;">Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. 	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. 		Libro de registro de incidencias Portal SiseVe	
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 SiseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. 	Director	<p style="text-align: center;">Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe)</p> <p style="text-align: center;">Portal SiseVe</p>	Acción permanente
	<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		
	<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		
	<ul style="list-style-type: none"> En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo. 	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, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados. 	Responsable de convivencia	Portal SiseVe 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
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la atención médica inmediata al estudiante. 	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<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 donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. 			
	<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. 			
	<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 SiseVe. 			
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 SiseVe) Portal SiseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	<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 SiseVe) Portal SiseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas. 	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe) Portal SiseVe	Acción permanente

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 SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios
---------------	---	----------------------------	--	--

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección. 	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<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. 		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. 		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Oficio a UGEL		
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SiseVe y se anota en el libro de registro de incidencias. 	Responsable de convivencia	Portal SiseVe 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 a 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 SiseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias
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 SiseVe)	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 SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios
---------------	---	----------------------------	--	--

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)¹

Violencia psicológica, física y/o sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<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 o escrita. El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional. 	<p style="text-align: center;">Director</p> <p>Responsable de Convivencia</p> <p style="text-align: center;">Docentes</p>	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	<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>Responsable de convivencia</p>	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo psicopedagógico o 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>Responsable de convivencia</p>	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente

CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante. 	Director Responsable de convivencia		Es una acción permanente
---------------	---	--	--	--------------------------

CAPÍTULO 40: DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES.

DEFINICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES.

Artículo 307º. Se consideran equipos tecnológicos particulares los teléfonos celulares, tabletas, cámaras fotográficas, reproductores mp3 y otros aparatos semejantes que no forman parte de la lista de útiles del estudiante.

REGLAMENTACIÓN DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES.

Artículo 308º. El uso de los equipos tecnológicos particulares en las instalaciones del Colegio no está permitido; no obstante, su uso podrá ser autorizado siempre y cuando tengan fines académicos.

Artículo 309º. La autorización del uso de los equipos tecnológicos particulares se obtiene cumpliendo las siguientes condiciones:

- a) El uso de los equipos debe ser únicamente para fines académicos.
- b) El padre, madre y/o apoderado(a) debe solicitar el permiso por escrito a Dirección y/o Coordinación indicando las razones y características del mismo.
- c) Cuando no se utilice el equipo, éste deberá permanecer apagado y guardado, no puede permanecer en lugares visibles.
- d) Los estudiantes tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos tecnológicos de su propiedad. LA institución no se hace responsable por daños y/o extravíos de los mismos.

Artículo 310º. Está prohibido fotografiar y/o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin autorización de Dirección. La falta a esta norma implica el decomiso del equipo y la eliminación inmediata de la información divulgada, independientemente de las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO 41: DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS Y TUTORES.

CONCEPTOS.

Artículo 311º. Los padres de familia son aquellas personas que tienen un vínculo biológico con el estudiante como progenitores. El término "padres de familia" hace referencia

tanto al padre como a la madre del(la) estudiante.

Artículo 312º.El apoderado es el Representante Legal que asume las responsabilidades directas ante la Institución.

Artículo 313º.Si no se ha especificado cuál de los padres será el apoderado, la Institución determinará unilateralmente al apoderado del estudiante.

Artículo 314º.La designación como Representante Legal a uno de los padres de familia, no exime de obligaciones al otro como Representante Legal.

Artículo 315º.El tutor es la persona responsable de la educación del(la) estudiante (pupilo), que asume toda la responsabilidad formal ante la Institución. La figura de Tutor se configura ante la ausencia física de ambos padres biológicos¹⁷.

REPRESENTATIVIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS O TUTORES.

Artículo 316º.Los padres de familia tienen representatividad a través de los Comités de Padres de Familia.

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS O TUTORES

Artículo 317º.Son derechos de los padres de familia:

- a) Ser atendidos personalmente por el personal docente, coordinaciones y la Dirección, de acuerdo a los horarios de atención que se señalen y a las citas que a tal efecto deban concretar con la debida anticipación.
- b) Presentar reclamos y/o solicitar información sobre la situación académica de sus hijos(as) registrados en los documentos e instrumentos de evaluación, cada vez que lo soliciten.
- c) Solicitar beca de estudios, sujetándose a las normas del reglamento respectivo.
- d) Ser elegidos en asamblea para conformar el Comité de Padres de Familia.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS O TUTORES

Artículo 318º.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.
- b) Señalar domicilio real, correo electrónico, teléfono fijo y celular al momento de suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- c) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza de acuerdo al cronograma entregado oportunamente.
- d) Matricular a su hijo(a) dentro del cronograma establecido por la Institución.
- e) Concurrir a la Institución en el horario establecido, en las actividades y citaciones expresas.

¹⁷ Si los padres de familia se encuentran vivos, y no viven con el estudiante, ambos deberán otorgar el poder respectivo designando a la persona que consideren conveniente como tutor.

- f) Apoyar activamente en el proceso educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la Institución.
- g) Velar por el buen prestigio, así como por las buenas relaciones institucionales.
- h) Abstenerse de realizar actividades comerciales particulares dentro de la Institución.

CAPÍTULO 42: CIERRE DE LA INSTITUCIÓN.

CIERRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 319º. La Entidad Promotora tiene la facultad de determinar la disolución o liquidación de la Institución; para ello se emitirá un comunicado de la decisión de cierre con anticipación.

Artículo 320º. La disolución se concretiza con la autorización emitida por el Ministerio de Educación.

Artículo 321º. La Institución elaborará todos los documentos normativos y operativos para la correcta consecución de estudios de los estudiantes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. -El presente Reglamento Interno tendrá vigencia a partir de su aprobación, el que puede ser ampliado, modificado o ratificado de acuerdo a las normas que expida el Ministerio de Educación y la Dirección de la Institución.

SEGUNDA. -La actualización del Reglamento Interno estará a cargo de la Dirección de la Institución o por la comisión que se conforme. Corresponde a la Dirección de la Institución la aprobación por Resolución Directoral del texto del Reglamento Interno.

TERCERA. -Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán atendidos por la Dirección de la Institución.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES

Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y empatía, se hace necesario establecer lineamientos y normas de sana convivencia y autocuidado.

Durante las clases y/o acompañamientos virtuales, **rigen las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el Reglamento Interno del colegio**, especialmente en lo referido al respeto, responsabilidad en el uso de las tecnologías y las normas de probidad y honestidad.

NORMAS GENERALES

1. El trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen durante la clase.
2. El ingreso al aula virtual debe ser mediante un usuario y contraseña del alumno otorgado por La Institución el cual es personal e intransferible.
3. El estudiante se conectará puntualmente a cada clase programada.
4. El estudiante debe ingresar a la clase virtual con su nombre y apellido visible en la pantalla, no se aceptarán sobrenombres, iniciales u otros.
5. Para una adecuada identificación, el estudiante ingresará a la sesión virtual con la cámara activada.
6. El docente dará inicio a la clase con los estudiantes que se encuentren presentes, por ningún motivo ésta será suspendida por baja asistencia.
7. El docente otorgará 05 minutos de tiempo de tolerancia a una clase virtual, pasado este tiempo, se considerará falta, salvo justificación debidamente sustentada por el padre, madre y/o apoderado(a).
8. El docente dará a conocer las normativas vigentes para la clase.
9. Los estudiantes deben contar con los útiles necesarios para cada clase a fin de evitar abandono del área angular de su cámara web.
10. Los docentes registrarán la asistencia de los estudiantes por área de acuerdo al horario establecido.
11. El docente informará con anticipación el material, guía, contenido de aprendizaje a tratar en la siguiente sesión.
12. El estudiante realizará las consultas durante la sesión, según las indicaciones dadas por el docente.
13. Si el estudiante por algún motivo ajeno a su voluntad debe hacer abandono de la clase virtual, debe comunicar al docente. Si el motivo es por falla en la conexión, el padre, madre y/o apoderado(a) deberá justificar dicha ausencia mediante un mensaje al correo electrónico institucional del docente correspondiente y/o coordinación.
14. El docente podrá grabar el encuentro virtual con el objetivo de respaldar y entregar evidencia que la clase fue realizada al estamento correspondiente.
15. El docente podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.
16. Durante la clase virtual no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc.
17. Presentación personal adecuada para las clases (completamente aseados y con el polo de educación física de la Institución).

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Se debe ingresar de forma diaria (de lunes a viernes o cuándo lo indique el docente) al

aula virtual para realizar y/o revisar las actividades entregadas por los docentes; los más pequeños, bajo la supervisión de sus padres y/o cuidadores responsables.

2. Ingresar al aula virtual con su usuario y contraseña personal.
3. Ingresar a clase de manera puntual a la hora de entrada y/o luego del receso.
4. El responsable de ingresar al aula virtual es el estudiante y el padre, madre y/o apoderado(a), para el caso de los grados inferiores.
5. Participar de todas las clases virtuales programadas según el horario de estudios.
6. Los estudiantes deben organizar sus tiempos en forma diaria para el estudio del material y la resolución de tareas entregadas.
7. Deben cumplir oportunamente con los plazos de entrega de trabajos y tareas para ser evaluados.
8. El docente es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactuará ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase.
9. Se debe respetar los espacios dados para las consultas, el estudiante levantará su mano cuando la deseen realizar.
10. Atender a lo solicitado por el docente para la clase, cumpliendo con los materiales, bibliografías y otros solicitados.
11. Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS) DEL(LA) ESTUDIANTE.

1. Participar activamente en las actividades realizadas, acompañando a sus hijos en la revisión de sus quehaceres.
2. Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
3. Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
4. Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los docentes y compañeros de manera segura y responsable.
5. Ningún miembro de la familia debe participar de la clase virtual (solo puede observar).
6. Las consultas de los padres, madres y/o apoderados(as) deberán realizarse respetando los horarios de atención establecido para cada docente, el docente no está obligado a responder consultas fuera de su horario laboral.
7. Para comunicarse con los docentes, se debe respetar el horario de atención a padres de familia establecido, el cual se difundirá oportunamente.
8. La inasistencia del(la) estudiante, debe ser justificada y sustentada por parte del padre, madre y/o apoderado(a), al correo electrónico institucional del(la) docente y/o Coordinación transcurridas las 24 horas desde la inasistencia.
9. Presentarse puntualmente a las reuniones programadas por La Institución.
10. Revisar diariamente su correo electrónico.

Agradeciendo la atención y cumplimiento de la presente.

La Dirección.