

Resolución Zonal N° 0100-78
del 24 de febrero de 1978

REGLAMENTO INTERNO



C.E.P.
Jesús Salvador

2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 023-2023-IEP-JS/D

LA DIRECTORA DE LA I.E.P. “JESUS SALVADOR”

Vista la propuesta del Reglamento Interno, elaborada con la participación de la Comunidad Educativa y presentada por el Consejo Directivo de la Institución Educativa “Jesús Salvador”.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno es un documento de gestión de mediano plazo que orienta la gestión autónoma, participativa y transformadora de nuestra institución,

Que el presente documento propuesto por el equipo directivo, docente y miembros de la comunidad educativa del colegio, quienes para su formulación han tomado en cuenta la identidad y línea axiológica de nuestro Centro Educativo,

Que estando a lo opinado por la Dirección General, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 28044, Título V, Capítulo II, Art. 68, inciso a); la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549; Decreto Supremo N° 009-2006-ED - Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas; y lo concerniente para el particular en la Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2022, de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva;

SE RESUELVE:

1º APROBAR la actualización del Reglamento Interno de la Institución Educativa “Jesús Salvador” del 2023 para ser aplicado en el año escolar 2024.

2º DISPONER la publicación en la página web oficial del colegio; la Dirección General (01); a la Oficina de Recursos Humanos (01); la Coordinación de Normas Educativas (01); y el Departamento de Psicología (01).

3º AUTORIZAR la entrega, a través del Departamento de Administración y Jefatura de Personal del capítulo de sus funciones, a cada servidor, para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades.

Vista Alegre, 20 de noviembre del 2023.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



MARÍA PÍA FARIAS CACERES
DIRECTORA (i)

DISTRIBUCIÓN:
Copia: Secretaría General
Dirección

ÍNDICE

ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN.....	17

CAPITULO I

GENERALIDADES Y PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1º: NATURALEZA.....	18
Artículo 2º: PRINCIPIOS	18
Artículo 3º: BASE LEGAL	18
Artículo 4º: FINES	23
Artículo 5º: ALCANCES	23
Artículo 6º: COMUNIDAD.....	23
Artículo 7º: MISION	24
Artículo 8º: VISION	24
Artículo 9º: DEL REGLAMENTO INTERNO.....	24

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 10º: ENTIDAD EDUCATIVA	25
Artículo 11º: RÉGIMEN	25
Artículo 12º: FINES.....	25
Artículo 13º: OBJETIVOS.....	25
Artículo 14º: ESTRUCTURA	26
Artículo 15º: ENTIDAD PROMOTORA.....	27
Artículo 16º: DE LA DIRECCIÓN GENERAL	28
Artículo 17º: DEL CONSEJO DIRECTIVO	31
Artículo 18º: DEL CONSEJO EDUCATIVO	32

Artículo 19°: DE LAS COORDINACIONES DE PRIMARIA.....	32
Artículo 20°: DE LAS COORDINACIONES DE SECUNDARIA	34
Artículo 21°: DE LA COODINACIÓN DE TUTORÍA Y CONVIVENCIA ESCOLAR	35
Artículo 22°: DEL PERSONAL DOCENTE	36
Artículo 23°: DEL PERSONAL AUXILIAR DE PRIMARIA	38
Artículo 24°: DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	39
Artículo 25°: DE LOS TUTORES	40

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Artículo 26°: DE LA ADMINISTRACIÓN	42
Artículo 27°: DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	44
Artículo 28°: DE LA COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	46
Artículo 29°: DE LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	46
Artículo 30°: DE LA SECRETARÍA GENERAL	47
Artículo 31°: DEL AUXILIAR DE OFICINA	48
Artículo 32°: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO	49

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 33°:.....	49
Artículo 34°:.....	50

CAPÍTULO V

PLAN CURRICULAR

Artículo 35°: NATURALEZA.....	50
Artículo 36°: DE LA DURACIÓN.....	51

Artículo 37°: DEL HORARIO DE CLASES.....	52
Artículo 38°: PLAN DE ESTUDIO.....	53

CAPÍTULO VI
PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 39°:	57
Artículo 40°:	57
Artículo 41°:	57
Artículo 42°:	58

CAPÍTULO VII
SISTEMA METODOLÓGICO

Artículo 43°:	58
Artículo 44°:	58
Artículo 45°:	58
Artículo 46°:	58
Artículo 47°:	58
Artículo 48°:	58
Artículo 49°:	59
Artículo 50°:	59
Artículo 51°:	59

CAPÍTULO VIII
FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo 52°: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO	59
Artículo 53°: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	59
Artículo 54°: DE LAS VACACIONES ESCOLARES	60

Artículo 55°: DEL AÑO LECTIVO	60
Artículo 56°: DEL HORARIO ESCOLAR	60
Artículo 57°: DEL HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE	61
Artículo 58°: CONDICIONES PEDAGÓGICAS	61
Artículo 59°: CONDICIONES CONDUCTUALES Y/O PSICOLÓGICAS	63

CAPÍTULO IX

ADMISIÓN Y MATRÍCULA

PROCESO DE ADMISIÓN 2024

Artículo 60°: ADMISION AL NIVEL INICIAL.....	64
Artículo 61°: ADMISION AL NIVEL PRIMARIA.....	64
Artículo 62°: INGRESO A OTROS GRADOS.....	65
Artículo 63°: DE LA DECLARACION JURADA.....	70
Artículo 64°: DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO.....	70
Artículo 65°: DE LA MATRICULA.....	70
Artículo 67°: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	71
Artículo 68°: DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA	71

CAPÍTULO X

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 69°: DE LA EVALUACIÓN	72
Artículo 70°: CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN.....	72
Artículo 71°: OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.....	72
Artículo 72°:	73
Artículo 73°: EVALUACIÓN DE INICIO O DIAGNÓSTICO	73
Artículo 74°:	73
Artículo 75°:	73
Artículo 76°: SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA	74
Artículo 77°: EVALUACIÓN DEL PROCESO	77

Artículo 78°:	78
Artículo 79° RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	78
Artículo 80°: VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO.....	79
Artículo 81°: EVALUACIÓN FINAL.....	79
Artículo 82°:	79
Artículo 83°: INFORMES DE EVALUACIÓN.....	79
Artículo 84°:	80
Artículo 85°:	80
Artículo 86°	80
Artículo 87°: RECUPERACIÓN.....	80
Artículo 88°:	80
Artículo 89°:	80
Artículo 90°:	80
Artículo 91°:	80
Artículo 92°:	81
Artículo 93°:	81
Artículo 94°:	81
Artículo 95° PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	81
Artículo 96°:.....	81
Artículo 97°: PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	82
Artículo 98°: REPITENCIA.....	82
Artículo 99°: CERTIFICACIÓN	82
Artículo 100°:	82
Artículo 101°:	83

CAPÍTULO XI

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL

PERSONAL DOCENTE

Artículo 102°: DEL PERSONAL DOCENTE	83
---	----

Artículo 103°: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.....	83
Artículo 104°: REQUISITOS PARA SER DOCENTE	83
Artículo 105°: DEL ROL DEL DOCENTE	84
Artículo 106°: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	84
Artículo 107°: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	85
Artículo 108°: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE	88
Artículo 109°: DE LOS ESTÍMULOS	89
Artículo 110°: DE LAS FALTAS	89
Artículo 111°: DE LAS SANCIONES	89

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 112°: DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA	90
Artículo 113°: DE LAS SANCIONES A LAS FALTAS DISCIPLINARIAS	90
Artículo 114°: DE LOS TIPOS DE SANCIONES	91
AMONESTACIÓN VERBAL	91
AMONESTACIÓN ESCRITA	92
SUSPENSIÓN	93
DESPIDO	96
Artículo 115°:	97
Artículo 116°:	97
Artículo 117°:	97
Artículo 118°: DE LOS DESCUENTOS	97
Artículo 119°:	98

CAPÍTULO XIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

DE LOS TRABAJADORES

Artículo 120°: DERECHO DE LOS TRABAJADORES	98
--	----

Artículo 121°: DEBERES DE LOS TRABAJADORES	99
Artículo 122°: PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	101

CAPÍTULO XIV

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 123°: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	102
Artículo 124°: DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	103

CAPÍTULO XV

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 125°:	105
----------------------	-----

CAPÍTULO XVI

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 126°: DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	107
Artículo 127°:	109
Artículo 128°:	109
Artículo 129°:	110
Artículo 130°:	110
Artículo 131°:	111
Artículo 132°: DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	113
Artículo 133°: FUNCIONES	113

CAPÍTULO XVII

PROMOCIÓN DE COMPORTAMIENTO PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 134°: COMPORTAMIENTOS QUE REGULAN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	114
---	-----

Artículo 135°:	115
Artículo 136°: COMPORTAMIENTOS QUE CONTRIBUYEN A LA SANA CONVIVENCIA.....	115

CAPÍTULO XVIII

DE LOS COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 137°: COMPORTAMIENTO QUE AFECTA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	119
Artículo 138°: COMPORTAMIENTOS LEVES QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	119
Artículo 139°: COMPORTAMIENTOS GRAVES QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	120
Artículo 140°: COMPORTAMIENTOS MUY GRAVES QUE AFECTAN LA SANA	122
Artículo 141°: INTERVENCIÓN EN CASOS DE SOSPECHA O DENUNCIA DE POSESIÓN ILÍCITA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y/O ARMAS.....	124

CAPITULO XIX

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 142°: MEDIDAS CORRECTIVAS	124
Artículo 143°:	124
Artículo 144°:	125
Artículo 145°:	125
Artículo 146°:	126
Artículo 147°:	126
Artículo 148°: EXPEDIENTE CONDUCTUAL	126
Artículo 149°: PLAN DE MEJORA CONDUCTUAL.....	126
Artículo 150°:	127

Artículo 151°:	127
Artículo 152°:	127
Artículo 153°:	127

CAPITULO XX

DE LAS MEDIDAS RESTAURATIVAS

Artículo 154°: APLICACIÓN	127
Artículo 155°:.....	128
Artículo 156°:PRÁCTICAS RESTAURATIVAS	128

CAPÍTULO XXI

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO ACTITUDINAL

Artículo 157°: EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO	128
Artículo 158°: CRITERIOS DE EVALUACIÓN	129
Artículo 159°: ESCALA VALORATIVA	129
Artículo 160°:	129
Artículo 161°:CONSIDERACIONES	129

CAPÍTULO XXII

INFORME DE COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO ACTITUDINAL

Artículo 162°:	130
Artículo 163°:	130

CAPÍTULO XXIII

DERIVACIÓN EXTERNA DE CASOS A ENTIDADES ESPECIALIZADAS

Artículo 164°: CASOS.....	131
---------------------------	-----

CAPITULO XXIV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR

Artículo 165°:	132
Artículo 166°: PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS	132
Artículo 167°:	134
Artículo 168°: ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EL ESTUDIANTE VÍCTIMA DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR	135
Artículo 169°: ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EL ESTUDIANTE AGRESOR	136
Artículo 170°: ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EL ESTUDIANTE AGRESOR	136
Artículo 171°: ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EL AULA DÓNDE SE PRODUJO EL HECHO DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR	136

CAPÍTULO XXV

DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Artículo 172°:	137
----------------------	-----

CAPÍTULO XXVI

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 173°:	137
----------------------	-----

CAPÍTULO XXVII

COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO RESPECTO A LOS ESTUDIANTES

Artículo 174°:	138
----------------------	-----

CAPÍTULO XXVIII

PROHIBICIÓN EXPRESA DE TODO TIPO DE VIOLENCIA

Artículo 175°:	139
----------------------	-----

CAPÍTULO XXIX

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES

Artículo 176°:	139
----------------------	-----

Artículo 177°: RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DURANTE LA CLASE VIRTUAL.....	140
-------------------------------	-----

Artículo 178°: QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES.....	141
--	-----

Artículo 179°: COMPORTAMIENTO DE LOS PADRES Y APODERADOS FRENTE

A UNA CLASE VIRTUAL.....	141
--------------------------	-----

Artículo 180°: CONDUCTAS QUE SE DEBEN EVITAR EN LAS CLASES

VIRTUALES.....	142
----------------	-----

CAPÍTULO XXX

MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR EXPOSICIÓN

A LA RADIACIÓN SOLAR

Artículo 181°:	143
----------------------	-----

Artículo 182°:	143
----------------------	-----

CAPÍTULO XXXI

DISPOSICIONES PARA PADRES DE FAMILIA

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 183°: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA	143
--	-----

Artículo 184°: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	144
---	-----

Artículo 185°: FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA POR LOS PADRES DE

FAMILIA	147
---------------	-----

Artículo 186°:	148
----------------------	-----

CAPÍTULO XXXII

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 187°.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	148
Artículo 188°: CONDICIONES ECONÓMICO-FINANCIERAS	150

.CAPÍTULO XXXIII

BECAS

Artículo 189°:	153
Artículo 190°:	154
Artículo 191°:	154
Artículo 192°:	154
Artículo 193°:	154
Artículo 194°:	154
Artículo 195°:	154

ANEXOS

ANEXO 01: PROCEDIMIENTOS FRENTE A CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR ..	155
ANEXO 02: FLUJOGRAMA DE INTERVENCIÓN PARA CASOS CONDUCTUALES NO RELACIONADOS CON VIOLENCIA ESCOLAR	156
ANEXO 03: FLUJOGRAMA DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR	157
PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
I.- VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.....	158
II.- VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES CON LESIONES Y/O ARMAS.....	161
III.- PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES, VIOLENCIA PSICOLÓGICA.....	164
IV.- PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES, VIOLENCIA FÍSICA.....	167

V.- PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES, VIOLENCIA SEXUAL.....	169
VI.- POR UN FAMILIAR UOTRA PERSONA	172
RECOMENDACIONES FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES...	174
OTROS CONVIVENCIA ESCOLAR	176
ANEXO 4: HOJA INFORMATIVA SOBRE EL SERVICIO EDUCATIVO DEL COLEGIOJESÚS SALVADOR.....	164
ANEXO 05: AÑO LECTIVO ESCOLAR	165

Presentación:

El presente Reglamento se inspira en el firme deseo de todos los que formamos parte de este Centro Educativo, que es:

- a) Privilegiar la formación cristiana en todos los ámbitos del quehacer educativo, promoviendo el conocimiento práctico de la Fe en Cristo, basándonos en las verdades absolutas de la Palabra de Dios, contribuyendo a la formación de una sociedad cercana a Él, justa y solidaria con su prójimo, teniendo como único modelo de vida a nuestro Señor Jesucristo.
- b) A través de la propuesta educativa brindar una formación integral a los estudiantes.
- c) Lograr el comportamiento adecuado de los estudiantes en un ambiente de armonía y paz, donde prevalezcan principios como el respeto, la tolerancia y la responsabilidad.

Estos ideales están basados en los principios cristianos y la axiología de nuestra institución.

Ante la necesidad de brindar una base moral que será el primer soporte para todo estudiante, hemos desarrollado las normas y pautas de este reglamento el que deberá ser leído responsablemente con la finalidad de inculcar en el estudiante valores.

“Sométase toda persona a las autoridades superiores; porque no hay autoridad sino de parte de Dios, y las que hay, por Dios han sido establecidas”.

Romanos 13.1

CAPITULO I

GENERALIDADES Y PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1°: NATURALEZA

El Colegio Privado “Jesús Salvador” fue creado mediante Resolución Zonal N° 0100-78 del 24 de febrero de 1978, ampliándose por Resolución Directoral N° 0678-94 del 21 de noviembre de 1994 a los niveles de Primaria y Secundaria. Es una institución educativa privada cuya Dirección General está a cargo de la señora LIC. MARÍA PÍA FÁRIAS CÁCERES.

Artículo 2° PRINCIPIOS

El Colegio postula lograr una educación integral cuyos principios rectores son los siguientes:

- a) Facilitar un espacio educativo que promueva el desarrollo integral de los estudiantes como personas autónomas, que vivan armónicamente con la fe cristiana, integradas a la sociedad en calidad de constructores de justicia y de paz.
- b) Identificar a los estudiantes como fin de todo nuestro esfuerzo y acción educativa.
- c) Respeto a todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.
- d) El fomento de una reverencia tierna y amorosa a Cristo Jesús como Señor y guía espiritual de nuestra institución.
- e) Fomentar nuestra creencia en Cristo y fortalecer nuestra fe, a la vez que, se nos confía el ministerio de la educación cristiana.
- f) Elevar permanentemente la calidad educativa, en la que prima el amor y el respeto a las personas; y es entendida como un proceso de educación integral con respeto a la diversidad, y basada en criterios pedagógicos coherentes e innovadores.
- g) Identificar al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos.
- h) Fomentar y estimular la renovación permanente que permita ofrecer en todo momento una formación acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.

Artículo 3°: BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-

2002-ED.

- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 440-2008-ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- Ley 27337 – Código de los Niños y Adolescentes”
- Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mindes.
- Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N° 29409 Ley que concede Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el Decreto Supremo N° 010- 2012 publicado el 03 de junio del 2012.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas

condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.

- Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED., Publicado el 21 Dic. 2012
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada el 24 de diciembre del 2012
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica, modificado por Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 016-TR, Modifican el reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Resolución Ministerial N° 260-2016-TR, que aprueba la Modificación de la Planilla Electrónica.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del 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 Principio Interés Superior del Menor y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018- MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1348 - Ley que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar la Previsión y la Atención contra menores.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Viceministerial N° 330-2019.MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema de Registro de Datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) y del Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS).
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio

que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes

- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- Decreto Legislativo N° 1476, que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 179-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (Kits de Higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020".
- Resolución de Secretaría General N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados "Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 290-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en instituciones educativas focalizadas de la Educación Básica Regular, para el periodo 2020-2022".
- Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19".
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19, y hasta que se disponga dicho inicio con base a las disposiciones y recomendaciones de las instancias correspondientes según el estado de avance de la emergencia sanitaria.
- Resolución Viceministerial N° 193-2020 MINEDU, que aprueba las Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19".
- Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- Resolución Directoral N° 0209-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 015-2009-ME/VMGP/DIGEBA/DPEBA denominada "Determinación de los cinco primeros puestos de estudiantes que han obtenido los más altos puntajes al concluir el ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa"
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM (art. 14), D. S., que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el estado de emergencia nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a

consecuencia del COVID 19”

- Resolución Viceministerial N° 116-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo “Protocolo para el inicio del servicio educativo presencial del año escolar 2020” publicado el 24 de junio de 2020.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU que aprueba la actualización del “Anexo 3 Protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes de los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Escolar contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU”, publicado el 16 de julio de 2020.
- Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la Prevención, y la Atención de la violencia Contra las Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica” publicado el 12 de noviembre de 2020”.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento Técnico “lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Covid 19”, y DEROGA el artículo 1 y el Anexo de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
- Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID 19.
- Decreto Supremo N° 007-2020-MINEDU, D.S. que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1476.
- Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el Covid 19 y otras medidas,
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, D. S. que desarrolla disposiciones para el sector privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Covid 19.
- Decreto Supremo N° 011-2020-TR , D.S. que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el Covid 19 y otras medidas.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Decreto Supremo N° 001-2021-TR, que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Publicado el 29.01.2021.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de

Instituciones Privadas de Educación Básica, publicada el 28.02.2021.

- Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la Covid-19”. Publicado el 10 de marzo de 2021.
- Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, publicado el 11 de mayo de 2021.
- Decreto Supremo N° 009-2021-MINEDU, que dispone la implementación y el uso preferente de los mecanismos digitales y gratuitos para la verificación de la trayectoria educativa a fin de garantizar el acceso y continuidad de estudios en Educación Básica Educación Técnico Productiva y Educación Superior. Publicado el 21.05.2021
- Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, publicado el 26.07.2021.
- Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado, promoviendo la lactancia materna. Publicado el 26.07.2021. (Deroga el Decreto Supremo N° 001-2006-MIMP).
- Ley N° 31334, Ley que concede el derecho a Licencia a trabajadores en el Día programado para su vacunación. Publicado el 07.08.2021.

Artículo 4°: FINES

El Reglamento Interno, en conformidad con el PEI del colegio Jesús Salvador, regula los derechos y deberes de todo el personal involucrado.

Artículo 5: ALCANCES:

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos del Colegio y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, estudiantes y ex alumnos de la Institución Educativa. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección General del plantel en coordinación con la Promotoría del colegio.

Artículo 6°: COMUNIDAD

Constituyen la Comunidad Educativa:

- a) La Entidad Promotora
- b) El Personal Jerárquico
- c) El Personal Docente

- d) El Personal Administrativo
- e) El Personal de Servicio
- f) Los Estudiantes
- g) Los Padres de Familia

Artículo 7°: MISION

La continua implementación de una educación en la que los estudiantes, padres de familia, docentes, directivos y la Promotoría compartan la responsabilidad de garantizar una educación de calidad, que responda a los retos de la modernización en ambientes propicios de respeto, responsabilidad, compromiso, flexibilidad, exigencia, vitalidad, eficacia, orden, rigurosidad, creatividad, eficiencia, alentados a partir del estímulo a la activa y efectiva participación de los estudiantes, en el marco de una gestión con clara definición de los roles y responsabilidades, respeto a las normas, que aliente la iniciativa y participación activa de los miembros de la comunidad educativa y facilite la participación y promoción permanentes y enriquecedores de vínculos con otras instituciones educativas de la comunidad local, nacional e internacional.

Artículo 8° VISION

Liderar entre las Instituciones Privadas del Distrito brindando una educación de calidad desde una perspectiva religiosa, científica, tecnológica e intercultural, para la formación integral de niños, niñas y jóvenes

Contribuir en la construcción de una sociedad moderna en comunión intercultural, respetando la libertad de la persona, comprometiéndola en la solución de los problemas de la realidad local, nacional e internacional.

Artículo 9: DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del colegio Jesús Salvador es aprobado por la entidad promotora. Este Reglamento norma y rige la Comunidad Educativa en todos sus estamentos determinando los lineamientos básicos entre sus miembros y las autoridades educativas correspondientes. Su formulación, modificación o corrección la efectúa la entidad promotora en coordinación con la Dirección General.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 10°: ENTIDAD EDUCATIVA

El colegio JESÚS SALVADOR es un Centro Educativo que busca una formación escolar, idónea, coherente con las exigencias de la Educación Superior y del ámbito laboral nacional y mundial y convertir al estudiante en un agente fortalecedor y transformador de la sociedad.

El Colegio tiene su domicilio legal en la calle Juan de Rada 188, Vista Alegre- Surco y la atención administrativa en la calle Enrique Salazar Barreto 504 – Vista Alegre- Surco y se encuentra dentro de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Lima Metropolitana – DRELM y la UGEL 07.

Artículo 11°: RÉGIMEN

El colegio JESÚS SALVADOR es un Centro Educativo de régimen privado. Es una organización educativa creada según Resolución Zonal N° 0100-78 del 24 de febrero de 1978, para proporcionar educación en el nivel Inicial; ampliándose por Resolución Directoral N° 0678-94 del 21 de noviembre de 1994 a los niveles de Primaria y Secundaria.

Artículo 12°: FINES

- a) Privilegiar la formación cristiana en todos los ámbitos del quehacer educativo, promoviendo el conocimiento práctico de la Fe en Cristo, basándonos en las verdades absolutas de la Palabra de Dios, contribuyendo a la formación de una sociedad cercana a Dios, justa y solidaria con su prójimo, teniendo como único modelo de vida a nuestro Señor Jesucristo.
- b) Promover que el alumno en su formación integral, descubra que al servir al prójimo desarrollará aspectos de su personalidad que lo llevarán a una cultura social de servicio.
- c) Alcanzar una formación académica competente acorde a las exigencias curriculares del mundo actual.

Artículo 13°: OBJETIVOS

- a) Ser una Institución Educativa de alta calidad, entre las mejores del país.
- b) Consolidar y ampliar la ejecución de innovaciones en los programas de estudio.
- c) Privilegiar la formación cristiana en todos los ámbitos del quehacer educativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO

Artículo 14° ESTRUCTURA:

Órganos de Dirección:

- Promotoría.
- Dirección General.

Órganos de Apoyo:

- a) Consejo Directivo:
 - Representante de la Promotoría.
 - Directora General
- b) Consejo Educativo:
 - Coordinación de Primaria.
 - Coordinación de Secundaria.
 - Coordinación de Tutoría
 - Coordinación de Convivencia escolar.
 - Coordinación de Formación Cristiana.
- c) Área Administrativa:
 - Gerencia General.
 - Gerencia de Recursos Humanos.
 - Secretaría.
 - Informática.
 - Tópico.
 - Mantenimiento.
- d) Asesores Externos:
 - Asesoría Legal.
 - Asesoría Contable.

Órganos de Coordinación:

- Coordinación Primaria.
- Coordinación de Secundaria.
- Coordinación de Inglés.
- Coordinación de Tutoría
- Coordinación de Convivencia escolar.
- Coordinación de Formación Cristiana.
- Coordinación de Imagen Institucional.

Órganos Técnicos Pedagógicos:

- Docentes del Nivel de Primaria.
- Docentes del Nivel de Secundaria.
- Auxiliar de Educación.

Órganos de Participación:

- Comunidad Magisterial.
- Padres de Familia Delegados de Aula.
- Estudiantes Delegados de Aula.

Órganos de Apoyo Institucional

- Comité de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comité de Prevención y Sanción sobre Hostigamiento Sexual
- Comité de Defensa Civil.

Artículo 15°: DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política Institucional, especificados en el Proyecto Educativo, en el presente Reglamento Interno y demás normas educativas compatibles con la naturaleza del Colegio.

Son responsabilidades de la Entidad Promotora de la Institución Educativa:

- A. Establecer, la línea axiológica del colegio Jesús Salvador, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como de los principios y fines de la educación, establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de educación y demás leyes vigentes.
- B. Establecer en coordinación con la Dirección General, los lineamientos generales del colegio en cuanto a su Proyecto Educativo Institucional (PEI), perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- C. Designar al Director General del Colegio y comunicar al Órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- D. Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno del Colegio, en coordinación con la Dirección General.
- E. Aprobar el Presupuesto Anual del Colegio, en coordinación con la Dirección General.
- F. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o periodo promocional sujeta a los lineamientos

generales establecidos en las normas del sector educación.

- G. Establecer los sistemas de evaluación y control de los estudiantes
- H. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
- I. Establecer el régimen económico del Colegio, incluyendo la forma de ingresos, criterios de prioridad en la matrícula y reglas para el otorgamiento de becas y ayuda económica; así como también el régimen disciplinario, pensiones y reglas para el otorgamiento de becas y ayuda económica.
- J. Establecer las relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes, y los procedimientos de participación, con el Colegio.
- K. Proporcionar la infraestructura y el equipamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades.
- L. Apoyar a la Dirección General en su trabajo y en las acciones que tiendan a la Promoción de la Comunidad Educativa.
- M. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores.
- N. Es solidariamente responsable en el pago de la sanción pecuniaria impuesta al Colegio.
- O. Establecer el régimen disciplinario y los sistemas de evaluación y control de las/los estudiantes, en coordinación con la persona a cargo de la Dirección General, garantizando el cumplimiento del número de horas lectivas mínimas establecidas por el sector educación.
- P. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo del Colegio.
- Q. La iniciativa y promoción de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, en concordancia con la propuesta pedagógica.

Artículo 16°: DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La Directora General es nombrada por la entidad promotora. Es directamente responsable ante la entidad promotora del funcionamiento eficiente del Colegio en el ámbito pedagógico e institucional y líder de la Comunidad Educativa.

Es ejercida por un docente con título profesional universitario o pedagógico, nombrado por la Promotoría, y cumple los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación. El Director General debe estar reconocido como tal por la autoridad competente del Sector Educación. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- A)** Coordinar con la Promotoría la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual del colegio.
- B)** Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Colegio y el Proyecto Educativo Institucional.
- C)** Presidir el Consejo Directivo, e integrar el Comité de Padres de Familia, en calidad de asesor.
- D)** Informar a la Promotoría sobre la gestión del Colegio.
- E)** En caso de ausencia o enfermedad, designar en coordinación con la Promotoría la persona que asumirá sus funciones.
- F)** Dirigir la política educativa y Técnico Pedagógica del Colegio. Así como dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- G)** Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas, así como el calendario Cívico Escolar.
- H)** Coordinar y aprobar los objetivos generales de los organismos de apoyo y asesoría.
- I)** Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica.
- J)** Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes y demás trabajadores.
- K)** Dirigir y asesorar los programas de Formación Espiritual, Tutoría y Convivencia, actividades culturales, deportivas y recreacionales.
- L)** Designar al equipo responsable encargado de planificar, consensuar e implementar el Plan de Convivencia Democrática del Colegio, con los miembros de la comunidad educativa, en el que se señalen las acciones formativas, de prevención y atención integral de los estudiantes.
- M)** El Colegio cuenta con un Libro de Incidencias. El Director es responsable de supervisar la actualización de dicho Libro y de garantizar su uso adecuado, delegando dicha función al responsable de convivencia.
- N)** Responder por la existencia de los bienes consignados en los inventarios, velando el buen uso y destino de los mismos. Optimizar los ambientes físicos del Colegio para fines educativos, así como el aprovechamiento racional de los servicios de laboratorio, biblioteca, campos deportivos, cómputo, etc.
- O)** Difundir el Proyecto Educativo del Colegio, así como los reglamentos y demás normas en toda la Comunidad Educativa.
- P)** Administrar el escalafón de personal y centralizar la evaluación del mismo.

- Q)** Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internos del Colegio y normas laborales. En caso de incumplimiento, aplicar las sanciones establecidas por las disposiciones legales y normativas vigentes.
- R)** Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, estudiantes y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces. Así como fomentar la buena relación con el Comité Central de Padres Delegados de aula y las Instituciones del Ambiente Social.
- S)** Supervisar el planeamiento, desarrollo y ejecución de la admisión de los estudiantes nuevos al Colegio, de conformidad con las normas establecidas.
- T)** Presidir todas las actuaciones educacionales, así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras, relacionadas con los fines del colegio
- U)** Mantener un alto nivel de disciplina en el Colegio, mediante la supervisión de la observancia de las normas establecidas en el Reglamento Interno y en las Normas de Convivencia Escolar
- V)** Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente Reglamento.
- W)** Supervisar la información generada durante la matrícula, continuidad, y traslado de los estudiantes a través del SIAGIE, velando por la veracidad y consistencia de la información registrada en el sistema. Emitir Informes correspondientes al SIAGIE.
- X)** Aprobar y Suscribir las Nóminas de Matrícula y todo proceso excepcional de matrícula durante el año, antes de emitir el Acta de Evaluación., y antes de concluir el año calendario, salvo los casos de subsanación o recuperación.
- Y)** Firmar Actas, Informes, Constancias, y Libretas de Información o de Evaluación o de Notas, Certificados de Estudios, Diplomas, y demás documentos.
- Z)** Emitir Resoluciones Directorales de su competencia.
- AA)** Ejerce función supervisora y sancionadora pudiendo llegar a solicitar el despido conforme a las disposiciones legales
- BB)** Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias.
- CC)** Autorizar los permisos y salidas del personal en general, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal.
- DD)** Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación e información, a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos, y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.

- EE) Autorizar previo informe, los paseos, visitas, excursiones u otras actividades que se realicen durante el año escolar.
- FF) Designar al personal en los cargos de Confianza, mencionados en el presente Reglamento, por el término de un año.
- GG) Designar a los Tutores por el término de un año.
- HH) Promover una cultura de evaluación y mejora continua tanto de la gestión educativa como de los aprendizajes de los estudiantes.
- II) Impulsar la continua supervisión de los servicios de Calidad Educativa.
- JJ) Fomentar el compromiso de los docentes respecto del cumplimiento de las horas lectivas, la calendarización del período lectivo, y jornada laboral, así como supervisar su cumplimiento y tomar medidas correctivas cuando corresponda.
- KK) Brindar información a las madres y los padres de familia, tutores o apoderados, sobre el cronograma de matrícula, montos de pensiones, matrícula, cuota de ingreso y cuotas extraordinarias, condiciones pedagógicas, institucionales y financieras que regirán la prestación del servicio educativo durante el período lectivo.
- LL) Registrar en el REGIEP a todo el personal docente y administrativo que trabaja en el Colegio, independientemente del régimen laboral o contractual que los regule, dentro del plazo de 15 días hábiles de iniciada las clases.- En el caso que la Dirección General tome conocimiento de que el personal admitido se encuentre incurso en dicho impedimento, deberá disponer su separación definitiva o destitución o separación preventiva, según corresponda y proceder conforme lo dispone la Norma Técnica aprobada por Resolución Viceministerial N° 330-2019-MINEDU. ss. Y las demás que le atribuye el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021- MINEDU.

Artículo 17°: DEL CONSEJO DIRECTIVO.

El Consejo Directivo es el órgano conformado por la Promotoría o su representante, la Dirección General y la Dirección Académica

El Consejo, tiene la potestad de incrementar el número de participantes, cuando se presenta la necesidad e invitar a algún docente o profesional para casos específicos. Tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, en lo referente al orden técnico pedagógico, administrativo y disciplinario en concordancia con el Proyecto Educativos Institucional.

El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada 30 días y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección General. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas del Consejo Directivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- A) Asesorar a la Dirección General para la buena marcha de la gestión, en lo referente al orden técnico-pedagógico, administrativo y disciplinario, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- B) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y programaciones Curriculares.
- C) Proponer estímulos, medidas correctivas y sanciones relacionados con el comportamiento de los estudiantes.
- D) Analizar los resultados obtenidos por la evaluación del Plan de Trabajo Anual, proponiendo las medidas necesarias para lograr una mejor marcha de la Institución Educativa.
- E) Emite lineamientos organizacionales y de carácter académico.
- F) Evalúa semestralmente el avance y calidad del quehacer académico.
- G) Da propuestas de solución a problemas de carácter organizacional y académico.
- H) Deberá reunirse ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando la Directora General lo solicite.

Artículo 18°: DEL CONSEJO EDUCATIVO.

Es un órgano de asesoramiento y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a ésta, según su especialidad y cargo, para la adecuada toma de decisiones.

El Consejo Educativo está integrado por la Dirección General, quien lo preside, la Dirección Académica, Las Coordinaciones de Nivel de Estudio, Coordinador de Formación Cristiana, Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar

Sesionará ordinariamente cada 30 días y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección General. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas del Consejo Educativo.

Artículo 19 °: DE LAS COORDINACIONES DE PRIMARIA:

Son órganos de coordinación normativo y de investigación en materia educativa. Dependen de la Dirección Académica e integran el Consejo Educativo. El cargo es de confianza.

Se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza - aprendizaje en su respectivo nivel.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- A)** Coordinar la marcha académica del Colegio, velando por la excelencia y eficiencia técnico pedagógica.
- B)** Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y mantener actualizado el inventario del mismo, para el conocimiento y uso de los profesores.
- C)** Incentivar, en coordinación con los docentes del nivel, la realización de actividades cultural, artística, deportiva, religiosa y cívico-patrióticas
- D)** Programar las evaluaciones de progreso al final de cada unidad didáctica.
- E)** Realizar reuniones con el personal docente de su Coordinación Académica.
- F)** Organizar el sistema de supervisión académica y de comportamiento de docentes y alumnos.
- G)** Supervisar las clases que desarrollan los profesores con fines de estimular, asesorar y evaluar el desempeño de sus funciones.
- H)** Asesorar al personal docente con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.
- I)** Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente.
- J)** Recibir los documentos curriculares, de organización y evaluación, revisarlos y proponer alternativas para optimizar los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- K)** Elaborar oportunamente el informe técnico pedagógico bimestral y anual, correspondiente a su respectivo nivel.
- L)** Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- M)** Fomentar y supervisar el diálogo continuo de los docentes con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos e hijas, con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- N)** Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
- O)** Mantener informada a la Dirección Académica sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución de los aspectos de su competencia.
- P)** Otras funciones que le encomiende la Dirección Académica.
- Q)** Proponer a la Dirección Académica, los Tutores, por el término de un año. Podrán solicitar la ratificación de los Tutores por un año más.

Artículo 20°: DE LAS COORDINACIONES DE SECUNDARIA

Depende orgánicamente de la Dirección Académica. Se encarga de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida en los niveles de su responsabilidad.

FUNCIONES

- A. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- B. Asesorar a los docentes de los niveles de primaria en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio.
- C. Coordinar con la Directora Académica la organización del trabajo de los profesores de los niveles de inicial y primaria y sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- D. Emitir informes periódicos a la Dirección Académica y a la Asesoría Académica sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
- E. Coordinar con la Directora Académica la supervisión y el control del desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y formativas de los niveles de Inicial y Primaria.
- F. Promover que en el proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de competencias propuestas en la planificación.
- G. Promover estrategias metodológicas de carácter innovador para mejorar la calidad educativa en el nivel correspondiente.
- H. Coordinar con la Directora Académica la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- I. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Acompañamiento Docente en coordinación con la Directora Académica.
- J. Programar reuniones periódicas de acompañamiento y monitoreo con el personal docente de su competencia.
- K. Supervisar y asesorar la correcta aplicación del sistema de evaluación.
- L. Realizar la primera revisión de las evaluaciones escritas y entregarlas a la Dirección Académica para su segunda revisión (Pruebas bimestrales, mensuales, pasos semanales, Prácticas calificadas, etc.)
- M. Promover el empleo eficiente y creativo de materiales educativos y fomentar su elaboración.
- N. Coordinar con la Directora Académica, las actividades curriculares y extracurriculares programadas para el año en curso.
- O. Coordinar con los docentes de los niveles a su cargo, la correcta aplicación de estrategias de CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA señaladas en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.

- P. Coordinar con los docentes de los niveles de Inicial y Primaria la correcta aplicación de estrategias de respeto entre los mismos profesores que permitan el logro del buen desempeño de sus funciones.
- Q. Otras que le asigne la Dirección General del colegio.

Artículo 21°: DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR CONVIVENCIA ESCOLAR

Dirige, coordina y acompaña el desarrollo de la acción tutorial orientado a estudiantes, garantizando su atención y orientación oportuna y pertinente a las inquietudes y expectativas de los estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una convivencia escolar democrática e intercultural.

FUNCIONES

- A. Representará a los Tutores del Nivel a su cargo ante el SISEVE.
- B. Elabora conjuntamente con los Tutores del nivel a su cargo la propuesta de trabajo para el año lectivo
- C. Formula con su equipo el Plan Tutorial del colegio, del aula y de las sesiones de tutoría.
- D. Desarrolla el acompañamiento a la acción Tutorial de los profesores tutores a su cargo.
- E. Elabora informes a la Dirección Académica de la identificación de estudiantes que requieren derivación al Departamento de Psicología.
- F. Promueve el protagonismo estudiantil en la gestión de la institución educativa y del aula, fortaleciendo las habilidades sociales de los estudiantes.
- G. Asesora a los tutores para que desarrollen la tutoría grupal e individual y el trabajo con las familias.
- H. Asegura la incorporación de las actividades de tutoría en el PAT de la IE, teniendo en cuenta el diagnóstico de las actividades de orientación, intereses y expectativas de las y los estudiantes.
- I. Nombra al representante de Convivencia Escolar de cada nivel de estudio y elabora conjuntamente las acciones e informes que derivarán a la Dirección General.
- J. Elabora el informe final de tutoría incorporando el análisis del monitoreo y de la evaluación de logros y dificultades de la implementación de la tutoría en la I.E. (Reunión una vez al mes: Departamento de Psicología, Directora General, Directora Académica)

Artículo 22º: DEL PERSONAL DOCENTE

El docente del Colegio JESÚS SALVADOR se identifica con los principios educativos y la axiología de la institución, realiza su labor pedagógica en apoyo con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección General y Dirección Académica, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes y la práctica de valores. Capaces de pensar con profundidad y sentido analítico, Con nociones básicas de investigación educativa y social, para aprovechar las experiencias de aprendizaje como parte del proceso de validación de estrategias y metodología, posean suficiente cultura general, para que faciliten a los estudiantes a apreciar distintas formas de cultura, arte y conocimientos científicos y tecnológicos. Con valores, capaces de transmitirlos, actuando como facilitadores del proceso que lleva a los estudiantes a adquirir, desarrollar y crecer en valores.

FUNCIONES

- A. Desarrolla su misión educadora en el marco de la axiología de la institución, de las normas del reglamento interno, y del Proyecto Educativo Institucional, en armonía con las orientaciones que brinda la dirección y las instancias correspondientes.
- B. Presenta oportunamente y con responsabilidad los documentos de planificación, programación, evaluación y otros, a la Dirección Académica u otras instancias según requerimientos de la IE.
- C. Forma a los estudiantes en coherencia con la axiología de la institución.
- D. Presenta a la Dirección Académica las programaciones curriculares, sesiones de aprendizaje, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos.
- E. Participa en las diferentes comisiones que el colegio establezca y cumple con las responsabilidades que se deriven de estas.
- F. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del P.E.I., Plan Anual de Trabajo y Proyecto Curricular Institucional y programación del grado o área curricular respectiva, de acuerdo a las indicaciones señaladas por la Directora Académica.
- G. Elabora los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hace las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- H. Fomenta y practica permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- I. Realiza acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas corrientes pedagógicas.
- J. Mantiene actualizada y al día su Programación Curricular Anual y Sesiones de Aprendizaje, evaluaciones, registro de calificaciones y todas las actividades relacionadas para el mejor desarrollo académico.
- K. Orienta a los estudiantes en su formación vocacional profesional.

- L. Participa en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio.
- M. Evidencia periódicamente capacitación y actualización profesional de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico.
- N. Previene y detecta dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe a la Coordinación de Psicopedagogía y a la Dirección Académica.
- O. Ejerce su función educadora con eficiencia y eficacia, participando en toda las actividades institucionales.
- P. Diseña y ejecuta sus sesiones de clase con un enfoque dinámico, vivencial y moderno, dentro del marco de la propuesta pedagógica de la IE.
- Q. Cumple su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, el aula, en los cambios de hora y en la finalización de la jornada del día.
- R. Es responsable del orden y aseo de su aula todo el tiempo.
- S. Justifica por escrito o vía correo electrónico (acompañado de la documentación correspondiente según sea el caso, certificado médico, legal, personal, etc.), sus inasistencias a la Dirección General, Dirección Académica, Administración, Recursos Humanos y secretaria general.
- T. Solicita con un mínimo de 72 horas de anticipación permisos para ausentarse dentro de la jornada laboral (Deberá esperar la aceptación o negación de su solicitud, salvo casos de fuerza mayor).
- U. Brinda todas las facilidades para supervisión opinada e inopinada de la Dirección General, Dirección Académica, Asesoría Pedagógica, y otras a criterio de la IE.
- V. Acompaña a los estudiantes en las actividades de recuperación académica y mejoramiento disciplinario, considerando las disposiciones y recomendaciones de la Directora Académica y la Coordinadora de Psicopedagogía.
- W. Participa activamente en las actividades curriculares y extracurriculares, comités y jornadas pedagógicas, reuniones, encuentros estudiantiles y talleres con padres de familia.
- X. Evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo al reglamento de evaluación del colegio Jesús Salvador.
- Y. Atiende y resuelve con equidad los requerimientos educativos de los alumnos a su cargo y vela por su seguridad y bienestar durante su permanencia en el Colegio.
- Z. Resuelve **en primera instancia** las inconductas que los estudiantes pudieran manifestar, la intervención debe ser asertiva y muy profesional,
- AA. Mantiene comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio estimulando 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.

- BB.** Cumple el horario de atención a padres de familia, de acuerdo al rol establecido por la Directora Académica.
- CC.** Registra las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- DD.** Mantiene una correcta presentación personal que sirva de modelo para los estudiantes.
- EE.** Cumple con los horarios, acompañamientos y reemplazos que le sean asignados.
- FF.** Contribuye al aprovechamiento del tiempo libre de sus estudiantes.
- GG.** Promueve un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- HH.** Toda comunicación con los padres de familia es por vía Cubicol, Zoom o presencial.
- II.** Participa en todas las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- JJ.** Otras que le asignen las Coordinaciones y/o la Dirección General.

Artículo 23º: DEL PERSONAL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Presta apoyo al docente en sus actividades formativas, disciplinarias, actividades extracurriculares y el trabajo con la comunidad. Contribuye con el desarrollo de la IE participando en la formación integral de los estudiantes.

FUNCIONES

- A.** Apoyar al docente en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se realizan en la I.E.
- B.** Apoyar al docente en las actividades formativas y de atención a los niños y niñas en respuesta a sus necesidades de alimentación, fisiológicas, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- C.** Recepcionar y despedir a los niños y niñas en la puerta de la I.E.
- D.** Informar y coordinar permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones a niños y niñas que requieran una atención especial, como también la de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- E.** Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del docente como de los niños y niñas.
- F.** Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos, que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad)
- G.** Excepcionalmente, cuando uno o más niños no son recogidos por sus padres o cuidadores, el auxiliar de educación en coordinación con el docente, debe asegurar que el niño llegue a su hogar. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en

forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.

- H. Apoyar al docente en las convocatorias y reuniones de padre de familia.
- I. Propiciar y coadyuvar el mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
- J. Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores y tutores del plantel.
- K. Participa en todas las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- L. Otras que le asignen las Coordinaciones, la Dirección General o la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 24°: DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Depende de la Dirección General del colegio. 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 General. Atiende a los estudiantes, brinda el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orienta e informa a los padres de familia de manera eficiente y oportuna en temas concernientes a su especialidad.

FUNCIONES

- A. Elabora su Plan Anual de Trabajo así como la ejecución de los mismos con la Dirección Académica.
- B. Apoya y coordina el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia a través de la tutora del aula.
- C. Participa en el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
- D. Realiza la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 4° y 5° de secundaria así como la entrega oportuna de los mismos.
- E. Deriva a entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- F. Mantiene actualizada la documentación psicológica de su responsabilidad.
- G. Realiza el seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académica o de otra naturaleza e informa oportunamente a la Dirección General según sea el caso, elaborando el respectivo Informe.

- H. Realiza un Plan de Trabajo con el correspondiente seguimiento a los estudiantes implicados en actos conductuales, especialmente los casos registrados en el SISEVE o Libro de Incidencias, elaborando el respectivo Informe que será entregado a la Dirección General.
- I. Presenta todos los Informes en su debido tiempo.
- J. Colabora con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- K. Vela por el bienestar emocional de todo el personal de la institución. Lidera el equipo de clima laboral en el Colegio.
- L. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Institución.
- M. Coordina con los tutores para incorporar en la Programación Curricular el desarrollo de las acciones orientadas al mejoramiento de actitudes positivas en los estudiantes.
- N. Organiza y coordina las charlas, videos y demás actividades dirigidas a la formación integral de los estudiantes y de los padres de familia.
- O. Elabora en forma conjunta con la Coordinación de Tutoría los planes de trabajo de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, y brinda asesoramiento permanente para su óptima aplicación, además de programar reuniones periódicas con la Coordinación de Tutoría para evaluar el desarrollo del Plan y hacer los reajustes que fueran necesarios.
- P. Conformar el Consejo de Disciplina.
- Q. Participa en todas las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R. Otros que le asigne la Dirección General.

Artículo 25°: DE LOS TUTORES

Tienen la responsabilidad de velar por el desarrollo integral del estudiante. Los Tutores dependen directamente de la Dirección de Tutoría.

FUNCIONES

- A. Diseña y ejecuta sesiones que deriven del plan tutorial.
- B. Coordina con los docentes de las diferentes áreas para motivar en los estudiantes el interés por el estudio y desarrollar su responsabilidad.
- C. Deriva a la Coordinación de Tutoría los casos que requieran atención especializada, con la ficha de derivación.
- D. Realiza seguimiento permanente de aquellos alumnos que presentan bajo rendimiento, problemas de conducta, etc.
- E. Evalúa el comportamiento de los alumnos y coordina permanentemente con las Coordinaciones de Tutoría y Normas Educativas.

- F.** Organiza a los alumnos del aula en diferentes grupos para desarrollar actitudes participativas y de responsabilidad solidaria.
- G.** Incentiva y promueve la comunicación y participación familiar.
- H.** Utiliza y revisa permanentemente la Agenda. Así como mantiene una fluida comunicación con los padres de familia a través del correo institucional.
- I.** Mantiene informados a los padres de familia sobre las innovaciones educativas utilizando los medios adecuados para tal fin.
- J.** Organiza en las aulas dinámicas grupales sobre temas de interés para los estudiantes.
- K.** Entrega el Informe de Progreso con las observaciones necesarias y comunica a los padres de familia acerca del rendimiento académico y conductual de sus hijos.
- L.** Presta especial atención y realiza seguimiento a los estudiantes con problemas de conducta y de rendimiento e informa a la Dirección General y Departamento de Psicología.
- M.** Atiende a los padres de familia en los horarios establecidos. Presencia o Vía Zoom.
- N.** Propicia el apoyo familiar en los trabajos de extensión e investigación.
- O.** Mantiene y promueve un clima de confianza y respeto con el personal, estudiantes y padres de familia.
- P.** Proporciona a los estudiantes información sobre técnicas y hábitos de estudio.
- Q.** Tiene actualizadas las Fichas Personales de los estudiantes.
- R.** Participa en el Consejo de Disciplina y/o Académico cuando se trate de la situación de los estudiantes.
- S.** Trabaja en coordinación permanente con los tutores de las diferentes secciones.
- T.** Asiste a las reuniones de información, coordinación y evaluación de las acciones tutoriales programadas por el Departamento de Psicología, en conformidad con el cronograma preestablecido.
- U.** Coordina permanentemente con la psicóloga asignada al grado de estudio sobre los casos derivados por los docentes y las acciones a aplicarse.
- V.** Analiza con la Directora Académica y el Coordinador de Normas Educativas el rendimiento académico y conductual de los estudiantes.
- W.** Está presente en las formaciones y actividades cívico-patrióticas.
- X.** Mantiene con los estudiantes de su grado una relación de armonía, basada en el diálogo y la comprensión, colaborando en la superación de las dificultades.
- Y.** Apoya en el desarrollo integral del Programa de Orientación Vocacional.
- Z.** Otras que le asignen las Coordinaciones, la Dirección Académica y/o la Dirección General.
- AA.** Realiza el inventario y estado del aula a cargo.

- BB.** Resuelve los problemas de conducta en segunda instancia.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Artículo 26: DE LA ADMINISTRACIÓN

El Gerente General, se encarga de la contabilidad, tesorería, administración general del personal, y los servicios generales. Depende de Promotoría. Así mismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual.

El Gerente General es designado y depende directamente de la Promotoría, es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

FUNCIONES

- A.** Formula los contratos de trabajo del personal.
- B.** Mantiene al día el archivo de cada trabajador.
- C.** Informa a los trabajadores sobre los contratos laborales, AFP, ONP, CTS, Retenciones de Quinta Categoría y absolver cualquier consulta proveniente del trabajador.
- D.** Informa al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del personal.
- E.** Informa a las Compañías aseguradoras de alguna inclusión o exclusión de los trabajadores.
- F.** Presenta oportunamente los formularios y el pago respectivo a cada AFP.
- G.** Realiza los trámites y el pago oportuno de impuestos ante SUNAT.
- H.** Mantiene al día las boletas de pago de los trabajadores y archivarlas.
- I.** Lleva el registro de asistencia y tardanzas de los trabajadores.
- J.** Toma control sobre las variaciones mensuales por concepto de descuentos por faltas, tardanzas, horas extras, cambios de AFP, adelantos de sueldos, etc.
- K.** Asesora a los trabajadores con el llenado de formularios de subsidios y realizar los trámites ante ESSALUD.
- L.** Prepara la liquidación de los beneficios sociales de los trabajadores, al cese de sus labores.
- M.** Prepara la información de los datos de planillas para el depósito de las remuneraciones en los bancos.
- N.** Realiza los depósitos de CTS a las cuentas respectivas.

- O.** Emite constancias de trabajo y certificados de trabajadores activos o ex trabajadores.
- P.** Lleva correctamente todo el sistema contable del Centro Educativo.
- Q.** Registra correctamente los ingresos y egresos del Colegio.
- R.** Elabora informes de la situación financiera del Centro Educativo.
- S.** Presenta, cada fin de mes, el Flujo de Caja proyectado para los próximos tres meses.
- T.** Elabora las planillas de pago de haberes y salarios.
- U.** Prepara las boletas y cheques de pago.
- V.** Administra la Caja Chica de acuerdo con las normas vigentes.
- W.** Mantiene actualizado el inventario de bienes y activos del Colegio.
- X.** Prepara los informes contables que le sean requeridos.
- Y.** Emite oportunamente los balances mensuales y anuales.
- Z.** Controla el pago de las pensiones, ejecutar los cobros atrasados e informar a la Dirección General de este proceso.
- AA.** Controla los diferentes fondos o presupuestos, su clasificación y sistematización.
- BB.** Confirma la existencia de documentos que sustenten los movimientos financieros de la empresa.
- CC.** Define los datos fiscales de la empresa y cuida que estos figuren en todos los documentos y comprobantes de pago.
- DD.** Controla las órdenes de pago.
- EE.** Clasifica las diferentes modalidades de pago, cobro y su organización.
- FF.** Supervisa de los activos fijos de la empresa.
- GG.** Sigue y mejora los de procesos y sistemas de pagos a trabajadores, proveedores y otros.
- HH.** Supervisa descuentos por impuestos.
- II.** Define aquellos movimientos financieros sujetos a exoneración de impuestos, regulación de la declaración e impuestos
- JJ.** Realiza inventario anual de todos los activos fijos y bienes de la empresa.
- KK.** Emite, clasifica y almacena los comprobantes de pago.
- LL.** Prepara informes financieros con una frecuencia mensual, según se coordine con la empresa.
- MM.** Representa al Colegio en las situaciones en las que fuere requerida.
- NN.** Conoce las obligaciones legales en lo que a contabilidad de empresas y empresarios se refiere.

- OO. Administra los bienes de la empresa.
- PP. Toma el control de los libros de contabilidad y tramita la legalidad del mismo.
- QQ. Controla el plan general contable para que exista una correcta gestión.
- RR. Aconseja al cliente en la toma de decisiones correctas para la empresa.
- SS. Hace cierres contables, al igual que ajustes contables en base a la normativa vigente.

ARTÍCULO 27°: DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Es el sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal que la organización necesita para lograr sus objetivos.

El encargado de la Oficina de Recursos Humanos es designado por el Promotor, depende directamente de la Dirección General, es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

FUNCIONES

- A. Realiza tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como pueden ser nóminas, seguros sociales, contratos, tramitación de sanciones, despidos, control horario...
- B. Busca el candidato ideal para cada puesto de empleo.
- C. Formar adecuadamente a los trabajadores para que desempeñen con éxito sus funciones, eviten accidentes y desarrollen todo su potencial como profesionales.
- D. Se encarga de resolver conflictos que pueda haber dentro de la institución y llevar a cabo las negociaciones laborales.
- E. Realiza actividades que implique cumplir con la normativa en prevención de riesgos laborales y medio ambiente, con el fin de evitar accidentes y prevenir enfermedades profesionales (derivadas del puesto de trabajo).
- F. Lleva a cabo un control de la actividad que realiza cada empleado y comprobar si las políticas aplicadas son las correctas.
- G. Recoge información del puesto y los trabajadores, realizando un seguimiento personalizado del empleado y entrevistarle. Con la información recogida, se elaborará un plan de mejora que optimice el rendimiento y solucione los problemas existentes.
- H. Trata los asuntos derivados de los beneficios sociales que se otorga a los trabajadores. Teniéndose en cuenta que cada empresa decide si se ofrecen o no y en qué condiciones.
- I. Conoce las necesidades reales y futuras de la empresa e ir adaptando el personal a las mismas.

- J.** Realiza un estudio pormenorizado de cada puesto de trabajo, con las funciones que van a desempeñar, las capacitaciones que debe tener la persona que lo lleve a cabo, la evaluación de riesgos de cada puesto... todo ello con el fin de cumplir con la normativa y optimizar el rendimiento por puesto de trabajo.
- K.** Determina cuál será la retribución al personal; esto es, según sus funciones, responsabilidades, riesgos... conociendo qué es lo que se le va a ofrecer y qué es lo que se está buscando.
- L.** La educación y capacitación del personal es un proceso que debe ser continuo.
- M.** La administración de sueldos, beneficios, prestaciones y con todo lo que ello conlleva, procura la satisfacción de los trabajadores en pro de la empresa.
- N.** Tener liderazgo, para que los trabajadores sean inducidos o influidos a un mayor rendimiento en su trabajo.
- O.** Motiva a los trabajadores para un mejor desempeño.
- P.** Favorece la comunicación dentro de la empresa.
- Q.** Crea las políticas generales de la administración de los recursos humanos y de personal.
- R.** Mantiene actualizados la documentación y registros del personal.
- S.** Realiza los trámites administrativos de cargas familiares, accidentes de trabajo, licencias médicas, etc.
- T.** Asesora al personal sobre derecho laboral.
- U.** Controla los horarios de trabajo y asistencia.
- V.** Crear programas de bienestar y recreación.
- W.** Promoción, retención y manejo del personal clave o talentos.
- X.** Evalúa y controla el desempeño del personal.
- Y.** Dirección y creación de equipos de trabajo.
- Z.** Elabora los consolidados y notifica a la Administración del Colegio la inasistencia de los Docentes.
- AA.** Mantiene informado a cada trabajador sobre el Reglamento Interno de Trabajo, dándosele un ejemplar del mismo.
- BB.** Recepciona y tramita las denuncias respecto a los casos de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, elevándolas a la Dirección General.
- CC.** Está al tanto de las labores de todo el personal que labora en la Institución.
- DD.** Está a cargo del Personal de la institución.

Artículo 28°: DE LA COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Es el órgano de apoyo de la Dirección General que contribuye al constante mejoramiento de la imagen del Colegio ante la comunidad en general.

FUNCIONES

- A. Coordina con la Directora Académica las actividades de carácter externo, tales como visitas a museos, teatros, monumentos arqueológicos y otros afines.
- B. Propone la premiación a los alumnos por acciones positivas significativas.
- C. Vela por la correcta presentación de los estudiantes y el Personal Docente, Administrativo y de Mantenimiento, en coordinación con el Coordinador de Normas.
- D. Vela porque la página web del Colegio esté siempre actualizada y contenga la información necesaria, aprovechando este medio para elevar la imagen institucional de Colegio.
- E. Otros que le asigne la Dirección General.

Artículo 29°: DE LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el ente encargado de cumplir y hacer cumplir las Normas de Conducta y Manual de Convivencia. Depende de la Dirección General.

FUNCIONES

- A. Coordina con la Directora Académica, con los Tutores y Docentes las acciones para el cumplimiento de las normas educativas.
- B. Mantiene actualizados los registros de los Partes Diario de Clases, Histórico de Conducta individual del estudiante.
- C. Realiza y canaliza la atención a los padres de familia, cuando el comportamiento del estudiante así lo requiera, previa coordinación con la Directora Académica y el docente de aula o del curso.
- D. Resuelve los problemas de conducta en tercera instancia.
- E. Deriva al Departamento de Psicología a los estudiantes cuya conducta requiera de mayor atención.
- F. Supervisa la labor de acompañamiento de los docentes a los estudiantes, durante el ingreso, salida, recreos y actividades que se realicen en Colegio.
- G. Vela por el cumplimiento del Manual de Convivencia y Normas Educativas.
- H. Organiza y prepara a los estudiantes para las presentaciones cívico-patrióticas dentro y fuera del Colegio, en coordinación con la Coordinadora de Imagen Institucional, Directora General y profesor de Educación Física.
- I. Autoriza la salida del Colegio del estudiante que lo amerite, previa coordinación

con la Directora Académica.

- J. Coordina con los Docentes los asuntos relacionados con la conducta de los estudiantes.
- K. Coordina y ejecuta con la Coordinadora de Imagen Institucional las acciones inherentes al Plan de Gestión de Riesgos.
- L. Informa bimestralmente las acciones realizadas a la Dirección Académica y Dirección General.
- M. Promueve y mantiene el clima de confianza y respeto entre el personal, los estudiantes y los padres de familia del Colegio.
- N. Maneja el Registro de Incidencias de manera detallada y oportuna de todo acto de inconducta estudiantil y docente, o queja de los mismos.
- O. Maneja el Libro Parte Diario de manera detallada y oportuna de todo acto de inconducta estudiantil y docente, o queja de los mismos.
- P. Otros que le asigne la Dirección General.

Artículo 30°: DE LA SECRETARÍA GENERAL

Órgano de apoyo administrativo, depende orgánicamente de la Dirección General.

FUNCIONES

- A. Organiza y efectúa el proceso de matrícula.
- B. Expide los certificados de estudios oficiales, constancias y otros afines en el orden en que fueron presentadas las solicitudes.
- C. Organiza y mantiene al día el archivo de los documentos que ingresen a la Secretaría.
- D. Lleva el archivo de decretos, resoluciones, circulares, directivas y comunicados relativos a los alumnos.
- E. Informa a la Coordinación de Normas Educativas y Dirección Académica (según corresponda) sobre los traslados, retiros, permisos y/o exoneraciones.
- F. Elabora los informes y estadísticas solicitadas por el Sector Educación o la Dirección General del colegio referente al alumnado y al personal.
- G. Formula el acta final por orden de méritos de los estudiantes de la promoción de secundaria.
- H. Recepciona y verifica la documentación oficial para la firma de la Directora General, (Actas, Nóminas, etc.) y hacer el trámite que corresponda en la UGEL N° 07.
- I. Registra, clasifica y archiva las directivas técnico-pedagógicas y directivas de la UGEL N° 07 y del Ministerio de Educación.
- J. Controla la base de Datos de los estudiantes (ingresos, retiros, becas)

- K. Controla de la inscripción de alumnos en el Seguro Escolar Privado.
- L. Mantiene al día la documentación de los alumnos: ficha de matrícula, partida de nacimiento, autorizaciones de ingresos, becas y otros.
- M. Mantiene al día la agenda de actividades de la Directora General.
- N. Recepciona y efectúa las llamadas telefónicas requeridas por la Directora General.
- O. Concerta citas, reuniones, charlas y otros afines a la Dirección General.
- P. Poner en conocimiento de la Directora Académica y órganos correspondientes las disposiciones emanadas de la Directora General.
- Q. Atiende al público con cortesía, cuidando la imagen de la Institución.
- R. Mantiene discreción como característica de su función.
- S. Participa de todas las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- T. Otras que le asigne la Dirección General.

Artículo 31°: DEL AUXILIAR DE OFICINA

FUNCIONES

- A. Se encarga de atender las llamadas que se realizan en el colegio. Además, también se encarga de poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado de la institución.
- B. Se ocupa de estar en contacto con las personas que lleguen a la empresa. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
- C. Los documentos que lleguen a la empresa serán recogidos por el auxiliar administrativo que se encarga de verificar que han sido aceptados por la misma, ya sea a través de una firma o un sello. Además, lo entrega al departamento o miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
- D. Guarda los documentos. Además, los revisa periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- E. Realizará cálculos de nivel básico con el fin de gestionar facturas. También se encarga de calcular los sueldos del personal, la deducción de impuestos o las cotizaciones a la seguridad social.
- F. Se encarga de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar.
- G. Tramita los expedientes y procesos administrativos siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.

- H. Conoce los procedimientos relacionados con las Administraciones Públicas con las cuales la empresa deba mantener contacto.
- I. Conoce material informático como ordenadores, impresoras, escáner... y otros programas que le facilitarán su trabajo diario.
- J. Participa de todas las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 32°: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

Forma parte del personal de mantenimiento del colegio, su labor se centra en mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del colegio.

FUNCIONES

- A. Realiza labores de limpieza de los ambientes del colegio (aulas, patios, servicios higiénicos, oficinas, etc.)
- B. Realiza labores de mantenimiento de todos los ambientes del colegio. (aulas, patios, servicios higiénicos, oficinas, etc.)
- C. Realiza rondas permanentes por todos los ambientes de la Institución para mantener condiciones de higiene saludables.
- D. Colabora en los días festivos del colegio, así como recoge y ordena el mobiliario de las aulas.
- E. Informa a la Oficina de Recursos Humanos de forma documentada las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
- F. Realiza otras labores que le indique la Dirección General.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 33°: El Colegio establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman.

La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- A. Informes y sugerencias que los Profesores presenten a la Dirección General en el mes de diciembre, y se elabora en el marco del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.
- B. Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.

- C. Objetivos del Plan, con base al Proyecto Educativo Institucional, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación y de la Oficina de Educación.
- D. Provisión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo. e. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- E. Actividades a realizar con especificación de tareas.
- F. Cuadro de Asignación de Personal.
- G. Supervisión a ejecutar.
- H. Evaluación a realizar.
- I. Balance del Año Escolar.

Artículo 34°: El Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo es elaborado por el personal Directivo y de Coordinación, con la participación de Profesores y personal administrativo y pueden ser invitados los padres de familia. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General del Colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

Con base al Plan Anual de Trabajo, los Tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores que enseñan en el grado, los padres de familia del Aula y según sus capacidades, los alumnos(as). Los Planes de Aula son aprobados por el responsable de la Coordinación del Nivel correspondiente, con conocimiento de la Dirección GENERAL.

Para la ejecución del Plan Anual de Trabajo, se realizarán reuniones periódicas de coordinación, así como el Monitoreo y asesoría de carácter permanente, para evaluar el avance del plan, identificar las dificultades y tomar las medidas y acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos.

CAPÍTULO V

PLAN CURRICULAR

Artículo 35°: NATURALEZA

Está en función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación.

Los documentos que lo conforman son trabajados en conjunto con el personal docente de los tres niveles educativos, los mismos que son revisados año a año para efectuar la reestructuración necesaria con fines de mejora de la calidad educativa.

Artículo 36°: DE LA DURACIÓN

- a) El Plan Curricular se desarrolla en cuatro bimestres que comprende el año lectivo escolar, del 04 de marzo al 18 de diciembre.

PRIMER BIMESTRE

DEL LUNES 04 DE MARZO AL VIERNES 10 DE MAYO (10 SEMANAS)

PERÍODO VACACIONAL DE LOS ALUMNOS

PRIMERA SEMANA DE GESTIÓN (DOCENTES)

DEL LUNES 13 AL VIERNES 17 DE MAYO

SEGUNDO BIMESTRE

DEL LUNES 20 DE MAYO AL VIERNES 19 DE JULIO (10 SEMANAS)

PERÍODO VACACIONAL DE LOS ALUMNOS

SEGUNDA SEMANA DE GESTIÓN (DOCENTES)

DEL LUNES 22 DE JULIO AL VIERNES 02 DE AGOSTO

TERCER BIMESTRE

DEL LUNES 05 DE AGOSTO AL VIERNES 04 DE OCTUBRE (09 SEMANAS)

PERÍODO VACACIONAL DE LOS ALUMNOS

TERCERA SEMANA DE GESTIÓN (DOCENTES)

DEL LUNES 07 AL VIERNES 11 DE OCTUBRE

CUARTO BIMESTRE

DEL LUNES 14 DE OCTUBRE AL MIERCOLES 20 DE DICIEMBRE (10 SEMANAS)

CUARTA SEMANA DE GESTIÓN (DOCENTES)

DEL JUEVES 23 AL 27 DE DICIEMBRE

MIÉRCOLES 20 DICIEMBRE: CLAUSURA

Artículo 37°: DEL HORARIO DE CLASES**b) HORARIO DE CLASES****PRIMARIA**

		HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		7.30-7.45	TUTORÍA				
	15'	7:45-8:00	D E V O C I O N A L				
1°	45'	8:00-8.45					
2°	45'	8:45-9:30					
	15'	9:30-9.45	DESCANSO				
3º	45'	9.45-10.30					
4°	45'	10:30-11.15					
5°	45'	11.15-12.00					
	30'	12.00-12.30	DESCANSO				
6°	45'	12:30-1.15					
7º	45'	1.15-2.00					
8º	45'	2.00-2.45					
		2.45-3.00	PREPARACIÓN SALIDA				
		3.00	SALIDA				

SECUNDARIA

		HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		7.30-7.45	TUTORÍA				
	15'	7:45-8:00	D E V O C I O N A L				
1°	45'	8:00-8:45					
2°	45'	8:45-9:30					
3º	45'	9:30-10:15					
	15'	10:15-10:30	DESCANSO				
4º	45'	10:30-11:15					
5°	45'	11:15-12:00					
6°	45'	12.00-12.45					

	30'	12.45-1.15	DESCANSO				
7º	45'	1.15-2.00					
8º	45'	2.00-2.45					
		2.45-3.00	PREPARACIÓN SALIDA				
		3.00	SALIDA				

Artículo 38º: PLAN DE ESTUDIO

PRIMARIA

Áreas Curriculares	Horas Pedagógicas (semanales)	
	1º Y 2º	3º A 6º
Matemática	8	7
Comunicación.	8	7
Arte y Cultura	2	2
Personal Social	3	4
Ciencia y Ambiente	3	4
Educación Física	3	3
Educación Religiosa	2	2
Computación (Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las Tic)	2	2
Inglés	7	7
Tutoría	2	2
	40 Horas Pedagógicas	

SECUNDARIA

Áreas Curriculares	Horas Pedagógicas (semanales)
Matemática	7
Comunicación.	8
Arte y Cultura	2
Ciencias Sociales	4
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	1
Ciencia y Tecnología	5
Educación Física	2
Educación Religiosa	2
Inglés	6
Computación	2
Tutoría	1
	40 Horas Pedagógicas

ÁREAS CURRICULARES		SESIONES DE APRENDIZAJE				
		1°	2°	3°	4°	5°
1)	Matemática	7	7	7	7	7
2)	Comunicación	7	7	7	7	7
3)	Inglés	7	7	7	7	7
4)	Arte y Cultura	2	2	2	2	2
5)	Ciencias Sociales	4	4	4	4	4
6)	Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica	2	2	2	2	2

8)	Educación Física	2	2	2	2	2
9)	Educación Religiosa	2	2	2	2	2
10)	Ciencia, Tecnología y Ambiente	Ciencia	4	4		
		Química			4	
		Biología				4
		Física				4
11)	Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2
	Tutoría	1	1	1	1	1

*Sujeto a modificaciones por Directiva del Ministerio de Educación para el año escolar 2024”

AREAS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS.

COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
	Construye interpretaciones históricas
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
	Gestiona responsablemente los recursos económicos.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, tierra y universo.
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.

INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.
	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.
	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
	Asume una vida saludable.
	Interactúa a través de sus habilidades socio motrices.
ARTE Y CULTURA	Aprueba de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
RELIGIÓN	Construye su identidad como persona humana, amada por dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que les son más cercanas.
	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.

CIENCIAS SOCIALES	Construye interpretaciones históricas
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
	Gestiona responsablemente los recursos económicos
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
SE DESENVUELVE EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC	Personaliza entornos virtuales.
	Gestiona información del entorno virtual.
	Interactúa en entornos virtuales.
	Crea objetos virtuales en diversos formatos.
GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA	Define metas de aprendizaje.
	Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje.
	Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje.

CAPÍTULO VI

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 39°: En función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por niveles y grados, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- A) El Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, de los perfiles de los Niveles, y las necesidades y características de los educandos.
- B) La Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:
 - Programación Curricular Anual, en base a las competencias y a la diversificación de capacidades, contenidos, elaboración de carteles de alcances y secuencial.
 - Programación Curricular bimestral y las Unidades Didácticas.
 - Elaboración de la Planificación de Actividades de Aprendizaje Significativo (PAAS).

Artículo 40°: Las Unidades de Aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- A. Situaciones eje de aprendizaje, formulados con base a la matriz axiológica, diversificada del Colegio y redactados para la comprensión de los estudiantes.
- B. Capacidades operacionales o fines inmediatos, especificados para cada mes, sesiones de aprendizajes, capacidades, conocimientos, contenidos transversales e indicadores de logro.
- C. Objetivos operacionales o fines inmediatos, especificados para cada semana.
- D. Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones se refieren al carácter activo de las clases.
- E. Determinación de tiempo semanal.
- F. Metodología y estrategias de aprendizaje.
- G. Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.
- H. Supervisión en términos de logros, dificultades, omisiones y correctivos.
- I. Competencias, indicadores, y unidades por bimestres.

Artículo 41°: La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Cívico-Escolar, el mismo que a su vez considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación.

Artículo 42°: Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, visita de estudio u otros ,requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.

El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas de la superioridad.

CAPÍTULO VII

SISTEMA METODOLÓGICO

Artículo 43°: Todo enfoque metodológico del Colegio, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial, incentiva a los estudiantes a “APRENDER A APRENDER”.

Artículo 44°: Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

La forma personalizada permite a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios.

La forma socializada promueve el íter-aprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

Artículo 45°: En Educación Inicial se enfatiza el aprestamiento. En Educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo.

Artículo 46°: En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinaridad y transdisciplinariedad. La interdisciplinaridad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

Artículo 47°: El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente.

Artículo 48°:-Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Colegio, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humanocristianas.

Artículo 49°: El colegio incluye en su lista de materiales educativos, textos escolares científica y tecnológicamente bien estructurados, que guarden correspondencia con el Diseño Curricular establecido por el MINEDU y que cultiven los valores indicados en el Proyecto Educativo Institucional.

No se admiten textos de tendencia político-partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú y Axiología del Colegio.

Artículo 50°: La relación de textos y útiles escolares es elaborada por los profesores, quienes presentan a la Dirección General para su aprobación, con el visto bueno de la Directora General.

Artículo 51°: La entrega de los materiales educativos (lista de útiles), será gradual durante las dos primeras semanas de iniciado el año escolar en curso. Al finalizar este tiempo será de suma importancia que el estudiante cuente con sus materiales de estudio completos, pues ello contribuirá que el proceso de enseñanza- aprendizaje sea efectivo.

CAPÍTULO VIII

FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo 52°: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

La Directora General y los Directivos del Colegio, en forma conjunta con el personal docente ejecutan el Plan de Recuperación Académica, dirigido a los estudiantes que no hayan logrado aprobar las áreas correspondientes en el año lectivo anterior y proceden de acuerdo al Reglamento de Evaluación.

Asimismo, durante este período se elabora la Planificación Curricular, realizan jornadas de capacitación y organizan las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector.

Artículo 53°: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a) Programación de recuperación pedagógica.
- b) Proceso de matrícula.
- c) Capacitación pedagógica.

Elaboración de documentación:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
- Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Reglamento Interno (RI).
- Calendarización Escolar.
- Calendario Cívico.
- Cuadro de horas.
- Diversificación Curricular.
- Programaciones Curriculares Anuales, Syllabus, Unidades y Sesiones de Aprendizaje.
- Formación de Comités de Trabajo.
- Plan Anual de Trabajo, etc.

d) Planificación y organización del primer día de trabajo con los estudiantes.

e) Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

Artículo 54°: DE LAS VACACIONES ESCOLARES

Las vacaciones de los estudiantes serán bimestrales. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección General y la Dirección Académica.

Artículo 55°: DEL AÑO LECTIVO

De acuerdo a las Directivas del MINEDU, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye en el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, la labor pedagógica se desarrollará a lo largo de cuatro bimestres (37 semanas).(ANEXO 5)

Artículo 56°: DEL HORARIO ESCOLAR

El horario de clases presenciales para los tres Niveles está definido así:

HORARIO ESCOLAR		
Nivel educativo	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Inicial	7.45 a.m.	1.15 p.m.
Primaria	7.30 a.m.	3.00 p.m.
Secundaria	7.30 a.m.	3.00 p.m.

El colegio abrirá sus puertas y recibirá estudiantes desde las **7:30 a.m.**

El número de horas prevista para desarrollar las actividades académicas cumple con las horas mínimas requeridas en la normativa aprobada por el Ministerio de Educación.

Artículo 57°: DEL HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE

El horario para clases presenciales del personal está definido así:

HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE		
Días de la semana	Hora de Ingreso	Hora de Salida
De lunes a viernes	7:30 a.m.	4:15 p.m.

El horario de inicio se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Las tardanzas son un criterio considerado dentro de la evaluación de desempeño del personal.

Artículo 58°: CONDICIONES PEDAGÓGICAS

1. TURNO: Diurno

2. HORARIO REGULAR DE CLASES:

PRIMARIA: De Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3.00 p.m.

SECUNDARIA: De Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

3. PROPUESTA PEDAGÓGICA:

a) El marco doctrinal, axiología y la línea de fe que sustenta la educación del colegio y por lo tanto, sus fines y objetivos establecidos se encuentra a

disposición del padre de familia en la página web del colegio: www.iesussalvador.edu.pe el cual tenemos que respetarlo.

- b) Plan curricular que tiene como base el Diseño del Curricular Nacional.
- c) El Sistema de Evaluación, que se basa en la R.V.M. 193-2020- MINEDU y las subsiguientes modificaciones.
- d) El colegio exige a sus estudiantes que observen un NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO, para tal efecto el Padre de Familia tiene que revisar la información que por escrito se le haga llegar, para obtener el logro académico y conductual para ser “promovido de grado”; y, aplicar las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel de logro del/la estudiante.
- e) De no superar el bajo nivel de logro, el Padre de Familia se compromete a la firma de un compromiso (recomendaciones, terapias a seguir u otros) que garantice y asegure el monitoreo, participación efectiva y control del/la estudiante.

4. RENDIMIENTO ACADÉMICO Y ÁREA FORMATIVA:

Son factores importantes para la continuidad o retiro del/la estudiante del Centro Educativo, la responsabilidad de los Padres de Familia en lo siguiente:

- Respetar los principios éticos y Normas del Colegio.
- Reconocer que las decisiones de orden académico, se sustentan en Principios Pedagógicos relacionados con la axiología del Colegio.
- Conceder al Colegio la conducción Formativa-Escolar asumiendo la experiencia y trayectoria educativa que posee.
- Brindar el apoyo en la educación de sus hijos(as), reforzando la enseñanza impartida en el Colegio.
- Velar por el cumplimiento de las actividades asignadas en las clases diarias.
- Asistir a las Reuniones Presenciales o Virtuales de Padres de Familia, Escuela de Padres, Reuniones de Aula, Asambleas y Citaciones convocadas por la Dirección General, Coordinación de Normas y Bienestar del Educando, Coordinaciones de Áreas de Aprendizaje, Tutores, Docentes, Departamento de Psicología.
- Brindar, de ser el caso, asistencia académica o psicológica especial, según indicaciones de la Dirección Académica y/o Departamento de Psicología. Esta llevará el visto bueno de la Dirección General.
- Aceptar y colaborar con las Actividades Educativas Planificadas para cada Bimestre.
- Solicitar información de las actividades educativas, de los logros y/o dificultades de sus menores hijos(as), telefónicamente, a través del correo electrónico y/o Web del Colegio.
- Conocer y respetar el Sistema de Evaluación Académica, que se basa en las normas emitidas por el Ministerio de Educación y la Propuesta Académica del centro educativo.

- Conocer y respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio
- Leer con su menor hijo(a) el Reglamento Interno para su debido cumplimiento.

5. PLANA DOCENTE:

- a) El personal docente es seleccionado buscando el mejor perfil profesional y que guarde concordancia con la axiología del colegio.
- b) El Colegio se reserva el derecho de modificar la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente, garantizando que la calidad del curso no se vea afectado.

Artículo 59°: CONDICIONES CONDUCTUALES Y/O PSICOLÓGICAS:

La Disciplina como enseñanza bíblica, es principio fundamental en la formación de los alumnos, en tal sentido, se aplicarán medidas correctivas a los estudiantes; por ello se exigirá el estricto cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar. Por lo tanto, se requiere a los Padres de Familia lo siguiente:

- a) Participar responsable y activamente en la formación cristiana de su(s) menor(es) hijo(a)(os)(as).
- b) Asistir a la Escuela de Padres como responsables de la educación de su(s) menor(es) hijo(a)(os)(as).
- c) Que su(s) menor(es) hijo(a)(os)(as), asistan puntualmente a cada una de las clases programadas.
- d) Supervisar diariamente el cumplimiento de las Normas de Convivencia señaladas en el Reglamento Interno del Colegio para evitar las consecuentes sanciones.
- e) Acatar la medida disciplinaria, correctiva y recomendaciones que disponga el Colegio en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- f) **Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su(s) menor(es) hijo(a) (os) (as), terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapia familiar etc. y presentación de los informes de acompañamientos externos en las fechas solicitadas por el Departamento de Psicología del Colegio.**
- g) **Toda agresión verbal, física y/o psicológica será informada a la UGEL a través del Sistema SISEVE (Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar).**
- h) De existir dificultad en la convivencia escolar, luego de ser atendida por la tutora y/o responsable de Coordinación de Normas, será derivado al Departamento de

Psicología para la correspondiente evaluación. En caso de persistir dicho comportamiento será derivado el caso a la UGEL o DEMUNA..

Reconocer que Ambos Padres ejercemos la Patria Potestad sobre nuestro(s) hijo(a)(os)(as) con los mismos derechos. Cualquier situación familiar distinta debe ser informada al colegio acompañada de los documentos que lo refrende.

CAPÍTULO IX

PROCESO DE ADMISIÓN

ADMISIÓN Y MATRÍCULA

El proceso de Admisión y la matrícula está a cargo de la Dirección General, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes. Las fechas de inscripción y matrícula de ambos procesos se sujetan al cronograma fijado por la promotora. El Centro Educativo informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número de cuotas y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio con el consentimiento de la autoridad competente, aparte de los informes establecidos por Ley.

Artículo 60°: Admisión al Nivel de Primaria:

Los postulantes deben contar con los pre-requisitos pedagógicos y administrativos, se efectuará de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista de la pareja de padres de familia con la Dirección General, de conformidad a lo dispuesto a la Directiva 014-2012-MINEDU/VMGP aprobada por Resolución Ministerial 0431-2012-ED. Además los postulantes deberán haber cumplido los 06 años de edad cronológicos, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y el presente Reglamento.

Artículo 61°: Ingreso a otros grados

Las vacantes existentes para los grados comprendidos entre el Segundo de Primaria y el Primero de Secundaria, se cubrirán previa evaluación de ingreso así como el cumplimiento de los requisitos respectivos.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2024

Artículo 62°:

I. SOBRE EL PROCESO

1.1. Los padres de los Postulantes deberán informarse sobre la Propuesta Educativa del Centro Educativo, para que corroboren la idoneidad y vital coherencia con las expectativas de los Padres del postulante, lo cual augura **un clima de respeto y armonía, muy indispensable para una saludable relación**. La Propuesta Educativa se encuentra en la web del colegio.

1.2. El proceso estará a cargo de la Comisión de Admisión 2024.

1.3. Los padres del/la postulante deberá hacer llegar al correo de admisión, el “Expediente del Postulante”, con los documentos solicitados, completos, nítidos y en formato PDF.

1.4. La Comisión de Admisión revisará el expediente. De encontrarse expedito se comunicará a los padres del postulante, la conformidad y el inicio del proceso.

1.5. Se recibirán estudiantes según el cuadro de vacantes por grado aprobado por la Comisión de Admisión. Se tendrá como prioridad otorgar las vacantes a los hermanos, familiares u otros recomendados de las familias que ya pertenecen a la Comunidad Educativa del Centro Educativo.

1.6. En caso de no existir vacantes, el padre de familia o apoderado del/la postulante podrá solicitar a la Comisión de Admisión permanecer en Lista **de espera** aguardando la eventualidad de vacantes por retiro de alumnos.

1.7. El Proceso de Admisión se iniciará el **LUNES 03 DE JULIO DE 2023** y **culminará el 12 DE ENERO DE 2024**, o hasta completar vacantes.

II. VACANTES DISPONIBLES

GRADO	VACANTES		Total**
		*	
1PRIM	15	-	15
2PRIM	9	-	9
3PRIM	7	-	7
4PRIM	4	-	4
5PRIM	3	-	3
6PRIM	2	-	2

1SEC	0	-	0
2SEC	2	-	2
3SEC	5	-	5
4SEC	5	-	5
5SEC	2	1	3

*Estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada. Es indispensable que el padre de familia o tutor legal presente el certificado de discapacidad otorgado en cualquier establecimiento de salud certificador.

**Número de vacantes disponibles a la fecha de iniciar el Proceso de Admisión 2024. Información sujeta a ingresos, traslados, retiros o permanencia en el grado de estudio.

III. EXPEDIENTE DEL POSTULANTE

3.1. La Comisión de Admisión revisará y verificará el expediente con documentos completos del postulante. Estos documentos se enviarán al correo de admisión en formato PDF.

3.2. Los documentos a presentar son:

- a. Ficha de solicitud de inscripción del postulante, la cual se encuentra en el botón de admisión de nuestra página web (descargar, llenar y escanear)
Cabe señalar que este documento tiene valor de una “Declaración Jurada” por ello los datos deben ser fidedignos.
De acuerdo a lo que se indique en el mismo, la Comisión de Admisión podrá solicitar acompañar documentación adicional.
- b. Comprobante de pago por los derechos del Proceso de Solicitud de Vacante. (Una vez realizado el pago de la inscripción no hay derecho a devolución).

De los padres o Tutor(a)

- c. Copia LEGIBLE del D.N.I. de padres del/la postulante o Tutor(a).
- d. Copia de las tres últimas remuneraciones de los padres del postulante o declaraciones de las mismas.
- e. Copia de las tres últimas remuneraciones del Tutor(a) del postulante (de ser el caso) o declaraciones de las mismas.
- f. Reporte historial crediticio del padre
- g. Reporte historial crediticio de la madre
- h. Reporte historial crediticio del Tutor(a), de ser el caso.

Del postulante

- i. Una foto a color tamaño pasaporte del/la postulante (formato JPG).
- j. Copia LEGIBLE del Acta de Nacimiento del/la postulante.
- k. Copia LEGIBLE del D.N.I. del/la postulante
- l. Libreta o Reporte de Notas a la fecha de postulación. **(Para la matrícula 2024, se deberá acercar al colegio el documento en mención, el mismo que certificará que está apto para el grado al cual postuló)**
- m. Tarjeta de Vacunas (sólo Postulantes a kínder)
- n. Informe Pedagógico expedido por el centro educativo de procedencia (postulantes a kínder y Primer Grado)
- o. Histórico de pago de pensiones de la Institución Educativa de Procedencia. Esto permitirá corroborar el grado de puntualidad en el pago de las pensiones.
- p. Carta de Conformidad en la cual expresan ser conocedores de nuestra Política Educativa: Perfil del Postulante, Propuesta Pedagógica, Lineamientos Económicos, Infraestructura y Axiología del colegio. **(anexo 1)**

IV. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE:

4.1. La Comisión de Admisión revisará y verificará que la documentación presentada este completa dando el pase para iniciar las entrevistas respectivas y enviándoles un correo electrónico de confirmación. Sólo los expedientes con los documentos completos y con el visto bueno de la Comisión de Admisión continuarán con el proceso.

4.2. Si el expediente tiene la documentación incompleta, les enviaremos un correo electrónico, para que subsane o complete en el transcurso de la siguiente semana. De no hacerlo, la postulación se detendrá hasta completarlo, quedando la posibilidad de que no estén disponibles las vacantes publicadas.

V. ENTREVISTAS Y/ O EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PSICOLÓGICA

Aquellos expedientes con visto bueno de la Comisión de Admisión 2024, pasarán a:

5.1. Entrevista con padres de familia o apoderado(a)

- ✓ Se dará la fecha y la hora vía correo electrónico.
- ✓ Se efectuará a través de una conferencia, utilizando Zoom Conferencing, o de forma presencial.
- ✓ La entrevista se realizará con el área académica y/o psicológica.

5.2. Entrevista con el/la postulante.

- ✓ Se dará la fecha y la hora vía correo electrónico.
- ✓ Se efectuará de forma presencial.
- ✓ La entrevista se realizará con el área académica y/o psicológica.

5.2. Resultados:

- ✓ Los resultados del Proceso de Admisión, serán comunicados a los padres o apoderados al correo electrónico señalado en la ficha de postulación.
- ✓ Si el postulante no alcanza vacante, podrá permanecer en lista de espera, a la expectativa de nuevas vacantes.

VI. OBLIGACIONES:

6.1. Pago del Derecho de Inscripción:

El pago es de **S/ 180.00 (ciento ochenta con 00/100 soles)** y lo realizará en la cuenta corriente del **BBVA Continental, número 0011-0171-0100036984-61**

6.2. Pago de Cuota de Ingreso:

Para el Año Escolar 2024, es de S/. 1000.00. Monto que será cancelado 7 días después de recibir la Carta de Admisión y/o Carta de Compromiso Académico.

VII. MATRÍCULA 2024

El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula es el siguiente:

NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
S/ 700.00	S/ 750.00	S/ 750.00

NIVEL EDUCATIVO	INICIO Desde el:	FIN Hasta el:
Proceso de matrícula Primaria, Secundaria	15 de enero 2024	31 de enero 2024
Proceso de matrícula extemporánea (todos los niveles)	01 de febrero 2024	16 de febrero 2024

VIII. CUOTAS MENSUALES DE ENSEÑANZA Y OPORTUNIDAD DE PAGO 2024

SERVICIO EDUCATIVO			
CONCEPTO		NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
CUOTA MENSUAL De marzo a diciembre (10 cuotas))	S/ 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 soles)	S/ 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 soles)

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE CUOTAS DE ENSEÑANZA 2024	
Cuota	Último día de pago
MATRICULA	enero/febrero (*)
Marzo	31 de marzo
Abril	30 de abril
Mayo	31 de mayo
Junio	30 de junio
Julio	31 de julio
Agosto	31 de agosto
Setiembre	30 de setiembre
Octubre	31 de octubre
Noviembre	30 de noviembre
Diciembre	20 de diciembre

La primera cuota corresponde a la matrícula y las diez (10) restantes al servicio educativo que brindaremos.

IX. SOBRE LOS PAGOS REALIZADOS:

Los pagos hechos a la Institución por los diferentes conceptos que involucra el Proceso de Admisión, **no están sujetos a devolución.**

Si tiene alguna duda, por favor, comuníquese con admision@jesussalvador.edu.pe para responderles por este medio y/o darles una cita.

X. VISITAS GUIADAS

XI. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

La información brindada pudiera ser modificada de acuerdo a normas emanadas del Ministerio de Educación y /o Ministerio de Salud que se publiquen después de la fecha de elaborado el presente documento.

DEL PROCESO DE LA MATRÍCULA

Artículo 63° De la Declaración Jurada

Para los efectos del proceso de matrícula, los padres de familia o apoderados firmarán un documento denominado DECLARACION DE PADRE DE FAMILIA mediante el cual se comprometen a respetar las condiciones económicas, administrativas y pedagógicas del Colegio y a lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Indicando además, tener conocimiento que al finalizar el año escolar debe de haber cancelado la totalidad de las pensiones, caso contrario tendrá la calidad de MOROSO con la consecuencia de no ser aceptado el siguiente año lectivo así como no se le entregarán los Certificados de Estudios correspondientes.

Artículo 64°: De la Condiciones de los Servicios

El colegio informará a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y a los requisitos a presentar durante dicho proceso, asimismo brindará la información a que se contrae la Ley N° 26549 art. 14 y sus modificatoria la Ley N° 27665.

Artículo 65° DE LA MATRICULA

- a) La matrícula se realizará de acuerdo al cronograma que la Dirección General determine con la entidad promotora, junto con los procedimientos a seguir y las fechas para rezagados.
- b) Los Padres de Familia o apoderados cuyos hijos se encuentren realizando sus estudios en el Colegio Jesús Salvador, deberán comunicar su intención de continuar en el Colegio, en el mes de noviembre anterior al periodo de matrícula. En caso de no hacerlo, tácitamente estarán indicando la no continuidad del alumno en el plantel.

- c) Todo alumno deberá contar con un seguro médico, el mismo que será a elección del padre de familia, el colegio no se responsabilizará por el tratamiento en caso de accidente.

Artículo 66°: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

- a) Evidencien coincidencia con la axiología y praxis del colegio.
- b) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de PPF, pago puntual de los servicios educativos).
- c) Los padres de familia que no se encuentren al día en el pago de las pensiones, no podrán realizar la correspondiente Ratificación de Matrícula, disponiéndose de la vacancia para quién lo solicite.
- d) Además, debe tenerse en cuenta que los estudiantes **NO** deberán tener ninguna "C" en conducta durante todo el año escolar. (Este punto regirá a partir del proceso de matrícula del año 2025).
- e) **Los padres que no ratifiquen la matrícula, se tendrá por entendido que el/la estudiante no continuará en el colegio, disponiéndose la vacante.**

Artículo 67°: PARA INICIAR EL PROCESO DE MATRÍCULA:

- El estudiante debe tener la situación de aprobado o Desaprobado en el año académico anterior.
- Debe haber entregado al colegio todos los documentos que se les solicitó debidamente firmados.
- **No tener deudas en el colegio.** No debe adeudar documentos o libros a la Biblioteca.
- Debe de haber realizado el pago de la matrícula.
- Debe estar registrado el DNI o carnet de Extranjería del alumno en el colegio.
- **No tener ninguna "C" en conducta durante el año escolar**, en todo caso, el Colegio se reservará el derecho de que el estudiante sea matriculado para el siguiente período escolar, disponiéndose de la vacancia para quién lo solicite. (Este punto regirá a partir del proceso de matrícula del año 2025)
- Si el estudiante está siendo evaluado por el Departamento de Psicología, DEBERÁ presentar el respectivo INFORME ACTUALIZADO.
- Debe tomar en cuenta que el proceso de matrícula sólo se puede realizar una sola vez por alumno.

Artículo 68°: DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA

Los traslados de matrícula, de acuerdo a disposiciones legales vigentes, se efectúan sólo hasta el término del tercer (3°) bimestre.

CAPÍTULO X

EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 69º.- La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada estudiante y cada grupo. El sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. El Colegio reporta a la UGEL 07, los resultados de la evaluación de todos los estudiantes, al término del año escolar.

Artículo 70º.- Las características de la evaluación del estudiante son: permanente, sistemática, integral, flexible, basada en criterios y coherente.

- a) Permanente: La permanencia de la evaluación es una de las condiciones básicas de la acción educativa, ya que permite constatar las dificultades, los errores, en cuanto se producen y no cuando se han afianzado. Es un proceso formativo porque sirve de motivación con tendencia a la perfección del estudiante.
- b) Sistemática: Responde a un plan, se planifican los instrumentos, técnicas, momentos, formas de informar los resultados; este trabajo se realiza en equipo de especialidad y/o por grados.
- c) Integral: Mide todos los aspectos de la formación integral del estudiante (cognoscitivo, aptitudinal y valorativo).
- d) Flexible: Se adecua a las características de cada grado, nivel o área.
- e) Basada en criterios: No sólo tiene en cuenta los resultados cuantitativos de acuerdo a una norma, sino toma en cuenta el diagnóstico pedagógico y las posibilidades de cada estudiante.
- f) Coherente: Guarda coherencia con las competencias y capacidades propuestas, determinando los criterios para cada objetivo y seleccionando el procedimiento para recoger la información.

Artículo 71º.- Son objetivos de la evaluación del educando(a):

- a) Conocer los saberes previos, intereses y experiencias de cada estudiante.
- b) Apreciar el progreso de cada estudiante, respecto al logro de las capacidades cognoscitivas, aptitudinales y valorativas, propuestas en cada uno de los programas.
- c) Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación o derivación, frente a los resultados obtenidos.

- d) Brindar información oportuna a los interesados (alumnos, alumnas, padres de familia, otros profesores) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.

Artículo 72º.- La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicopedagógica, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

EVALUACIÓN DE INICIO O DIAGNÓSTICA

Artículo 73º.- La evaluación inicial o diagnóstica se refiere al conocimiento previo de cada estudiante, y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa. Se aplicará al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje (Inicio del año escolar) para conocer los saberes previos de los estudiantes, sus intereses y experiencias.

Artículo 74º.- La evaluación inicial utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como: la observación sistemática y las pruebas de entrada.

- a) La observación sistemática, que permite recoger información sobre los hábitos, actitudes y conocimiento de los estudiantes, anotándolos en un registro. Estos datos también pueden ser recogidos con el apoyo de una lista de cotejo.
- b) Las pruebas de entrada, que se aplicarán durante las dos primeras semanas de clase, en todas las áreas de estudio, esto permitirá registrar el nivel de logro de los saberes previos y contar con elementos de juicio para el tratamiento curricular que se inicia. Más que un resultado cuantitativo las apreciaciones de las fortalezas y debilidades deben ser registradas cualitativamente.

Artículo 75º.- Los datos obtenidos durante la evaluación inicial por los profesores, serán elementos a tener en cuenta por los tutores en la elaboración del diagnóstico pedagógico y en la formulación del Proyecto de Mejora (del aula y del estudiante con dificultades de aprendizaje), y por los docentes de área para elaborar sus programaciones, identificar aciertos, analizar actitudes, valorar las actividades, calificar los niveles de logro y tomar decisiones.

Artículo 76º.- LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

a) LINEAMIENTOS SOBRE LA EVALUACIÓN:

EVALUACIÓN FORMATIVA:

El enfoque por competencias es un enfoque formativo que está orientado a contribuir a la mejora del aprendizaje y a regular el proceso de enseñanza - aprendizaje; principalmente para adaptar o ajustar las condiciones pedagógicas (estrategias, actividades, planificaciones) en función de las necesidades de los estudiantes. Por tanto, la evaluación formativa constituye un proceso en continuo cambio, producto de las acciones de los estudiantes y de las propuestas pedagógicas que promueva el docente. De esta manera, el proceso es más importante que el resultado y este se convierte en un elemento de reflexión para la mejora.

La evaluación desde el enfoque formativo tiene dos funciones. La primera de ellas es la función pedagógica, la cual permite orientar el desempeño docente y seleccionar el tipo de actividades de aprendizaje que respondan a las necesidades de los estudiantes. Sin esta función pedagógica no se podrían realizar los ajustes necesarios para el logro de los aprendizajes esperados. La segunda función es la función social, la cual está relacionada con la creación de oportunidades para seguir aprendiendo y la comunicación de los resultados al final de un periodo de corte; también implica analizar los resultados obtenidos para hacer ajustes en la práctica del siguiente periodo. Esto es, las evidencias obtenidas del seguimiento al progreso del aprendizaje de los estudiantes, así como los juicios que se emitan de este, serán insumos para la toma de decisiones respecto al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes.

Las resoluciones que brindan las bases para la evaluación formativa son las siguientes:

RVM 094 – 2020 “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica (CNEB, capítulo VII)”. La cual pone de manifiesto que la evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.

Dentro de la evaluación formativa, el docente debe formularse las siguientes preguntas: ¿Qué se espera que logre el estudiante? (los propósitos de aprendizaje, los cuales se determinan a partir de las características de los estudiantes, el nivel de desarrollo de las competencias en el que se encuentran

y la situación a afrontar), ¿qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante? (es a partir de las experiencias de aprendizaje, que los estudiantes desarrollan o usan sus conocimientos, habilidades y actitudes; lo que nos dará evidencias del desarrollo de sus competencias y ¿qué debe hacer para seguir aprendiendo? (los estudiantes deben recibir del docente una retroalimentación adecuada y oportuna y se puede realizar utilizando diferentes instrumentos).

CARACTERÍSTICAS

- **Continua:** Porque es permanente y se da en los diversos momentos del proceso formativo: inicio, proceso y salida.
- **Flexible:** Porque se adecúa a las necesidades y características de los estudiantes, la modalidad y el medio educativo.
- **Integral:** Porque involucra todos los elementos del currículo: competencias, capacidades, habilidades, valores y actitudes.
- **Sistemática:** Porque permite diseñar con pertinencia las evidencias de aprendizaje y organizar por etapas la evaluación; a fin de conocer con mayor exactitud los logros, posibilidades, fortalezas y dificultades de cada estudiante.
- **Criterial:** Porque el aprendizaje se analiza y se valora en base a los estándares del CNEB.
- **Formativa:** Porque genera una reflexión progresiva sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje para la toma de decisiones.

TIPOS DE EVALUACIÓN

- **Evaluación para el aprendizaje:** Su finalidad es formativa y en ella se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.

En el caso del proceso de la evaluación para el aprendizaje, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.

- **Evaluación del aprendizaje:** Su finalidad es certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. **“Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no**

supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).

En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.

ESCALA	DESCRIPCIÓN
AD	<p>LOGRO DESTACADO</p> <p>Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Eso quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.</p>
A	<p>LOGRO ESPERADO</p> <p>Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.</p>
B	<p>EN PROCESO</p> <p>Cuando el estudiante está próximo o cerca del nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañando durante un tiempo razonable para lograrlo.</p>
C	<p>EN INICIO</p> <p>Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.</p>

ESCALA DE VALORACIÓN DE LOS APRENDIZAJES PARA ESTUDIANTES

(todos los niveles de educación)

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia, según la RVM 094 –2020 – MINEDU se usará en toda la Educación Básica Regular la escala tal y como se establece en el Currículo Nacional:

b) CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos en el Reglamento Interno, tanto de ingreso, salida y cambio de horas. El horario del plantel exige respeto a la puntualidad.

El docente responsable de cada área de aprendizaje registrará la asistencia de los estudiantes a su cargo.

En caso que el estudiante no asistiera a las clases, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una solicitud de justificación, adjuntando si fuera más de tres días certificado médico.

Si el alumno(a) tiene necesidad de retirarse del colegio antes del horario de termino establecido y/o en medio de una sesión de aprendizaje, deberá ser comunicado por el padre de familia vía mensajería Cubicol.

Tardanza. -Los estudiantes que ingresen después del horario establecido para el ingreso a clase y entre horas de clase, serán registrados con tardanza por el docente a cargo. También se considerará tardanza cuando se tarden en recoger a los estudiantes (según hora de salida registrada en el Reglamento Interno)

Tardanza durante 3 días o más en el bimestre. -A partir de la tercera tardanza en el bimestre el padre de familia será citado por el Tutor (a) para que informe los motivos de las mismas y poner de su conocimiento las medias a tomar por incurrir en dicha falta.

Tardanza reiterada. - Si el estudiante continúa ingresando tarde al colegio, clases, o recojo a la salida, el padre o apoderado será citado por la Coordinación de Tutoría y firmará el documento de Observación Conductual, además del registro del demérito en el rubro de Comportamiento en el Reporte de Logros Bimestrales.

EVALUACIÓN DE PROCESO

Artículo 77º.- La evaluación de proceso es llamada también formativa porque no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, actitudes, habilidades y valores que el y la estudiante manifiestan durante el proceso educativo.

Este tipo de evaluación está íntimamente ligada a los procesos de enseñanza y aprendizaje; además de su carácter formativo, tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Esta evaluación, al facilitar el conocimiento de los progresos y aprendizajes, apenas se producen, hace posible una mayor eficacia en el aprendizaje, un mayor estímulo hacia el trabajo y mantiene la motivación de los y las estudiantes quienes conocen inmediatamente qué han hecho bien o corrigen oportunamente sus errores.

Los profesores realizarán este tipo de evaluación durante todo el periodo lectivo, basándose fundamentalmente en la observación sistemática de las actividades de aprendizaje realizadas por el y la estudiante en la clase, así como de sus hábitos y actitudes.

Artículo 78º.- En los Niveles de Primaria y Secundaria se evaluarán las capacidades teniendo en cuenta los Indicadores de Logro, por Unidades de Aprendizaje, Bloques de Contenido o Proyectos. Con estos indicadores las Coordinaciones de Nivel estructuran los Reportes bimestrales. Además de la observación sistemática, el profesor elegirá los tipos de procedimientos a emplear durante la evaluación de proceso: listas de cotejo, fichas de observación, cuaderno de trabajo, ficha de trabajo, guías de estudio, informes de investigaciones, exposiciones, trabajos monográficos, murales, trabajo experimental, trabajo de campo, pasos cortos, pruebas de desarrollo, pruebas orales, rúbricas, entre otros medios de evidenciar logros de aprendizaje. También podrá tomarse en cuenta los procedimientos de co-evaluación y autoevaluación, siempre y cuando haya habido un proceso de preparación y concertación con los estudiantes para el manejo serio de dichos documentos.

Artículo 79º.- En el Nivel de Educación Primaria (1º a 6º) y en el Nivel de Secundaria (I a IV) los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- AD** Significa Logro Destacado
- A** Significa Objetivo Logrado
- B** Significa En Proceso
- C** Significa Con Dificultades o en Inicio.

Artículo 80º.- La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo de los demás profesores, la Coordinación de Tutoría y Convivencia. Se realiza mediante la escala literal:

AD	Comportamiento Muy Bueno (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
A	Comportamiento Bueno (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos)
B	Comportamiento Regular (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos)
C	Comportamiento Deficiente (El estudiante desarrolla algunos de los indicadores previstos)

EVALUACIÓN FINAL

Artículo 81º.- Tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las competencias y capacidades de cada estudiante. Puede aplicarse al finalizar un periodo lectivo, una unidad de aprendizaje, un proyecto, un módulo.

Son evaluaciones de salida:

- a)** Pruebas de Confirmación que evalúan las capacidades y contenidos de una o más unidades de aprendizaje y/o otra evidencia de logro.
- b)** Evidencias de logro: Trabajos, tareas, exposiciones u otros productos que evidencien el nivel de logro de las competencias.

Artículo 82.- Al término de cada Bimestre, los equipos por especialidad, analizarán los resultados y emitirán un informe a la Dirección Académica para evaluar los logros obtenidos.

INFORMES DE EVALUACIÓN

Artículo 83º.- Los padres de familia de Primaria y Secundaria serán informados durante el proceso, y al finalizar cada bimestre, de los logros obtenidos por sus hijos e hijas en cada competencia de las áreas de estudio, a través de un documento denominado “Boleta de Información”.

Artículo 84º.- Los profesores tutores son los encargados de revisar las Boletas de Información antes de ser entregados a los padres de familia, conjuntamente con las Coordinaciones de Nivel y Dirección Académica.

Artículo 85º.- Las Boletas de Información se entregarán al finalizar cada bimestre, en los días señalados en la calendarización anual.

Artículo 86º.- Durante el año escolar se programan jornadas de atención a padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos e hijas, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio, concertar acciones de mejora, sesiones que se realizarán durante y/o al finalizar cada bimestre.

RECUPERACIÓN

Artículo 87º.- En Educación Primaria y Secundaria: La recuperación procede cuando un alumno, una alumna, un grupo de alumnos o un grupo de alumnas no ha alcanzado las metas previstas. Para determinar cuándo es necesaria la recuperación, es importante que el maestro realice un análisis continuo de los resultados obtenidos. Un grupo o sección amerita desarrollar acciones de recuperación cuando un 25% de los alumnos(as) o más no han logrado los objetivos.

Artículo 88º.- De manera individual, el colegio facilita la recuperación para aquellos estudiantes que no han logrado objetivos fundamentales o prerrequisitos para aprendizajes posteriores. Esto lo tiene a cargo de manera conjunta la Dirección Académica y Coordinación de Tutoría y el Departamento de Psicología.

Artículo 89º.- La recuperación individual se hará a través de las Fichas de Recuperación Personalizada, las sesiones de recuperación o asesorías académicas, las fichas de trabajo con objetivos individuales, etc. En todos los casos se desarrollarán objetivos de manera personalizada.

Artículo 90º.- Los estudiantes que requieren nivelación, pueden recibirla dentro del horario escolar, sin que ello signifique un costo adicional para los padres. Según las necesidades, el colegio programa la nivelación de algunas áreas.

Artículo 91º.- Los estudiantes que no responden por diferentes causas a las acciones de recuperación organizadas por el colegio, deben ser derivados a tratamiento especializado. En este caso, la Coordinación de Tutoría y el Departamento de Psicología, asesorará a los padres y maestros.

La realización del programa de recuperación a la finalización del año en otra Institución Educativa, requiere la autorización escrita de la Dirección del Colegio.

Artículo 92º.- La Dirección del colegio puede autorizar por decreto, el adelanto o postergación de las evaluaciones bimestrales, de los estudiantes, previa solicitud de padre, tutor o apoderado, con los documentos probatorios que corresponda.

Artículo 93º.- Los estudiantes que faltaran al colegio por más de tres días están obligados a presentar a su tutor, los documentos y la justificación de su inasistencia a clases en la agenda escolar y por mensajería Cubicol. La información será puesta de inmediato a conocimiento de la Dirección General y de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger.

Artículo 94º.- Las Pruebas de Confirmación en Primaria y Secundaria se aplicarán según cronograma establecido por la Dirección Académica en cada bimestre.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

A.- EN EL NIVEL PRIMARIO

Artículo 95º.- Son promovidos de Grado:

- a) Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b) Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y, como mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c) Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

En el Nivel de Educación Inicial y el primer grado de Educación Primaria, la evaluación no tiene un fin promocional.

Artículo 96º.- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen "C" en dos áreas curriculares: Matemática

y Comunicación. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos b y c del artículo anterior.

B.- EN EL NIVEL SECUNDARIO

Las áreas del Plan de Estudios, que se implementen en la Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular Institucional y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Artículo 97º.- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas que forman parte del Plan de Estudio, y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área curricular.

REPITENCIA

Artículo 98º.- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares, incluida el curso de subsanación.

CERTIFICACIÓN

Artículo 99º.- El Colegio otorgará certificaciones a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro colegio).

Artículo 100º.- Al finalizar V de Secundaria el Colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

Artículo 101º.- Los estudiantes tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio, abonando los derechos correspondientes.

En caso de deudas en el pago de las pensiones escolares, el Colegio puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica Brindada por Instituciones Educativas Privadas.. Privadas y a lo establecido en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU

CAPÍTULO XI

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 102º: DEL PERSONAL DOCENTE

El Personal Docente del Colegio Jesús Salvador realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en continua superación, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores y los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio.

Artículo 103º: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento del colegio de gestión privada y en los respectivos contratos.

Artículo 104º: REQUISITOS PARA SER DOCENTE

Para ser contratado como docente del Colegio Jesús Salvador, se requiere:

- a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del Colegio Jesús Salvador.
- b) Actualización permanente, acogiendo con asertividad y compromiso las propuestas planteadas por el Colegio Jesús Salvador y por iniciativa personal.
- c) Título pedagógico y/o de la especialidad.
- d) Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- e) Tener experiencia mínima en la docencia.

- f) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecidos por la Dirección General y las áreas competentes.
- g) Presentación personal adecuada y disposición para seguir el reglamento de vestimenta del Colegio.
- h) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.

Artículo 105°: DEL ROL DEL DOCENTE

El docente es agente fundamental de la educación, aporta con la familia, la sociedad y el Estado a la formación integral del estudiante, desarrollando acciones educativas en concordancia con la propuesta pedagógica del Colegio, manteniendo comunicación con los padres de familia para consolidar la integración del Colegio con el hogar.

Colabora con la aplicación de los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos, propuestos por el Colegio.

Es un facilitador de los aprendizajes, promotor de que los estudiantes sean protagonistas de sus propios aprendizajes.

Artículo 106°: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Constituyen derechos del Personal Docente, además de los señalados por ley en el contrato individual de trabajo, lo siguiente:

- a. Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente reglamento y las políticas vigentes.
- b. Gozar de las medidas de salud y seguridad en el trabajo, de higiene y demás pertinentes en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- c. Recibir un salario justo, equitativo, adecuado a la ley, a los fines, a la situación y capacidad económica y financiera de la empresa, así como a su condición personal y familiar.
- d. Recibir sus remuneraciones en los plazos establecidos: mensual tratándose de empleados.
- e. Gozar de los beneficios que le asigne la ley, el contrato de trabajo y los que unilateralmente concede la empresa según su caso.
- f. Gozar un horario de refrigerio en el intervalo de la jornada corrida en las condiciones que establezca LA EMPRESA.
- g. Recibir de su empleador un trato cortés y propiciar sugerencias a su área o a la empresa.
- h. Trabajar en un ambiente de armonía, respeto, profesionalismo y buen trato.

- i. Sentar denuncias por hostigamiento sexual con la garantía de que la empresa abrirá el debido proceso de investigación con carácter de reservado y confidencial y de ser el caso, aplicará sanción administrativa sin restricción alguna.
- j. Ejercer su derecho de defensa ante el empleador en caso se le haya imputado alguna conducta indebida.
- k. Tener garantía de la debida reserva en los datos de carácter privado que proporcione a su empleador, salvo exigencia legal de revelarlos.
- l. Gozar de desarrollo profesional, técnico y cultura.

Artículo 107°: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Son obligaciones del Personal Docente:

- a. Cumplir con realizar sus labores pedagógicas según las disposiciones legales vigentes.
- b. Conocer y cumplir con lealtad las normas establecidas en el presente Reglamento Interno y otros documentos normativos vigentes.
- c. Realizar las funciones concernientes a su puesto de trabajo y ejecutarlas con dedicación, eficiencia, honradez y esmero.
- d. Respetar el principio de autoridad y consideración a sus superiores.
- e. Observar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad.
- f. Cumplir con sus funciones y permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo autorización expresa de sus superiores.
- g. Prestar atención al cuidado y conservación de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución que se le confiere.
- h. Hacer uso adecuado de los insumos, herramientas y material didáctico que se les haya proporcionado.
- i. Formular sugerencias, reclamos y solicitudes, siguiendo el conducto regular.
- j. Ser puntual en todas sus actividades laborales: ingreso y salida respetando los horarios establecidos.
- k. Entregar los trabajos encomendados y otras documentaciones en la fecha establecida.
- l. Asistir puntualmente a las reuniones que se convocan, así como las horas de clases.
- m. Cumplir con tareas encomendadas según necesidades de la labor pedagógica o administrativa del colegio.
- n. Promover y mantener un buen clima laboral.
- o. Cumplir con las normas dictadas por los comités de seguridad y salud en el trabajo y participar activa y responsablemente en ellas.

- p.** En casos de incapacidad temporal para el trabajo, entregar el respectivo certificado médico otorgado por ESSALUD.
- q.** Recibir la supervisión opinada e inopinada de sus superiores y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir las omisiones.
- r.** Todo trabajador deberá comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos cualquier cambio de domicilio, estado civil, número telefónico, número de celular, así como todo cambio en la composición familiar, para ser registrado en la Ficha de Personal.
- s.** Conocer las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo o puesto de trabajo.
- t.** Guardar la más absoluta discreción sobre las actividades y operaciones que realiza LA EMPRESA.
- u.** Permanecer en el centro laboral dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad.
- v.** Cuidar, mantener y utilizar de manera adecuada los bienes de LA EMPRESA.
- w.** Dar cuenta a la jefatura inmediata con pruebas y evidencias de los actos corruptos e ilícitos de otros trabajadores.
- x.** Tener trato cortés con los compañeros y superiores.
- y.** Vestir correctamente y estar debidamente aseados durante su permanencia en el lugar destinado para el dictado de clases virtuales..
- z.** Comunicar oportunamente al jefe inmediato, cualquier desperfecto, anomalía o inconveniente en sus herramientas o equipos de trabajo que interfiera con la labor encomendada.
- aa.** Prestar colaboración en la revisión de paquetes, equipos u otros, al ingreso y salida de las instalaciones del colegio.
- bb.** Formular las observaciones, reclamaciones y solicitudes a que haya lugar, por escrito y por el canal jerárquico en forma comedida y respetuosa.
- cc.** Desempeñar las labores que le asigne su superior, aun aquellas distintas a las habituales, en especial las derivadas de emergencias, situaciones de fuerza mayor.
- dd.** No ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente firmado por su superior. En el caso de ausencias por descanso médico el trabajador deberá presentar un certificado médico visado por cualquiera de los servicios del Ministerio de Salud.
- ee.** Al cese en su relación laboral, devolver a LA EMPRESA todo objeto de propiedad de éste que se le haya entregado por cualquier motivo y solicitar la constancia de no adeudo a la Oficina de Recursos Humanos.
- ff.** Mantener limpia su área de trabajo.
- gg.** Poner el debido empeño en el cumplimiento de las tareas que se le han encomendado, aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.

- hh. Mantener debidamente informada a la Oficina de Recursos Humanos de LA EMPRESA sobre su domicilio personal, teléfono, afiliación o traslado de AFP, así como comunicar de inmediato los cambios que se produzcan. Se entenderá como bien notificada toda comunicación efectuada por LA EMPRESA al último domicilio comunicado por el trabajador a la Oficina de Recursos Humanos.
- ii. Dar información veraz de sus datos personales. Toda información tendrá calidad de declaración jurada.
- jj. Cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo asignados por LA EMPRESA.
- kk. Acatar los métodos de control de asistencia que fije LA EMPRESA.
- ll. **Iniciar y culminar puntualmente las clases de su responsabilidad según los cursos y horarios correspondientes.**
- mm. Respetar tiempos y horario de la clase. Recuerde que los estudiantes pueden tener una clase a continuación de la suya y, es importante tengan minutos para una pausa entre clase y clase.
- nn. **Fomentar siempre el buen trato entre los estudiantes, reforzando normas de convivencia para el buen desarrollo de la clase.** Iniciando siempre las clases con una revisión de estas. **Queda prohibido sacar a los estudiantes del aula.**
- oo. **Es responsabilidad de cada profesor informar** a Convivencia Escolar y Tutor cualquier situación que no cumpla con las normas de convivencia digital, explicitadas en el presente documento. Así como también cualquier situación que pueda afectar el buen desarrollo de su clase, para realizar seguimiento correspondiente.
- pp. **Utilizar preferentemente conductos institucionales y formales para la comunicación con los estudiantes y sus apoderados. Velando por la entrega de información oportuna.**
- qq. No hacer uso de celulares u otro material distractor mientras esté en su hora de clases descuidando a los alumnos.
- rr. Aceptar el ingreso a su clase a toda autoridad educativa. Así mismo, deberá responder de inmediato las llamadas o notificaciones que se le efectúen por los medios de comunicación establecidas.
- ss. Mantener el debido comportamiento frente a los alumnos durante la hora de clase. La relación con los estudiantes y todo miembro de la comunidad educativa deben ser de respeto, promoviendo una convivencia sana y pacífica.
- tt. Cumplir oportunamente con la entrega de documentos de índole pedagógico solicitados por la Directora Académica u otra autoridad de la institución educativa.
- uu. Cumplir los protocolos establecidos para las clases presenciales.
- vv. **Cada uno de los profesores, tiene la responsabilidad de crear el ambiente propicio para aprender. Promoviendo en las estudiantes los valores de nuestro colegio: respeto, responsabilidad, alegría, generosidad y solidaridad.**

Velando por el trato cordial entre todos y cualquier medio que utilicemos para comunicarnos.

Artículo 108°: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE

El Personal Docente está prohibido a:

- a.** Fumar dentro de las instalaciones del colegio/casa poniendo en peligro la seguridad y salud del estudiante, en especial los expresamente prohibidos por ley.
- b.** Ejercer actividades político-partidarias dentro de la empresa/casa y durante el desempeño de sus funciones.
- c.** Emitir opiniones, sin autorización expresa, a través de la prensa, radio o por cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la empresa.
- d.** Emplear el potencial humano y usar el patrimonio de LA EMPRESA para fines distintos a los de la empresa y/o en provecho propio.
- e.** Disponer o extraer documentos y/o bienes de propiedad de LA EMPRESA sin la debida autorización.
- f.** Ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente firmado por su superior. En el caso de ausencia por descanso médico deberá presentar un Certificado Médico visado por cualquiera de los servicios del Ministerio de Salud.
- g.** Aceptar recompensa o préstamo de personas directa o indirectamente vinculadas a LA EMPRESA con el propósito de incumplir las funciones o comprometer el ejercicio de las mismas.
- h.** Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas a las instalaciones de LA EMPRESA.
- i.** Operar o manejar equipos o máquinas que no le han sido asignados, y menos, autorizados.
- j.** Dar uso distinto a los equipos facilitados para la realización del trabajo encomendado.
- k.** Realizar pintas o manchas en las instalaciones de la empresa.
- l.** No acatar las disposiciones y/o señales de peligro.
- m.** Cambiarse o lavarse fuera de los lugares destinados para tal efecto,
- n.** Adoptar actitudes o conductas incorrectas que perjudiquen las relaciones entre trabajadores y para con LA EMPRESA.
- o.** Poner en peligro innecesario de forma dolosa al personal y/o bienes patrimoniales de LA EMPRESA.
- p.** Ejercer cualquier actividad distinta a su función durante el horario de trabajo tales como: compra-venta de mercaderías, cobranzas u otras de carácter análogo, salvo autorización de la autoridad competente de la empresa.
- q.** Retirar a los alumnos del aula, o, tener actitudes que atenten contra la integridad del estudiante.

- r. Dar clases fuera del horario escolar a los estudiantes de la institución.
- s. Usar el celular en el aula para fines personales durante el horario de trabajo.

Faltar a la ética profesional e incumplir las normas establecidas en el presente reglamento, su inobservancia dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecido en el régimen disciplinario.

Artículo 109°: DE LOS ESTÍMULOS

Son estímulos para el personal que destaca en su labor.

- a) Mención honrosa, verbal o escrita.
- b) Carta de felicitación.
- c) Resolución de felicitación.
- d) Otros estímulos que la Directora General y la entidad Promotora lo determinen.

Artículo 110°: DE LAS FALTAS

Las faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas.

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al incumplimiento de las órdenes superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del personal directivo y compañeros de labores.
- d) El impedir el funcionamiento del servicio educativo en el colegio.
- e) Las ausencias injustificadas por más tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
- f) Ejercer violencia verbal, física, psicológica o acosar sexualmente a los alumnos (as), sea personal o por vía internet.
- g) No cumplir debidamente con el manejo de clase (Enseñanza, disciplina, etc.)
- h) Adulterar notas.
- i) Ser deshonestos en el cumplimiento de su función.

Artículo 111°: DE LAS SANCIONES

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Dirección General y la entidad promotora, las cuales se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas.

Estas pueden ser desde una amonestación hasta la separación definitiva del cargo

conforme se detalla en el capítulo XII Régimen Disciplinario

Se aplicará el Protocolo dado por el Ministerio de Educación mediante el Programa SISEVE.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 112°:

Siendo la disciplina el sustento de las eficientes relaciones de trabajo en la organización, el Colegio exige como norma:

- a. El cumplimiento de las funciones y órdenes impartidas por el superior.
- b. El respeto mutuo entre los trabajadores.
- c. La observación de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañan el patrimonio, buen nombre o prestigio del Colegio y de quienes lo integran.
- d. La Puntualidad

ARTÍCULO 113°:

Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de las mismas. En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección del Colegio JESÚS SALVADOR o a quienes están autorizados para ello.

Las sanciones:

- a. Deben ser adecuadas, idóneas y justas, sin discriminación.
- b. Deben estar en relación a la gravedad de la falta y a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.
- c. En la apreciación de la falta se tendrá en cuenta los antecedentes del servidor, según su récord personal, y la posición jerárquica del trabajador dentro del plantel.

El colegio JESÚS SALVADOR S.A. establece tres clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción:

- 1.- Amonestación (Verbal o escrita).
- 2.- Suspensión.
- 3.- Despido.

ARTÍCULO 114°:

Las sanciones establecidas no forman escala rigurosa y se aplicarán según la naturaleza, la gravedad de la falta, la reincidencia de las mismas y las circunstancias en que se cometen.

Las sanciones serán:

A.- AMONESTACIÓN VERBAL:

Es aquella en que los jefes inmediatos llaman la atención a sus subalternos por la comisión de faltas leves o primarias que no revisten gravedad, con el propósito de que tomen conocimiento de sus errores, los corrijan y pongan una mayor atención y voluntad en el trabajo.

Son faltas leves o merecedoras de AMONESTACIÓN VERBAL, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) Las negligencias ligeras o involuntarias sin consecuencia.
- b) Usar el celular durante el proceso enseñanza aprendizaje.
- c) Frases o expresiones que lleguen a ser falta de respeto.
- d) Habiendo ingresado puntualmente al centro de trabajo, llegar con tardanza al puesto o lugar de sus labores.
- e) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización
- f) Hacer mal uso de los materiales entregados.
- g) No registrar su asistencia a la entrada o salida.
- h) Mostrar falta de cortesía con alumnos(as), compañeros de trabajo y con sus superiores.
- i) La impuntualidad aislada, esporádica, no reiterada o consecutiva.
- j) Disminución intencional del ritmo de trabajo.
- k) Atención de asuntos personales o ajenos a la Institución Educativa.
- l) Actos de indisciplina y desorden en la Institución.
- m) Concertar reuniones de estudio o trabajo con estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa sin la autorización escrita de la Dirección y de los padres de familia.
- n) Entregar obsequios a los estudiantes o solicitar números telefónicos, correos electrónicos, u otros datos sin conocimiento de la Dirección y de los padres de familia.
- o) Enviar a los estudiantes a realizar encargos personales.

Esta sanción se impone cuando la falta es primaria, su aplicación corresponde al superior inmediato, debiendo ser informado a la Dirección General.

B.- AMONESTACIÓN ESCRITA:

Es una comunicación que la Dirección remite al trabajador por la reiteración de la comisión de faltas leves o cuando es de mayor gravedad que la anterior. En las amonestaciones escritas se dejará constancia de la falta cometida y de ser el caso, de las oportunidades en que se le previno que no reincidiera. El trabajador está obligado a recibir la amonestación y firmar el cargo correspondiente, si se negara a recibirla se le notificará con la misma por vía notarial. La amonestación escrita se incorporará al archivo personal del trabajador.

Se consideran como faltas merecedoras de AMONESTACIÓN ESCRITA, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) La negligencia con consecuencia leve.
- b) Las inasistencias injustificadas de un día cuando no son repetidas.
- c) No incorporarse a las obligaciones laborales después de registrar el control de asistencia, en forma reiterada o consecutiva.
- d) Incumplimiento de órdenes del superior, que no se consideren graves.
- e) No cumplir las normas de seguridad en condición leve.
- f) Utilizar lenguaje vulgar u ofensivo en el centro de trabajo en los diferentes niveles.
- g) Permanecer en el centro de trabajo, no retirarse del local a su hora de salida, salvo que exista autorización expresa para permanecer en el centro de trabajo por motivos particulares.
- h) Ausentarse por breve tiempo y sin permiso del puesto de trabajo, durante la jornada normal.
- i) Dictar clases particulares a los estudiantes del colegio y cobrar por dicha actividad.
- j) Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a terceros sobre asuntos de la Institución Educativa, salvo autorización escrita de la Dirección.
- k) Organizar cualquier tipo de actividades con estudiantes con o sin fines de lucro, sin el conocimiento de la Dirección del colegio.
- l) Reiterado uso del celular durante el dictado de clases o usar otros medios tecnológicos que interfiera con su jornada y rendimiento laboral.
- m) Acumulación de tardanzas.
- n) Manejar o usar las máquinas o equipos que no se le hayan asignado y/o realizar con ellos trabajos no autorizados.
- o) Incurrir en infracciones de las reglas de seguridad que ocasionen daño a un servidor, o por negligencia a la propiedad del Colegio.

- p)** Realizar actividades de proselitismo político en la Institución Educativa bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- q)** Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la iglesia.
- r)** Atentar la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
- s)** Dañar con palabras o escritos el prestigio del colegio, de sus autoridades o del personal de la institución.
- t)** Demostrar actitudes desmedidas y violentas, voz airada, respuesta descortés y otras reñidas con los buenos modales.
- u)** Comunicarse y añadir fotos o videos con los alumnos a través de redes sociales (Facebook, Twitter, etc.).
- v)** No participar en las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w)** Dormir durante el horario de clase.
- x)** El incumplimiento de toda Norma del presente Reglamento.

C.- SUSPENSIÓN

La Suspensión es una medida disciplinaria que implica la separación temporal del centro de trabajo sin goce de remuneración, generando perjuicio en el normal desarrollo de las actividades del Colegio JESÚS SALVADOR. Puede ser de uno a cinco días según la gravedad. La Dirección es encargada de aplicar la suspensión y se procederá a la suspensión de labores con una comunicación escrita al trabajador, indicando el motivo, antecedentes (si hubiera) y demás detalles que justifiquen la toma de la decisión. Asimismo se señalará la cantidad de días de suspensión y las fechas en que se hará efectiva dicha sanción, dando cuenta al Ministerio de Trabajo.

El trabajador al recibir la carta deberá firmar el cargo, si no lo hiciera o se negara a recibirla, se le entregará ante dos testigos o se remitirá por vía notarial.

Son faltas merecedoras de SUSPENSIÓN, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a)** Todo incumplimiento reiterado de las órdenes del superior.
- b)** La impuntualidad después de la amonestación escrita. La reiteración de la tardanza, en función a la labor que desempeñe el trabajador y su responsabilidad, se podrá aplicar el despido, de acuerdo con las normas laborales vigentes.
- c)** La acumulación de tardanzas al mes al Centro laboral, se considerará como una falta y la reincidencia dará lugar a una suspensión.
- d)** El abandono del local de trabajo en horas de labor.

- e)** Las inasistencias injustificadas en número menor que las tipificadas como causal de despido.
- f)** El faltar de palabra en igual nivel jerárquico, cuando a criterio de quien debe aplicar la sanción, es muy leve y no ocasione daño moral.
- g)** Hacer correcciones, enmendaduras o borrones en los documentos de control de asistencia.
- h)** Proporcionar intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo.
- i)** Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado.
- j)** La inasistencia a los cursos o talleres de perfeccionamiento y capacitación que programe la Dirección del JESÚS SALVADOR para mejorar el desempeño.
- k)** Dormir en horas de trabajo.
- l)** Leer periódicos, revistas en horas de labor; el uso indebido o para uso particular de los equipos de cómputo del centro de labores.
- m)** Usar el domicilio del plantel para fines particulares.
- n)** Hacer colectas, rifas o ventas de cualquier tipo de mercadería, así como efectuar asuntos de índole personal.
- o)** Extraviar por descuido los materiales, útiles, aparatos o equipos que proporciona el Colegio para el desempeño de sus funciones.
- p)** La negligencia en el trabajo que causa daño económico al Colegio JESÚS SALVADOR S.A.
- q)** Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero de trabajo, a un superior, padre de familia o estudiante.
- r)** Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas, o fumar.
- s)** Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad de la Institución Educativa.
- t)** Percibir compensación por gestiones que realiza el trabajador a favor de terceros para que estos obtengan servicios que presta la Institución Educativa.
- u)** Organizar cualquier tipo de actividades con estudiantes, padres de familia y/o trabajadores con o sin fines de lucro, sin autorización de la Dirección del colegio, tomando el nombre de la Institución Educativa o cualquiera de sus marcas o logos registrados.
- v)** Concertar reuniones de estudio o de trabajo fuera del ámbito laboral sin la autorización escrita de la Dirección y de los padres de familia.
- w)** Realizar actos de violencia que puedan causar daños psicológicos, físicos y morales.
- x)** Los casos de violencia ejercido por el personal en contra de los estudiantes, se procederá de acuerdo a la Directiva No. 019-2012-MINEDU/VMGI-OET.

También se considera motivo de suspensión las siguientes FALTAS GRAVES.

- a) Es falta grave el abuso en el ejercicio del cargo y favorecer intereses con ocasión de la función que ejerce en el centro de trabajo.
- b) Es falta grave favorecer a algún trabajador ya sea por omisión o exceso de cualquier índole, tales como error en la planilla, omisión en la sanción disciplinaria, omitir dar informes o comunicaciones sobre faltas laborales, ocultamiento de pruebas o la infidencia a favor de quien ha cometido alguna falta laboral.
- c) Es falta grave la falta de colaboración en el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley, tales como las referidas a las legislaciones laboral y tributaria y de Defensa Civil.
- d) Es falta grave dar a conocer opiniones contrarias de la entidad propietaria y directores, así como difundir entre el personal comentarios maliciosos.
- e) Es falta grave generar reuniones extra laborales en agravio del Colegio JESÚS SALVADOR S.A.
- f) Es falta grave dar préstamos de dinero, el agio y la usura así como las juntas o panderos en el interior del centro de trabajo o fuera de él, cuando se realiza con motivo de la relación laboral.
- g) Es falta grave los actos contra la moral y las buenas costumbres en el interior del centro de trabajo o fuera de él, cuando se realiza con motivo de la relación laboral.
- h) Es falta grave la falta a los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia, las faltas de lealtad al ideario y a los fines del Colegio JESÚS SALVADOR S.A.
- i) Es falta grave el comercio con notas y calificaciones ejercido directamente o indirectamente mediante la recomendación de academias, centros de preparación o similares.
- j) Es falta grave en el profesorado del Colegio JESÚS SALVADOR S.A., dar clases particulares o prestar servicios de acompañamiento psicológico a los alumnos, excepto en los cursos de nivelación expresamente aprobados o en el servicio psicopedagógico del plantel.
- k) Es falta grave hacer entre los alumnos propaganda, hablada o escrita, de política partidaria o toda otra forma de actividad política partidaria.
- l) Es falta grave alterar lo concerniente al registro de control de asistencia personal y marcar o registrar la asistencia de otro trabajador.
- m) Es falta grave usar materiales, herramientas, maquinarias o bienes en general del empleador o que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
- n) Es falta grave fumar exponiendo al peligro a los alumnos, trabajadores y bienes en general del centro de trabajo.
- o) Es falta grave todo tipo de violencia física o verbal en agravio de los alumnos o que atente contra la axiología, los valores, la formación integral del alumno en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y físico.

D.- DESPIDO

El Despido es el cese de la relación del trabajador con el Colegio JESÚS SALVADOR y la extinción del contrato laboral por haber cometido falta grave prevista en la ley. En armonía con la legislación vigente constituye faltas graves que dan lugar al despido, las estipuladas en el artículo 25º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, siendo a modo de precisión, las siguientes:

- p)** El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores, la inobservancia y reiteradas faltas señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- q)** La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- r)** La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad profesional, verificada fehacientemente con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- s)** La apropiación consumada o frustrada de dinero, bienes o servicios del Colegio JESÚS SALVADOR S.A. o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- t)** El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción utilización no autorizada de documentos del Colegio JESÚS SALVADOR S.A, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- u)** La concurrencia en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. En el centro de trabajo, aunque no sea reiterada la asistencia bajo efecto del alcohol o drogas, por la naturaleza de la función y del trabajo, por tratarse del ámbito de la formación de los valores éticos de los alumnos, reviste siempre excepcional gravedad.
- v)** La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo. También deja constancia de la negativa del trabajador a someterse al examen correspondiente, el personal de Seguridad del centro de labores, en los casos en que el trabajador huya del lugar antes de la presencia de la Policía.

- w) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- x) Los actos de extrema violencia contra el alumnado o contra el personal docente y Administrativo, los que podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad policial o judicial competente.
- y) El daño intencional al local, instalaciones, obras, material didáctico, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del colegio JESÚS SALVADOR S.A. o en posesión de ésta.
- z) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- aa) La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la Dirección General del Colegio JESÚS SALVADOR S.A., siempre que se haya aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

ARTÍCULO 115°:

Después de dos amonestaciones escritas y dos suspensiones, sin goce de remuneraciones por causa de impuntualidad, procede el despido de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 116°:

Para el despido por ausencias injustificadas se aplicará el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

ARTÍCULO 117°:

Después de haber realizado las amonestaciones, suspensión y ante la reiteración de faltas se procede al despido del trabajador.

DESCUENTOS

ARTÍCULO 118°:

Los descuentos se producen como consecuencia de las tardanzas, ausencias o abandono del centro de trabajo, además de las medidas disciplinarias de suspensión.

Adicionalmente y sin que ello implique medida disciplinaria, se aplica por pérdida de útiles y daños a los bienes de propiedad del Colegio JESÚS SALVADOR S.A., entregados al trabajador para el desempeño de sus funciones; en montos y proporciones establecidos internamente por la Dirección.

ARTÍCULO 119°:

Al personal se le descontará de su haber total por faltas de puntualidad (tardanzas) en función al tiempo no trabajado.

CAPÍTULO XIII DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

El personal docente, administrativo, servicio de la institución participa en el logro de la misión, visión, objetivos y metas del Colegio. Trabaja según el Manual de Organización y Funciones (MOF).

El Personal que labora en el Colegio, para efecto de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derecho y obligaciones así como del régimen disciplinario (faltas y sanciones), remuneraciones y beneficios se rigen por las normas laborales de la actividad privada.

Artículo 120°: DERECHO DE LOS TRABAJADORES

Constituyen derechos de los trabajadores, además de los señalados por ley en el contrato individual de trabajo, lo siguiente:

- a)** Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente reglamento y las políticas vigentes.
- b)** Gozar de las medidas de salud y seguridad en el trabajo, de higiene y demás pertinentes en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- c)** Recibir un salario justo, equitativo, adecuado a la ley, a los fines, a la situación y capacidad económica y financiera de la empresa, así como a su condición personal y familiar.
- d)** Recibir sus remuneraciones en los plazos establecidos: mensual tratándose de empleados.
- e)** Gozar de los beneficios que le asigne la ley, el contrato de trabajo y los que unilateralmente concede la empresa según su caso.
- f)** Gozar un horario de refrigerio en el intervalo de la jornada corrida en las condiciones que establezca EL COLEGIO.
- g)** Recibir de su empleador un trato cortés y propiciar sugerencias a su área o a la empresa.

- h) Trabajar en un ambiente de armonía, respeto, profesionalismo y buen trato.
- i) Sentar denuncias por hostigamiento sexual con la garantía de que la empresa abrirá el debido proceso de investigación con carácter de reservado y confidencial y de ser el caso, aplicará sanción administrativa sin restricción alguna.
- j) Ejercer su derecho de defensa ante el empleador en caso se le haya imputado alguna conducta indebida.
- k) Tener garantía de la debida reserva en los datos de carácter privado que proporcione a su empleador, salvo exigencia legal de revelarlos.
- l) Gozar de desarrollo profesional, técnico y cultura.

Artículo 121°: DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Conocer y cumplir con lealtad las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y otros documentos normativos vigentes.
- b) Realizar las funciones concernientes a su puesto de trabajo y ejecutarlas con dedicación, eficiencia, honradez y esmero.
- c) Respetar el principio de autoridad y consideración a sus superiores.
- d) Observar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad.
- e) Cumplir con sus funciones y permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo autorización expresa de sus superiores.
- f) Prestar atención al cuidado y conservación de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución que se le confiere.
- g) Hacer uso adecuado de los insumos, herramientas y material didáctico que se les haya proporcionado.
- h) Formular sugerencias, reclamos y solicitudes, siguiendo el conducto regular.
- i) Ser puntual en todas sus actividades laborales: ingreso y salida respetando los horarios establecidos.
- j) Entregar los trabajos encomendados y otras documentaciones en la fecha establecida.
- k) Asistir puntualmente a las reuniones que se convocan.
- l) Cumplir con tareas encomendadas según necesidades de la labor pedagógica o administrativa del colegio.
- m) Promover y mantener un buen clima laboral.
- n) Cumplir con las normas dictadas por los comités de seguridad y salud en el trabajo y participar activa y responsablemente en ellas.

- o)** En casos de incapacidad temporal para el trabajo, entregar el respectivo certificado médico otorgado por ESSALUD.
- p)** Recibir la supervisión opinada e inopinada de sus superiores y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir las omisiones.
- q)** Todo trabajador deberá comunicar por escrito a la Administración cualquier cambio de domicilio, estado civil, número telefónico, número de celular, así como todo cambio en la composición familiar, para ser registrado en la Ficha de Personal.
- r)** Conocer las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo o puesto de trabajo.
- s)** Guardar la más absoluta discreción sobre las actividades y operaciones que realiza EL COLEGIO.
- t)** Permanecer en el centro laboral dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad.
- u)** Cuidar, mantener y utilizar de manera adecuada los bienes DEL COLEGIO.
- v)** Dar cuenta al superior inmediato con pruebas y evidencias de los actos corruptos e ilícitos de otros trabajadores.
- w)** Tener trato cortés con los compañeros y superiores.
- x)** Vestir correctamente y estar debidamente aseados durante su permanencia en el centro de trabajo.
- y)** Comunicar oportunamente al jefe inmediato, cualquier desperfecto, anomalía o inconveniente en sus herramientas o equipos de trabajo que interfiera con la labor encomendada.
- z)** Prestar colaboración en la revisión de paquetes, equipos u otros, al ingreso y salida de las instalaciones del colegio.
- aa)** Formular las observaciones, reclamaciones y solicitudes a que haya lugar, por escrito y por el canal jerárquico en forma comedida y respetuosa.
- bb)** Desempeñar las labores que le asigne su superior, aun aquellas distintas a las habituales, en especial las derivadas de emergencias, situaciones de fuerza mayor.
- cc)** No ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente firmado por su superior. En el caso de ausencias por descanso médico el trabajador deberá presentar un certificado médico visado por cualquiera de los servicios del Ministerio de Salud.
- dd)** Al cese en su relación laboral, devolver a AL COLEGIO todo objeto de propiedad de éste que se le haya entregado por cualquier motivo y solicitar la constancia de no adeudo a la Administración.
- ee)** Mantener limpia su área de trabajo.
- ff)** Poner el debido empeño en el cumplimiento de las tareas que se le han encomendado, aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
- gg)** Mantener debidamente informada al Departamento de Administración DEL COLEGIO sobre su domicilio personal, teléfono, afiliación o traslado de AFP, así como comunicar

de inmediato los cambios que se produzcan. Se entenderá como bien notificada toda comunicación efectuada por EL COLEGIO al último domicilio comunicado por el trabajador al Área de Administración.

- hh)** Dar información veraz de sus datos personales. Toda información tendrá calidad de declaración jurada.
- ii)** Cumplir fielmente con los horarios de trabajo asignados por EL COLEGIO.
- jj)** Acatar los métodos de control de asistencia que fije EL COLEGIO.
- kk)** Acatar las órdenes dadas por la Directora General o Gerente de Recursos Humanos.
- ll)** Esta lista de obligaciones es enunciativa y no limitativa; EL COLEGIO, tiene el derecho de fijar obligaciones específicas según la labor y el caso.

Artículo 122°: PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores están prohibidos a:

- a)** Fumar dentro de las instalaciones del colegio poniendo en peligro la seguridad y salud del estudiante, en especial los expresamente prohibidos por ley.
- b)** Ejercer actividades político-partidarias dentro de DEL COLEGIO y durante el desempeño de sus funciones.
- c)** Emitir opiniones, sin autorización expresa, a través de la prensa, radio o por cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la empresa.
- d)** Emplear el potencial humano y usar el patrimonio DEL COLEGIO para fines distintos a los de la empresa y/o en provecho propio.
- e)** Disponer o extraer documentos y/o bienes de propiedad de DEL COLEGIO sin la debida autorización.
- f)** Ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente firmado por su superior. En el caso de ausencia por descanso médico deberá presentar un certificado médico visado por cualquiera de los servicios del Ministerio de Salud.
- g)** Aceptar recompensa o préstamo de personas directa o indirectamente vinculadas AL COLEGIO con el propósito de incumplir las funciones o comprometer el ejercicio de las mismas.
- h)** Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas a las instalaciones DEL COLEGIO.
- i)** Dormir dentro del horario de clase.
- j)** Operar o manejar equipos o máquinas que no le han sido asignados, y menos, autorizados.
- k)** Dar uso distinto a los equipos facilitados para la realización del trabajo encomendado.
- l)** Realizar pintas o manchas en las instalaciones de la empresa,
- m)** Cambiarse o lavarse fuera de los lugares destinados para tal efecto,

- n) Adoptar actitudes o conductas incorrectas que perjudiquen las relaciones entre trabajadores y para con EL COLEGIO.
- o) Poner en peligro innecesario de forma dolosa al personal y/o bienes patrimoniales DEL COLEGIO.
- p) Ejercer cualquier actividad distinta a su función durante el horario de trabajo tales como: compra-venta de mercaderías, cobranzas u otras de carácter análogo, salvo autorización de la autoridad competente DEL COLEGIO.

CAPÍTULO XIV

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 123°: DE LOS DERECHOS

Los siguientes son los derechos de los estudiantes.

- a) Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo del colegio Jesús Salvador y en concordancia con sus valores institucionales, que les permita alcanzar su máximo potencial humano.
- b) Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- c) Recibir la educación necesaria para su formación integral.
- d) A no ser sometidos a agresión física, psicológica y/o verbal.
- e) Recibir trato respetuoso, afable, sincero y dialogal por parte de los funcionarios del Colegio, sin discriminación por raza, sexo, origen, nacionalidad, familia, lengua, religión u opiniones.
- f) Al debido proceso en caso de haber cometido alguna falta.
- g) Recibir primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- h) Ser acogidos en ambientes educativos en buen estado de conservación
- i) Elegir y ser elegidos para los diferentes organismos de participación estudiantil en el Colegio, siempre y cuando reúnan las condiciones exigidas en el presente Reglamento.
- j) Participar en el proceso de aprendizaje y en actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas dentro y fuera del Colegio, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en este Reglamento.
- k) Participar en la evaluación de la calidad del Colegio y aportar sugerencias al respecto.
- l) Participar con sus sugerencias en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento o Manual de Convivencia Escolar del Colegio, a través del Consejo de Estudiantes.

- m) Recibir con eficiencia y puntualidad sus clases y el resultado de sus evaluaciones. Ser evaluado objetivamente.
- n) Recibir premios y estímulos individuales o colectivos en mérito a su rendimiento, actitudes, logros y buena conducta.
- o) Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la que se profesa en el colegio.
- p) Solicitar exoneración del área de Educación Física y/o Arte: Danza, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica, la misma que indicará el tiempo requerido.
- q) Solicitar por escrito a la Dirección General, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes por salud, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero, estos deben estar debidamente sustentados.
- r) Ser escuchado y atendido en todo procedimiento académico o disciplinario que lo afecte directamente, siguiendo el conducto regular.
- s) Tener un espacio y tiempo para recreación, los mismos que están regulados en el horario escolar.
- t) Ser atendido en sus inquietudes emocionales, intelectuales, morales, físicas, sociales, recibiendo el consejo y asesoramiento de los docentes y/o psicóloga.
- u) Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 3 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.
- v) Conocer oportunamente los resultados del proceso de aprendizaje
- w) Recibir oportunamente de sus profesores la revisión y corrección de evaluaciones, tareas, consultas e investigaciones, con su pertinente retroalimentación.
- x) Solicitar y recibir orientación vocacional por parte del Colegio.
- y) Expresar libremente sus ideas y opiniones dentro del marco de respeto y tolerancia.
- z) Participar y tener representatividad en los eventos organizados dentro o fuera del colegio, sin descuidar su formación académica.
- aa) Que se aplique en su vida estudiantil lo normado en el Plan de Convivencia Democrática.
- bb) Participar en la elaboración de las normas de convivencia de aula.
- cc) Tener acceso al Manual de Convivencia Escolar desde el inicio del año lectivo.

Artículo 124°: DE LOS DEBERES

Las normas dadas rigen tanto como para el sistema virtual como el presencial.

Los siguientes son los deberes de los estudiantes:

- a) Respetar los principios pedagógicos e institucionales que promueva la Institución Educativa

- b) Conocer e interiorizar el perfil del estudiante identificándose con él.
- c) Realizar constante ejercicio de los valores impartidos por el colegio dentro y fuera de él.
- d) Cuidar y conservar en buen estado las instalaciones, muebles y materiales de la Institución Educativa, así como colaborar con la limpieza del mismo.
- e) Respetar los horarios de ingreso, salida, recreo, refrigerio de acuerdo a lo establecido.
- f) Asistir puntualmente a las clases, en los horarios establecidos, así como a las actividades curriculares programadas por la Institución Educativa.
- g) Velar por su imagen e higiene personal.
- h) Concurrir con el uniforme escolar y portar la agenda escolar firmada por el padre de familia o apoderado.
- i) Cumplir con responsabilidad las tareas designadas por los docentes.
- j) Respetar y demostrar un trato cordial y amable a todos los miembros de la comunidad educativa como directivos, administrativos, personal jerárquico, docentes, auxiliares, personal de mantenimiento, padres de familia, compañeros de aula.
- k) Justificar las inasistencias y tardanzas por parte del padre de familia y/o apoderado, a través de una carta dirigida a la Dirección del colegio.
- l) Respetar los símbolos religiosos, patrios e institucionales.
- m) Llevar los útiles escolares según el horario escolar correctamente presentados.
- n) Velar por la conservación del mobiliario, material didáctico, interiores de las instalaciones y por el aseo del aula. Siendo responsable en caso de daños ocasionados.
- o) Usar un lenguaje cortés, decente y alturado en todo momento, sin faltar a la verdad.
- p) Mostrar un buen comportamiento dentro y fuera del colegio.
- q) Contribuir a un clima escolar positivo, creando las condiciones para una convivencia sana evitando cualquier acto de violencia en sus diversas manifestaciones.
- r) Presentar tareas, trabajos en el tiempo establecido por los docentes de las diferentes áreas curriculares
- s) La mochila escolar, la lonchera, las cartucheras y prendas de vestir deben tener el nombre del estudiante y el grado de estudios.
- t) Informar oportunamente sobre cualquier incidente que pueda vulnerar sus derechos y su integridad física, moral y psicológica.
- u) Practicar normas de urbanidad y habilidades sociales en todo momento como el saludo, el uso de un vocabulario adecuado y respetuoso con sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.

- v) Utilizar adecuadamente las redes sociales y dar uso adecuado a los equipos tecnológicos y otros elementos que dispone la Institución Educativa
- w) Comunicar oportunamente a sus padres la información escrita o virtual que envíe la Institución Educativa
- x) Prestará interés y atención a todas las clases, con un comportamiento adecuado, tomando los apuntes necesarios y cumpliendo sus tareas con responsabilidad.
- y) El estudiante practicará las virtudes cristianas y los valores ético sociales, cívicos, patrióticos, así como las reglas de urbanidad con los miembros de su familia y de la comunidad, evitando una conducta reñida con la moral y buenas costumbres que atentan contra la salud física y mental.
- z) Aceptar y cumplir con las normas y medidas correctivas impartidas en el Manual de Convivencia.
- aa) Ingresar puntualmente de lunes a viernes a clases online según corresponda. En el caso de cursos menores, con asistencia de un adulto o apoderado. En caso de ingresar tarde, por favor ingresar con micrófono silenciado y saludar solo por chat, si desean.
- bb) Todo acto de indisciplina se tomará en cuenta al momento de colocar la nota de conducta.
- cc) Participar activamente como delegados de aula, previa elección, así como ser miembros de las Brigadas de Defensa Civil y la Brigada del Medio Ambiente, como parte del Plan de Gestión de riesgo y Medio Ambiente.

CAPÍTULO XV

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 125°: El que hace, en todo o en parte, un documento falso o adultera uno verdadero que pueda dar origen a derecho u obligación o servir para probar un hecho, con el propósito de utilizar el documento, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de diez años y con treinta a noventa días-multa si se trata de un documento público, registro público, título auténtico o cualquier otro transmisible por endoso o al portador y con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días multa, si se trata de un documento privado. El que hace uso del documento falso o falsificado, como si fuese legítimo, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será reprimido, en su caso, con las mismas penas DE SU NATURALEZA:

Partimos de la premisa de que cada estudiante debe SER el protagonista de su propio aprendizaje. Es a partir de esta afirmación que consideramos que la participación activa, responsable, dedicada y continua es importante para la formación de nuestros estudiantes

con miras a que sean ciudadanos de bien, proactivos y responsables. Desarrollar y potenciar en cada uno de ellos sus habilidades sociales, sus capacidades de liderazgo, así como su sentido de pertenencia y empatía son indispensables para poder expresarse dentro de nuestra sociedad. Para ello, hemos visto por conveniente desarrollar las siguientes actividades que involucran la participación de nuestros estudiantes:

- **Programa de Formación Ciudadana y Cívica:**

Para estudiantes de Primero a Tercero de Primaria.

Este programa tiene como finalidad la formación temprana en ciudadanía y democracia donde se les dará diversas responsabilidades a los estudiantes en el aula de acuerdo a su edad.

- **4to. Grado a V° de Secundaria**

DELEGADOS DE AULA:

- Delegado de Estudios: se encargará de coordinar las tareas, trabajos de investigación, asignaciones, etc., entre los profesores y los estudiantes.
- Delegado de Convivencia Escolar: es el responsable de mantener una sana convivencia escolar, dando aviso de cualquier tipo de situación que se presente entre los estudiantes y que amerite ser tratada.
- Delegado de Actividades: es el estudiante que fomentará y liderará la participación de sus compañeros en actividades como actuaciones, celebraciones, competencias deportivas, presentaciones, olimpiadas, etc.

- **DELEGACIONES ESTUDIANTILES:**

-Para actuaciones educativas internas y externas como participación en actividades de ayuda social, concursos, selección de estudiantes para participar en competencias deportivas, etc.

- Participación de los estudiantes para evaluar la calidad educativa: se llevará a cabo con el apoyo del Departamento de Psicología, que durante o al finalizar cada Bimestre, a través de una muestra estudiantil, se evaluará la calidad de la enseñanza.

CAPÍTULO XVI DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia Escolar se aplicarán tanto en lo virtual así como en lo presencial.

Artículo 126°: DEFINICION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella. En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

La Convivencia Escolar de nuestra Institución Educativa se basa en el respeto a los derechos humanos y en lo establecido en la Constitución Política del Perú, en el Código del Niño y Adolescente y en la normativa emitida por el Ministerio de Educación en favor de la convivencia democrática. Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la gestión de la convivencia escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- a) **Enfoque de derechos.** Se basa en el reconcomiendo de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.
- b) **Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos,

responsabilidades y oportunidades biológica y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.

- c) **Enfoque de calidad educativa.** Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral abierta, flexible y permanente. Bajo este enfoque se pretende universalizar los aprendizajes que habiliten a las y los estudiantes para la vida social y el ejercicio de una ciudadanía con derechos y responsabilidades.
- d) **Enfoque intercultural.** Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas cultural a partir de ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- e) **Enfoque inclusivo.** Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley general de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.
- f) **Enfoque de ciclo de vida.** Responde a la intervención que, partiendo de un enfoque de derechos, busca garantizar el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes atendiendo a las características propias de cada etapa de ciclo de vida y posibilitando así una mejor calidad de vida.

Los enfoques se complementan con el principio de equidad, el cual permite poner énfasis en el aspecto ético y pedagógico para lograr el desarrollo integral de los y las estudiantes

- g) **Enfoque ambiental:** El enfoque ambiental es una estrategia que facilita la integración de las áreas de aprendizaje, abordando problemas locales y globales. Se trata de una conceptualización de la relación existente entre la sociedad, su entorno y la cultura, fomentando la conciencia crítica en los y las estudiantes. La educación con enfoque ambiental se refleja transversalmente en la gestión escolar, tanto a nivel institucional como pedagógico, orientada al desarrollo sostenible. Promover una educación y cultura ambiental que permita formar ciudadanos(as) ambiental mente responsables que contribuyan al desarrollo sostenible a nivel local, regional y nacional

El clima y la convivencia escolar constituyen un factor importante para elevar la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas. El aprender a ser y el aprender a vivir juntos son dos pilares que han cobrado una importancia vital en la última década, en los ambientes educativos. Se resalta la importancia de aprender a convivir como parte

integrante del currículo en la misma dimensión que los aprendizajes académicos y cognoscitivos. Promover una sana convivencia en la escuela implica no sólo ofrecer un ambiente de seguridad para los estudiantes sino considerar tres dimensiones básicas para optimizar el clima escolar:

- Normas claras, justas, firmes que respeten la integridad de los estudiantes
- Procedimientos que evidencien interés y atención a las dificultades que presenten la población educativa a nivel grupal como individual
- Desarrollo de capacidades, destrezas, valores y actitudes integrados en el currículo escolar.
- Promover la convivencia democrática es una tarea que involucra a todos los agentes educativos, no sólo es responsabilidad de los directores o personal jerárquico de los colegios sino es el resultado de acciones compartidas en beneficio de un clima escolar óptimo en los que se encuentran también los docentes, tutores, estudiantes, padres de familia y personal administrativo de las instituciones educativas. Aprender a vivir juntos requiere del desarrollo de habilidades personales e interpersonales tal como lo postula los fundamentos de la inteligencia emocional. Es por ello que se hace necesario que tanto las instancias pedagógicas y formativas se unan para promover el desarrollo de la autoestima, la competencia emocional y la empatía, así como la comunicación asertiva y las habilidades sociales en los estudiantes de los diferentes niveles educativos. La dimensión aprender a ser y aprender a vivir juntos forman parte de la propuesta curricular del centro.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 127°:

Las normas de convivencia pretenden desarrollar en los estudiantes comportamientos deseables y saludables, de allí su importancia para formarlos en actitudes y valores que promuevan un sano crecimiento personal y el fomento de un clima escolar óptimo que favorezca la convivencia y el aprender a vivir a juntos.

Artículo 128°:

Los siguientes son los comportamientos que promocionan las normas de convivencia de nuestra Institución Educativa en relación al desarrollo personal:

- a) Conoce sus derechos y asume sus responsabilidades

- b) Reconoce y expresa sus ideas y emociones
- c) Es capaz de auto controlar sus emociones, así como como su comportamiento.
- d) Practica hábitos adecuados de aseo, higiene, alimentación y cuidado personal.
- e) Desarrolla conductas de autocuidado identificando oportunamente situaciones de riesgo que pueda afectar su integridad física y psicológica.
- f) Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que le afectan relacionadas a actividades que favorezcan una sana convivencia escolar.

Artículo 129°:

Los siguientes son los comportamientos que promocionan las normas de convivencia de nuestra Institución Educativa en relación al contexto interpersonal:

- a) Practica el buen trato y los valores del respeto y la tolerancia con sus compañeros y docentes.
- b) Evita toda manifestación física y/o verbal de violencia
- c) En sus relaciones interpersonales ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.
- d) Se conduce respetuosamente hacia las autoridades
- e) Trabaja en equipo respetando las reglas y los objetivos comunes
- f) Participa activamente en las actividades académicas y otras propiciadas por el colegio
- g) Cuida los materiales, el mobiliario y las instalaciones del colegio.
- h) Reconoce, acepta y valora las diferencias naturales y étnicas
- i) Resuelve pacíficamente los conflictos, utilizando un diálogo asertivo.
- j) Elige con seriedad a sus representantes y vigila el cumplimiento de sus acuerdos.

Artículo 130°:

Las normas de convivencia que promueve nuestra Institución Educativa está enmarcadas dentro de los lineamientos que establece la ley Nª 29719 que promueve el buen trato y la promoción de comportamientos saludables que favorezcan el clima escolar. Las normas de convivencia garantizan la protección de los derechos de todos quienes integran la comunidad educativa y contribuyen a la regulación de las relaciones interpersonales entre los estudiantes. Así como con los demás integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 131°:

Las normas de convivencia que regulan la convivencia de la Institución Educativa abarcan los siguientes aspectos:

a) HORARIO ESCOLAR

Nivel educativo	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Primaria	7.30 a.m.	3.00 p.m.
Secundaria	7.30 a.m.	3.00 p.m.

b) DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El horario de clases está establecido por Niveles Educativos, de la forma siguiente:

- Nivel de Primaria: de 7.50 a.m. a 3.00 p.m.
- Nivel de Secundaria: de 7.50 a.m. a 3.00 p.m.

Para el caso de las clases presenciales :

Es responsabilidad de los padres del nivel de primaria y secundaria, constatar el ingreso de sus hijos al Plantel por la Calle Juan de Rada 188 (ex-Calle Uno), tomando en cuenta que la **hora de ingreso es desde las 7.30 a.m. hasta las 7:45 a.m.**

- Después de las 7.45 a.m. se considera tardanza. El ingreso se realizará por la calle Juan de Rada (ex Calle Uno) hasta las 8.00 a.m. El alumno(a) permanecerá en el patio del colegio, hasta el inicio de la primera hora de clases, para no interrumpir las actividades previstas.
- A partir de las 8.00 a.m. la entrada será por la puerta de la calle Enrique Salazar Barreto debiendo entregar la agenda escolar para registrar su tardanza.
- A la tercera Tardanza se citará al padre de familia haciéndosele firmar un acta de compromiso; y, a la cuarta tardanza se le pondrá demérito en el área correspondiente.
- Siendo un colegio de axiología cristiana, el Tiempo del Devocional es sumamente importante para una adecuada Formación Espiritual, por ello se desarrolla en el marco del horario de clases, desde las 7.45 a 8.00 a.m. Lo trabajado durante este horario será considerado en las calificaciones del área de Formación Religiosa.
- El ingreso del alumnado en horas diferentes, deberá realizarse por la puerta de la calle Enrique Salazar Barreto, portando la justificación de la misma enviada por los Padres del alumno y presentando la agenda escolar para su consiguiente registro en la Secretaría del colegio. El ingreso al aula se efectuará a la hora de clases posterior, tomando en cuenta la hora de su ingreso al colegio, evitando interrumpir las clases ya iniciadas. El alumno permanecerá en un ambiente del colegio asignado por la

Coordinación de Normas Educativas.

- El padre de familia, dejará a su hijo(a) en la puerta de ingreso. No está permitido ingresar al aula, ni solicitar entrevistarse con los docentes en horas no establecidas en el rol de atención a padres de familia.

c) **PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

La imagen personal que distingue al alumno (a) forma parte de la imagen de la institución educativa Jesús Salvador, su uso y cuidado garantiza una buena presentación, por lo que deberá cumplirse con lo siguiente:

VARONES

- Los alumnos deben mantener una presentación limpia y ordenada.
- El cabello de los varones deberá estar siempre limpio y debidamente cortado y peinado. Los alumnos deberán llevar un corte de cabello escolar (por encima de las cejas, las orejas y el cuello de la camisa). No pintarse el cabello con tinte.
- Las uñas deben estar cortas y sin pintar.
- Está prohibido el uso de adornos, joyas, chaquiras, pitas, ligas u otros que contravengan la adecuada presentación personal. No tatuajes ni pircing.

MUJERES

- Las damas deben mantener el cabello limpio, recogido, bien peinado, deben cuidar el aseo personal y la buena presentación. Deberá mantenerse con moño o lazo.
- Están prohibidos peinados y cortes de cabello inadecuados al ámbito y práctica educativa (cerquillos, cabello largo, con gel, peinados PUNK, u otros). No pintarse el cabello con tinte.
- El uso de maquillaje, uñas postizas, pintadas y largas, peinados y corte de cabello inadecuados al ámbito escolar, no están permitidos. Asimismo, no teñidos, iluminaciones, mechones, aplicaciones de color, tratamientos cosméticos en el cabello, rostro y manos.
- Está prohibido el uso de adornos, joyas, chaquiras, pitas, ligas u otros que contravengan la adecuada presentación personal. No tatuajes ni pircing.

d) **USO DEL UNIFORME ESCOLAR:**

- Todas las prendas del uniforme deben estar limpias, marcadas en la parte interna con el nombre, apellidos y grado del alumno(a), para facilitar su identificación en caso de extravío. El colegio no se responsabilizará por pérdidas de prendas, siendo cada alumno responsable del cuidado de las mismas.
- Las prendas no deben estar descompuestas o deterioradas.
- Cuando el colegio haya dispuesto la asistencia de los alumnos con ropa de calle, éstas

deberán ser ejemplo de decoro. No vestir ropa entallada, escotada, minifaldas, tops, shorts, pantalones rotos o exageradamente rebajados, tops, etc.), polos con estampados que contravengan los principios cristianos.

- Se debe usar la talla ADECUADA de las prendas del uniforme (ni ceñidas, ni extremadamente holgadas) sin alterarlo (pintar, deshilar o cortar).
- Está prohibido el uso de adornos, joyas, chaquiras, pitas, ligas u otros que contravengan la adecuada presentación personal. No tatuajes ni pircing.
- No traer prendas que no sean parte del uniforme.

Artículo 132°: DEFINICION Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa es el encargado de velar por una sana convivencia escolar en la Institución Educativa. Está reconocido por una Resolución Directoral y está conformado por las diversas instancias y miembros de la comunidad educativa.

Artículo 133°:

Las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa son:

- a. Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan anual de tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función a las necesidades de orientación de las y los estudiantes, el proyecto educativo local y regional.
- b. Promover la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y estar vigilantes para que sus actividades se incorporen en los documentos de gestión de la Institución Educativa. (Plan Educativo Institucional-PEI, Propuesta Educativa Institucional-PCI, Plan anual de trabajo-PAT, Reglamento interno-RI).
- c. Velar que el Coordinador de Tutoría, el responsable de Convivencia y los Tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de las y los estudiantes.
- d. Promover que los docentes tutores en función a las necesidades e intereses de los y las estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo, en el marco de lo dispuesto en las normas del año escolar.
- e. Promover el cumplimiento de las horas efectivas de la tutoría grupal, en un horario que favorezca su ejecución.
- f. Asegurar el desarrollo de la tutoría individualizada con los y las estudiantes, según sus necesidades de orientación.
- g. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de Institución Educativa y a nivel de aula.

- h. Coadyuvar al desarrollo de las acciones de prevención y la atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulnerabilidad de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- i. Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.
- j. Organizar y promover la capacitación de los integrantes del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y personal de la Institución Educativa en general en temas relacionados a la tutoría y convivencia escolar.
- k. Promover, convocar y articular acciones con instituciones aliadas tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente.
- l. Articular las acciones de orientación con los auxiliares de convivencia.
- m. Elaborar, actualizar y validar las normas de convivencia de la Institución Educativa.
- n. Asegurar la difusión del boletín informativo que contenga los principios y demás normas de convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- o. Asegurar que la Institución Educativa esté afiliada al SISEVE y actualizar periódicamente los datos de los responsables de la IE.
- p. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar.
- q. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de convivencia escolar y otras problemáticas psicosociales.

CAPITULO XVII

PROMOCIÓN DE COMPORTAMIENTOS PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 134°:

La Institución Educativa promueve la práctica de comportamientos saludables que contribuyan a la formación de sus estudiantes desde edades tempranas, en ese sentido promueve la práctica de los **comportamientos que regulan la sana convivencia escolar** y los siguientes componentes:

- Respeto a las normas de convivencia
- Auto-regulación de la conducta
- Habilidades sociales y buen trato

Artículo 135°:

Estos comportamientos se diversifican por cada nivel educativo considerando las etapas de desarrollo de nuestros estudiantes y sus características cognitivas, afectivas y conductuales.

Artículo 136°: Los siguientes son los comportamientos que nuestra Institución Educativa promueve para contribuir a la sana convivencia escolar:

NIVEL 1° y 2° GRADO

COMPORTAMIENTOS QUE REGULAN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	
1.- RESPETO A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	2.- AUTORREGULACIÓN DE LA CONDUCTA
1-A Orden, responsabilidad y organización para el trabajo 1-B Respeto y buenas costumbres	2-A Control de su comportamiento 2-B Tolerancia
1-A Atiende el desarrollo de la clase 1-A Culmina con responsabilidad las actividades desarrolladas en clase. 1-A Es ordenado con sus materiales y útiles escolares. 1-B Saluda a sus compañeros y docentes. 1-B Identifica el horario de recreo evitando salir del aula antes o después 1-B Identifica el horario de lonchera evitando ingerir alimentos en otro momento. 1-B Respeto a las docentes y auxiliares y accede a las indicaciones que se le brindan.	2-A Identifica progresivamente sus emociones positivas y negativas. 2-A Responde favorablemente frente a las orientaciones que se le brindan para mejorar su conducta. 2-A Controla sus emociones y su comportamiento y los corrige se ser necesario 2-B Espera su turno. 2-B Participa en juegos que tienen reglas.

3.- HABILIDADES SOCIALES Y BUEN TRATO
<p>3-A Habilidades de interacción social</p> <p>3-B Habilidades de adaptación</p>
<p>3-A Es amable y respetuoso con las personas que le rodean</p> <p>3-A Comparte sus materiales</p> <p>3-A Es sociable y presta ayuda a sus compañeros</p> <p>3-B Se adapta a las normas e indicaciones de la clase</p> <p>3-B Juega de manera colaborativa</p> <p>3-B Trabaja en equipo</p>

NIVEL PRIMARIA -3° a 6° GRADO

CRITERIO DE COMPORTAMIENTOS QUE REGULAN LA SANA CONVIVENCIA	
1.- RESPETO A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	2.- AUTORREGULACIÓN DE LA CONDUCTA
<p>1-A Orden responsabilidad y organización para el trabajo</p> <p>1-B Respeto y buenas costumbres</p>	<p>2-A Control de su comportamiento</p> <p>2-A Capacidad reflexiva y tolerancia</p>
<p>1-A Atiende el desarrollo de la clase y culmina las actividades propuestas</p> <p>1-A Es ordenado mostrando organización para el trabajo.</p> <p>1-A Es responsable presentando sus tareas a tiempo.</p> <p>1-A Respeto el espacio y los materiales de sus compañeros.</p>	<p>2-A Es capaz de controlar sus emociones e impulsos.</p> <p>2-A Respeto turnos en actividades y conversaciones.</p> <p>2-A Su comportamiento es tranquilo y sereno.</p> <p>2-B Corrige su comportamiento inadecuado, de presentarse y lleva a la práctica acciones</p>

<p>1-B Utiliza el saludo hacia los docentes y compañeros de manera frecuente.</p> <p>1-B Cuida del mobiliario, equipos y materiales de la Institución educativa.</p> <p>1-B Respeta a las docentes y auxiliares y accede a las indicaciones que se le brindan.</p> <p>1-B Evidencia un buen comportamiento en todo momento sin afectar la sana convivencia.</p>	<p>reparadoras si la situación lo requiere.</p> <p>2-B Responde favorablemente frente a las orientaciones que se le brindan para reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones y mejora su conducta.</p>
<p>3.- HABILIDADES SOCIALES Y BUEN TRATO</p>	
<p>3-A Habilidades de interacción social</p> <p>3-B Habilidades para resolver conflictos</p>	
<p>3-A Comparte sus materiales</p> <p>3-A Juega de manera colaborativa</p> <p>3-A Trabaja en equipo, cooperando activamente en las actividades delegadas.</p> <p>3-A Valora y acepta la diferencia entre sus compañeros</p> <p>3-A Es amable y respetuoso con las personas que le rodean</p> <p>3-A Es sociable y se adapta a su grupo de pares</p> <p>3-B Ante las dificultades con sus compañeros escucha, dialoga y muestra tolerancia.</p> <p>3-B Comunica cualquier manifestación de violencia que pueda ocurrir dentro y fuera del aula.</p> <p>3-B Utiliza un lenguaje cortés y apropiado con sus compañeros y personas que le rodean.</p>	

NIVEL SECUNDARIA -1° A 5° DE SECUNDARIA

CRITERIO DE COMPORTAMIENTOS QUE REGULAN LA SANA CONVIVENCIA	
1.- RESPETO A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	2.- AUTORREGULACIÓN DE LA CONDUCTA
<p>1-A Orden responsabilidad y organización para el trabajo 1 -B Respeto y buenas costumbres</p>	<p>2-A Control de su comportamiento 2-B Capacidad reflexiva, tolerancia y toma de decisiones</p>
<p>1-A Es responsable y ordenado en sus actividades académicas 1-B Muestra conductas de cortesía y amabilidad hacia todos los miembros de la comunidad educativa 1-B Colabora respetuosamente con el desarrollo de la clase favoreciendo el clima de aula 1-B Cuida del mobiliario, equipos y materiales de la Institución educativa. 1-B Se dirige a sus compañeros con respeto. 1-B Su comportamiento no afecta la moral y las buenas costumbres 1-B Evidencia un buen comportamiento en todo momento sin presentar incidentes que afecten a sus compañeros y a la sana convivencia escolar.</p>	<p>2-A Posee autocontrol de su comportamiento evitando reaccionar de manera impulsiva 2-A Corrige su comportamiento inadecuado de presentarse y adopta medidas reparadoras si la situación lo requiere 2-A En situaciones de conflicto logra activar emociones positivas y expresa sus emociones con serenidad y claridad utilizando un lenguaje adecuado. 2-B Responde favorablemente frente a las orientaciones que se le brindan para mejorar su conducta. 2-B Toma decisiones razonadas y reflexiona sobre las posibles consecuencias de sus acciones mostrando un comportamiento sereno adecuando su razonamiento a diferentes situaciones.</p>
3.- HABILIDADES SOCIALES Y BUEN TRATO	
<p>3-A Habilidades de interacción social y comunicación asertiva.</p>	

3-B Habilidades para resolver conflictos.

3-A Comparte sus opiniones y acepta las opiniones de los demás.

3-A Trabaja en equipo, muestra una actitud colaborativa.

3-A Identifica y acepta a los estudiantes incluidos y de atención a la diversidad y el valor que representa para el grupo

3-A Es amable y respetuoso con las personas que le rodean.

3-A Es sociable y se adapta a diferentes situaciones del contexto escolar.

3-B Dialoga y muestra tolerancia, solucionando pacíficamente los conflictos.

3-B Comunica cualquier manifestación de violencia que pueda ocurrir dentro y fuera del aula.

3-B Se dirige a sus compañeros utilizando un vocabulario cordial y amable.

CAPITULO XVIII

DE LOS COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 137°:

Se entiende por **COMPORTAMIENTO QUE AFECTA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR** el quebrantamiento de una norma o del orden establecido, que dificulta o entorpece el proceso educativo, individual o colectivo en el orden moral, social académico o disciplinario. Frente a estos comportamientos, la Institución Educativa dispondrá las medidas correctivas, orientadoras y reparadoras que apunten a generar el cambio en el comportamiento inadecuado de los estudiantes, teniendo en cuenta su edad y nivel de desarrollo.

Artículo 138°:

Son **COMPORTAMIENTOS LEVES QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**, aquellos que vulneran el clima de aula, referidas al orden, la limpieza, puntualidad, desinterés en los estudios, las que dificultan la convivencia escolar y la dinámica educativa tanto en plano individual como colectivo. Son los siguientes:

- a) Salir del aula sin autorización del docente o tutor.
- b) Llegar tarde a la institución educativa sin previa justificación emitida por el padre de familia o apoderado.
- c) Llegar tarde al aula de clase sin permiso o autorización
- d) Generar desorden y suciedad en el aula.

- e) Esconder libros, cuadernos, mochilas y demás pertenencias de sus compañeros
- f) Desobediencia a las disposiciones que brindan los docentes y/o tutor.
- g) Falta de aseo personal.
- h) No devolver citaciones, evaluaciones u otros documentos debidamente firmados por el padre de familia o apoderado
- i) Faltar a la Institución Educativa sin justificación escrita dirigida a la Dirección del colegio.
- j) Vestir prendas que alteren el uso correcto del uniforme escolar y de deportes como zapatos de vestir, zapatillas de color, polos, camisas, entre otros.
- k) Molestar a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, generando incomodidad y alterando el clima de aula.
- l) No llevar el corte escolar, esto implica el cabello recortado en los varones (corte escolar) y el cabello recogido en las damas (moñera) con lazo de color azul.
- m) El uso de cabellos teñidos, cortes modernos, desordenados, con altos relieves, bajos relieves, cabellos erizados o que cubran parte del rostro tanto en varones como en mujeres.
- n) Ingresar a servicios higiénicos que no correspondan a su aula y nivel.
- o) Ingerir alimentos, bebidas, golosinas durante las horas de clase.
- p) Llevar tatuajes, maquillaje, uñas largas y pintadas, piercing, collares, anillos, aretes de colores
- q) Uso de aretes en los varones
- r) Portar equipos como, cámaras fotográficas, MP3, MP4, Ipod, Tablet, Play Station y otros dispositivos electrónicos que no haya sido solicitado por el colegio.
- s) No asistir a actividades establecidas en el calendario de la Institución Educativa como actuaciones, ceremonias, desfiles, actividades religiosas y otras externas e internas dispuestas por el colegio.
- t) Permanecer dentro del salón de clases durante el recreo.
- u) Dejar la agenda en la institución educativa y no llevarla a casa
- v) Cualquier otro comportamiento que afecte la sana convivencia considerado como **LEVE** no contemplado en el presente reglamento.
- w) Los comportamientos **LEVES** que afecten la sana convivencia que se presenten de manera reiterada serán tipificados como **GRAVES**.

Artículo 139°:

Son **COMPORTAMIENTOS GRAVES QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**, aquellos que perjudican de manera significativa la convivencia escolar y el proceso educativo a nivel personal o colectivo. Son los siguientes:

- a) No portar la agenda escolar diariamente con la debida firma del padre de familia.
- b) Ingresar a ambientes no autorizados de la Institución Educativa.
- c) Interrumpir el normal desarrollo de las clases emitiendo sonidos, silbidos, gritos, lanzando objetos, conversar con sus compañeros y otras conductas similares.
- d) Asistir a ceremonias de fin de año como clausuras u otras actividades institucionales afines sin llevar el uniforme escolar.
- e) Salir de la Institución Educativa, de su aula y/o clase durante el horario escolar.
- f) Acudir a salas de juego, discotecas u otros lugares portando el uniforme del colegio
- g) Realizar acciones proselitistas dentro de las instalaciones de la IE
- h) Portar cigarrillos, fumar dentro y fuera de la institución educativa
- i) Faltas contra la moral y las buenas costumbres
- j) Falsificar firmas de los padres o Profesores.
- k) Alterar notas en exámenes, libretas o reportes de notas, registros, prácticas, trabajos u otros documentos.
- l) Comportamientos o gestos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- m) Demostraciones de afecto o de tipo sentimental dentro de la institución educativa y fuera de ella llevando el uniforme escolar.
- n) Utilizar lenguaje inapropiado, soez, ofensivo, expresar burlas y apodos.
- o) Sustraer o apropiarse de pertenencias de sus compañeros, de cualquier miembro de la comunidad educativa o los que pertenecen al colegio.
- p) Realizar ventas, rifas o actividades lucrativas sin autorización de la Dirección.
- r) Faltas de respeto a las imágenes religiosas, momentos de oración, formaciones cívicas y/o símbolos patrios.
- s) Actitudes desafiantes a los estudiantes, docentes, auxiliares, personal no docente y autoridades de la Institución Educativa.
- t) Hacer gestos obscenos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- u) Tomar el nombre de la Institución Educativa en actividades no autorizadas por la Dirección.
- v) Manifestar actitudes de rebeldía y resistencia al cumplimiento de las normas
- w) Evadirse de las actividades religiosas, académicas, culturales, artísticas, científicas, deportivas u otras promovidas por la Institución Educativa
- x) Dañar las instalaciones de la Institución Educativa de manera deliberada.
- y) Plagio o intento de plagio en trabajos y exámenes escritos.
- z) Realizar actividades no académicas dentro del aula de clase o en las instalaciones de la Institución Educativa.

- aa) Realizar actos que atenten contra la axiología de la Institución Educativa.
- bb) Publicar fotos, videos, audios de actividades institucionales sin previa autorización de las autoridades.
- ee) Emplear juegos bruscos o cualquier manifestación de violencia física o verbal durante las horas de recreo, refrigerio, entradas, salidas, cambios de hora y en cualquier espacio común dónde transiten los estudiantes.
- ff) Hacer uso de los equipos de la sala de cómputo para otros fines que no sean académicos.
- gg) Quedarse en los servicios higiénicos o compartir simultáneamente un servicio higiénico individual
- hh) Cualquier **otro COMPORTAMIENTO GRAVE QUE AFECTE LA SANA CONVIVENCIA**, no contemplado en el presente reglamento.
- ii) Los comportamientos **GRAVES** que afecten la sana convivencia que se presenten de manera reiterada serán tipificados como **MUY GRAVES**

Artículo 140°:

Son **COMPORTAMIENTOS MUY GRAVES QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA** aquellos que atentan notoriamente contra el proceso de formación integral del estudiante como son las conductas contra la moral y la ética, así como introducirse en acciones no permitidas que ponen en riesgo su integridad física y moral, así como de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son los siguientes:

- a) Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, violencia física, verbal, psicológica o cyberbullying dirigido a sus compañeros de manera aislada o reiterativa con el objeto de intimidación, discriminación y/o exclusión.
- b) Poseer, consumir, distribuir, inducir al consumo y a la compra de sustancias tóxico-adictivas tales como cigarrillos comunes, cigarrillos electrónicos, pastillas, drogas, bebidas alcohólicas dentro o fuera de las instalaciones de la institución educativa, en paseos, viajes, visitas, excursiones.
- c) Manifestar agresiones físicas, psicológicas, verbales o de carácter moral a directivos, autoridades educativas, docentes, auxiliares, personal administrativo y/o de mantenimiento
- d) Agresión física entre dos o más alumnos dentro o fuera de la Institución Educativa.
- e) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos punzo- cortantes ya sean genuinos o con apariencia de ser reales y hacer uso o no de ellas dañando o intentando dañar la integridad física de sus compañeros
- g) Traer a la Institución Educativa pornografía en cualquiera de sus formas e inducir a su consumo. Traer objetos de índole sexual tales como revistas o material pornográfico, preservativos, lecturas eróticas, videos u otros, reproducir dibujos, comentarios o bromas de índole sexual.

- h) Quedarse en los servicios higiénicos o compartir simultáneamente un servicio higiénico individual manifestando conductas obscenas que causen daño moral a otros compañeros.
- i) Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con sugerencia sexual, incurrir en tocamientos, así como enviar fotos, videos, archivos o conversaciones de índole sexual a través de las redes sociales o cualquier medio electrónico atentando contra el honor sexual de algún compañero.
- j) Calumniar o emitir juicios difamatorios en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa para obtener beneficios personales o eludir una sanción y pasear por la comunidad realizando actos indebidos.
- k) Emitir comentarios o insinuaciones sugerentes de índole sexual o afectiva a los docentes, personal auxiliar, administrativos u otros miembros de la comunidad educativa.
- l) Comportamientos que dañen la moral y afecten la integridad física y/o psicológica de sus compañeros.
- m) Violencia verbal hacia algún compañero, realizando comentarios que dañen la integridad psicológica de los mismos.
- n) Difundir fotos, transmisiones en vivo, comentarios en redes sociales o a través de cualquier medio de comunicación desprestigiando a la institución educativa o a alguno de sus miembros,
- o) Participar pasiva o activamente en actos de discriminación en contra de alguno de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
- p) No denunciar ante las autoridades educativas cualquier acto de violación de los derechos de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa, así como cualquier acto de corrupción que estuviese en su conocimiento.
- q) Hurtar objetos que no son de su propiedad. El apropiarse indebidamente de exámenes y/o plagiar durante las evaluaciones.
- r) Ser espectador de violencia entre sus compañeros y no detenerla ni comunicarla oportunamente a las autoridades del colegio
- s) Sustraer o adulterar documentos oficiales del colegio como evaluaciones, registros de notas, certificados, comunicados, entre otros.
- t) Presentar cuadernos, proyectos, trabajos, libros pertenecientes a otro estudiante haciéndolos pasar como suyos.
- u) Suplantar la identidad de algún compañero u otro miembro de la comunidad educativa en las redes sociales.
- v) **Ingresar a las redes INSTAGRAM U OTROS, participando o escribiendo textos en contra de la institución o de los alumnos del plantel.**
- w) Cualquier otro comportamiento **MUY GRAVE** que afecte a la sana convivencia no especificado en el presente reglamento

Artículo 141°: INTERVENCIÓN EN CASOS DE SOSPECHA O DENUNCIA DE POSESIÓN ILÍCITA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y/O ARMAS

De acuerdo a lo establecido en el Art. 18 del Código del Niño y Adolescente, la Dirección comunicará a la PNP o a la autoridad competente cuando haya sospecha o denuncia de consumo de sustancias tóxicas en los estudiantes, así como en caso de sospecha o evidencia de portar armas.

CAPITULO XIX
DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 142°:

El sentido de la medida correctiva en la Institución Educativa está encaminada a recuperar la conducta adecuada del alumno para que se beneficie del proceso de enseñanza-aprendizaje y también para proteger y salvaguardar los derechos de los demás alumnos.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas dirigidas a los estudiantes deberán ser:

- a) Claras y oportunas
- b) Restauradoras y formativas
- c) Respetuosas de la edad de los y las estudiantes
- d) Pertinentes a su desarrollo psicológico
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los y las estudiantes.
- f) Proporcionales a la inconducta cometida
- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptada a las necesidades de los y las estudiantes.
- h) Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática.
- i) Consistentes, equitativas e imparciales que no dependan del estado anímico de quienes las imparten.

Artículo 143°:

Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los padres de familia a fin de contribuir con la mejora de la conducta del estudiante y de la convivencia democrática.

Está prohibido que las medidas correctivas constituyan 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 y el desarrollo de los estudiantes

Artículo 144°:

Entre las medidas correctivas se encuentran:

- a) **La entrevista de orientación**, puede darse por parte del docente, tutor, coordinadores, psicóloga, directivos, exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo.
Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuman responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- b) **El comunicado preventivo**, debe estar a cargo de la responsable del Departamento de Convivencia, se exhorta al padre de familia a que brinde su apoyo para el cambio en la conducta del estudiante que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia por lo que se aplicará la disminución en la nota en el rubro de conducta.
- c) **El comunicado de deméritos**, igualmente debe estar a cargo de la responsable del Departamento de Convivencia. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al padre de familia la disminución de puntos o deméritos obtenidos a la fecha en el criterio correspondiente.
- d) **La carta de compromiso** es una medida correctiva y orientadora emitida por la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa, en la que se especifica la disminución de puntos en el rubro de conducta y la desaprobación del alumno, con conocimiento del acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que afecten las normas de la sana convivencia y sean considerados como leves (reiterativos) graves y muy graves.
- e) **Amonestación por conducta y plan de mejora conductual**, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas y se observa una evidente inacción de los padres de familia en el cumplimiento de los puntos descritos en las cartas de compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por la Coordinación de Tutoría y Convivencia y/o Dirección de la Institución Educativa. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten **comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como muy graves**. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Conductual monitoreado por el Departamento Psicopedagógico y Coordinación de Tutoría y Convivencia para la recuperación de su conducta y la colaboración con sus familias. Asimismo, la carta de amonestación por conducta será emitida por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y firmada por la Dirección del colegio.

Artículo 145°:

Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, **que vulneran las normas de convivencia, tipificados como comportamientos graves y muy graves**, deben ser derivados al Departamento Psicopedagógico del colegio, para la orientación correspondiente sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Artículo 146°: Los expedientes conductuales de los estudiantes que tengan record de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como graves y muy graves serán vistos por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso. Los casos **muy graves llevarán el Plan de Mejora Conductual**, entre ellos se encuentran los estudiantes que han presentado incidentes de violencia y que han sido reportados al SiseVe.

Artículo 147°:

Los estudiantes que presenten dificultades conductuales llevarán el seguimiento del Departamento de Convivencia y Departamento Psicopedagógico durante el año escolar

Artículo 148°:

El expediente conductual contiene la siguiente documentación:

- a) Informes de incidentes conductuales generado por los docentes y/o tutor (a)
- b) Copia del comunicado preventivo y de deméritos si los tuviera.
- c) Copia de la carta de compromiso firmada por los padres de familia.
- d) Copia del acta de amonestación por conducta emitida por el Departamento de Convivencia (solo para estudiantes que han presentado comportamientos muy graves)
- e) Fichas de entrevistas de orientación al estudiante.
- f) Fichas de entrevistas de orientación a los padres de familia.
- g) Fichas de observación del comportamiento del estudiante.
- h) Plan de Mejora Conductual con los resultados obtenidos.
- i) Copia del reporte de notas de conducta de cada bimestre.
- j) Otra documentación que el Departamento de Convivencia considere importante incorporarla.

Artículo 149°:

El Plan de Mejora Conductual estará a cargo del Departamento Psicopedagógico y tendrá la duración de un bimestre o de dos meses, al término del cual se evaluarán los logros obtenidos, pudiendo ser renovado durante los siguientes períodos del año, dependiendo de los avances que manifiesten los estudiantes que accedan a ésta estrategia de intervención.

Artículo 150°:

El Plan de Mejora Conductual tiene por finalidad:

- a) Fortalecer la autoestima del estudiante y su valoración personal.
- b) Eliminar conductas agresivas, disruptivas o disfuncionales en el entorno escolar.
- c) Crear conductas apropiadas e incompatibles con las disfuncionales.
- d) Aumentar la autoconfianza a través de actividades donde se favorezcan sus oportunidades de éxito y se reduzcan las de fracaso o error.
- e) Desarrollar el autocontrol para que pueda cumplir las normas oportunas. Disminuir el número de conductas disruptivas.
- f) Reducir el número de amonestaciones o deméritos en conducta.
- g) Aumentar su responsabilidad y toma de decisiones.

Artículo 151°:

Excepcionalmente podrán llevar el **Plan de Mejora Conductual** aquellos estudiantes que presenten faltas graves y que, por sus necesidades, se requiere de éste acompañamiento por considerarse de riesgo. Estos casos serán vistos en el Comité de TOE.

Artículo 152°:

Los estudiantes llevarán éste acompañamiento a la hora de tutoría **y se** reportarán semanalmente al Departamento Psicopedagógico de su nivel.

Artículo 153°:

Los padres de familia de los estudiantes que ingresen al **Plan de Mejora Conductual** acompañarán todo el proceso debiendo asistir a las entrevistas de orientación a las que sean convocados asimismo reportarán los logros obtenidos al Departamento Psicopedagógico.

CAPITULO XX DE LAS MEDIDAS RESTAURATIVAS

Artículo 154°:

Las prácticas restaurativas se centran más en necesidades que en castigos, en reparar el daño, más que en sancionar la trasgresión de una norma, teniendo en cuenta que el error que comete un estudiante es una oportunidad de aprendizaje y mejora. Se aplican paralelamente a las medidas correctivas previa información a los padres de familia.

Artículo 155°:

Se aplica en los siguientes casos:

- a) Ante un conflicto abierto
- b) Deterioro en la comunicación
- c) Fortalecer alianzas
- d) Disputas entre dos grupos
- e) Asuntos disciplinarios o faltas al reglamento para la convivencia
- f) Conflictos en el aula
- g) Otros casos, que por su naturaleza puedan acceder al uso de las medidas restaurativas.

Artículo 156°:

Entre las prácticas restaurativas están:

- a) **Compromisos:** Se entiende por compromiso a aquella manifestación realizada por el/la estudiante que busque restaurar la falta en un plazo definido, por las consecuencias de los daños causados. Debe tener coherencia y proporción con la falta cometida y su nivel de desarrollo, ello deberá ser establecido por el Comité de Tutoría y Orientación y supervisado por la Psicóloga del nivel y el Coordinador de Tutoría, Orientación y Convivencia. Consignar el compromiso en el expediente conductual del estudiante.
- b) **Trabajos formativos:** Medida restaurativa a aplicar en casos de faltas muy graves al reglamento para la convivencia democrática. Consiste en la ejecución de trabajos en beneficio de la Institución Educativa, en un plazo definido, serán designados por el Comité de Tutoría y Orientación y supervisados por el Coordinador de Tutoría, Orientación y Convivencia. Debe tener coherencia con el nivel de desarrollo de el/la estudiante y estar en proporción con la falta cometida. Deberá consignarse en el expediente conductual respectivo y se aceptado por el estudiante y los padres de familia.

CAPÍTULO XXI

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO ACTITUDINAL

Artículo 157°:

La evaluación del comportamiento y desarrollo actitudinal están basados en las capacidades de las competencias Construye su identidad, Convive y participa democráticamente y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma y responsable.

Artículo.158°:

Los criterios de evaluación del comportamiento son los siguientes:

- a) Respeto a las normas de convivencia
- b) Autorregulación
- c) Habilidades sociales y buen trato

Artículo 159°:

Se utiliza la siguiente escala valorativa para describir el comportamiento y desarrollo actitudinal del estudiante:

Logro destacado	AD
Logro satisfactorio	A
En proceso	B
En inicio	C

Artículo 160°:

La descripción de cada uno de los criterios se encuentran especificados en el artículo N° 78-79 del capítulo X del Manual de Convivencia de nuestra Institución Educativa denominado: Promoción de Comportamientos para la Sana Convivencia Escolar.

Artículo 161°:

Consideraciones a tener en cuenta para la evaluación del comportamiento y desarrollo actitudinal:

- a) La interpretación de cada una de las escalas es descriptiva y cualitativa por cada uno de los criterios mencionados.
- b) Si un estudiante presenta faltas leves reiterativas, graves o muy graves afectará la evaluación de los criterios precisados, siendo cada caso abordado de manera personalizada y teniendo en consideración aquellos factores atenuantes o agravantes que pueda presentar, para orientar al estudiante y corregir la falta cometida, acciones que estarán a cargo del Departamento de Convivencia en coordinación con el Departamento Psicopedagógico de la Institución Educativa, si lo requiere.
- c) Las tardanzas injustificadas y las inasistencias injustificadas serán también reportadas en el presente informe, así como la presentación personal del estudiante.
- d) La evaluación del Comportamiento y Desarrollo Actitudinal es de carácter permanente, **es una evaluación interna**, que está a cargo del tutor(a) del grado y el Departamento de Convivencia de la Institución Educativa y se emite bimestralmente mediante la plataforma virtual, de acceso para los padres de familia.

CAPÍTULO XXII

INFORME DE COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO ACTITUDINAL

Artículo 162°:

Se emitirá un informe de evaluación del comportamiento y desarrollo actitudinal del estudiante al término de cada bimestre, en el que se consignarán los logros conductuales y actitudinales alcanzados y las dificultades que puedan presentarse a éste nivel. Este informe es descriptivo y no forma parte del reporte de notas del estudiante, es un documento orientador y personalizado que lo emiten los tutores de grado en coordinación con el Departamento de Convivencia de la Institución Educativa.

Artículo 163°:

Las especificaciones en relación a la elaboración del informe **de** comportamiento y desarrollo actitudinal se encuentran en el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Comportamiento, Desarrollo Actitudinal y Atención de Casos Conductuales de la Institución Educativa y son las siguientes:

1. Es un documento de carácter formativo que incluye la evaluación del comportamiento y actitudes del estudiante relacionadas con su desarrollo personal y la sana convivencia escolar.
2. Este informe de comportamiento y desarrollo actitudinal, **es de carácter interno no incluido en el reporte de notas** de nuestros(as) estudiantes, personalizado y dirigido a los propios estudiantes y los padres de familia. Se emite al término de cada bimestre.
3. Se ha elaborado con la finalidad de llevar un seguimiento permanente de los logros en éste campo, así como de las posibles dificultades conductuales que puedan presentar los y las estudiantes en el período de su escolaridad y que requiera del soporte y acompañamiento oportuno y eficiente de las áreas formativas de nuestra Institución Educativa.
4. Su estructura y contenido se basa en las competencias curriculares: Construye su Identidad y Convive y Participa Democráticamente y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma y responsable.
5. El informe está dirigido a todos los estudiantes de los tres niveles educativos y consigna los logros alcanzados, las dificultades encontradas y las recomendaciones que requiere el/la estudiante a nivel conductual y actitudinal.
6. A partir de esta evaluación se concretan acciones orientadoras y de acompañamiento para los estudiantes que lo requieran, interviniendo para estos fines el Departamento de Convivencia en coordinación con el Departamento Psicopedagógico y los tutores.
7. El presente informe forma parte del file personal del estudiante y se encuentra monitoreado por el Departamento de Convivencia de nuestra Institución Educativa.

8. Los estudiantes que presenten dificultades conductuales serán reportados a la Coordinación de TOE y Comité de Tutoría y Orientación Educativa para el seguimiento respectivo.
9. Estos casos incluyen los reportados en el anecdotario de incidentes conductuales del colegio, así como aquellos reportados al SiseVe por violencia escolar y consignados en el Libro de Registro de Incidencias.

CAPÍTULO XXIII

DERIVACIÓN EXTERNA DE CASOS A ENTIDADES ESPECIALIZADAS

Artículo 164°:

Se realizará en los siguientes casos:

- a) La Institución Educativa representada por la Directora en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes. Frente a la inacción de los padres de familia o apoderados; y sin perjuicio de ello, la Dirección de la institución educativa procederá conforme lo establece el Art. 18° del Código de los Niños y de los Adolescentes a fin de tutelar a los estudiantes en directa relación con el principio rector del interés superior del niño y del adolescente así como atención al Decreto Legislativo N° 1297 referido a la protección de los niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales o con riesgo de perderlos.
- b) Los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que presenten record de comportamientos leves reiterativos, graves y muy graves deben ser derivados al Departamento Psicopedagógico de la IE para la orientación correspondiente sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.
- c) Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que presenten record de comportamientos leves reiterativos, faltas graves y muy graves que afecten la sana convivencia y disciplina escolar serán vistos por el Comité de Tutoría, Orientación Educativa para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.
- d) En caso que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia y que afecten la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas dentro del plan de mejora personal y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los padres de familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo(a); se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo

a la normativa vigente y se podrá derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía de Familia.

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

CAPITULO XXIV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR

Artículo 165°:

Es nuestro deber como Institución Educativa y en atención a la ley 29719 y la normativa vigente, difundir el protocolo de actuación para casos de violencia o Bullying escolar, toda vez que apostamos por una educación para la paz y una convivencia sin violencia, promoviendo una sana relación interpersonal entre los estudiantes.

Artículo 166°:

Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Manual de Convivencia, que han **sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención** de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

Definiciones	
Violencia Escolar	Todo acto o conducta violenta contra una niña, niño o adolescente que ocurre dentro de la institución educativa, en sus inmediaciones o en el trayecto entre la institución educativa y el hogar, y en el que los involucrados pertenecen a una institución educativa, independientemente de si pertenezcan o no a la misma.

<p>Bullying</p>	<p>Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante de forma reiterada de parte de uno u otros estudiantes dentro de la I.E., con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. Estos son los indicadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La existencia de intención de hacer daño. 2. La repetición de las conductas de hostigamiento. 3. La duración y continuidad en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores. <p>Además:</p> <p>La relación es desigual o desequilibrio de poder</p> <p>Se da en relación de pares (estudiante-estudiante)</p>
<p>Tipos de Violencia</p>	<p>Física: Pegar, empujar, patear, dar puñetazos, esconder, robar, romper objetos, obligar a hacer algo a alguien que no quiere.</p> <p>Verbal: Insultar, poner apodos, insultos continuos, hablar mal de alguien.</p> <p>Psicológica: Difundir rumores falsos, amenazar, burlarse de la forma de hablar de otros, menospreciar, resaltar algún defecto físico o mental.</p> <p>Exclusión Social: Ignorar, hacer la ley del hielo, comentarios o burlas sobre el origen étnico de un estudiante, discriminación sexista como burlas sobre aspectos sexuales o íntimos que hacen sentirse humillado y avergonzado, discriminación homofóbica haciendo referencia a la orientación sexual, rechazo aislamiento, burlas, comentarios al respecto.</p> <p>Hurto: Quitar dinero, comida, desaparecer sus cuadernos, libros, útiles escolares</p> <p>Uso de armas: Uso de armas blancas u otras.</p> <p>Sexual: Insinuaciones, tocamientos, abuso</p> <p>Cyberbullying: Intimidar a través del celular o internet (correos electrónicos, páginas web, redes sociales, etc) ejemplo: Colgar una imagen comprometedoras o datos que avergüencen o perjudiquen a la víctima, dejar comentarios ofensivos en redes sociales, enviar mensajes amenazadores por correo electrónico, Happy Slapping: hace referencia cuando un cómplice del agresor graba un ataque inesperado</p>

	sobre una víctima por medio de una cámara o un celular para luego difundirlo o verlo repetidamente.
Medidas adoptadas por la Institución Educativa	Se aplica el protocolo respectivo para casos de violencia o Bullying escolar establecido por el portal SiseVe. Interviene el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Artículo 167°:

Los procedimientos deberán contribuir a la sana convivencia de la Institución Educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Directora, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) La Directora y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La Directora, en coordinación con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, convocará luego de reportar el hecho a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles por separado de lo ocurrido, así como dar a conocer las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la sana convivencia en la Institución Educativa
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, 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) El/la Coordinador(a) de Tutoría y Orientación Educativa, conjuntamente con el/la Psicólogo(a), previo conocimiento de la Dirección, en coordinación con los padres de familia o apoderados y si el caso lo requiere, derivarán a los/las estudiantes que necesiten una atención especializada externa, a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los 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 las/los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- h) Asimismo, el equipo responsable de la Convivencia Democrática se encargará de aplicar correctamente los pasos que indica el portal SISEVE del MINEDU una vez reportado el caso. Estos pasos incluyen el registro, **las acciones tomadas por la Institución Educativa, la derivación, el seguimiento y cierre del caso, según protocolo del Siseve (Flujogramas de Procedimientos de Convivencia Escolar – Ver Anexos)**
- i) El equipo de Tutoría y Convivencia, así como el Departamento Psicopedagógico son responsables de la aplicación del protocolo, en coordinación con la Dirección del Colegio quienes acompañarán a las familias de las/ los estudiantes víctimas y agresores, solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada, si es que el caso lo requiere.
- j) La Directora conjuntamente con el Coordinador(a) de Tutoría y Orientación Educativa, previa sesión del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, procederá a cerrar el caso una vez que haya indicios y pruebas suficientes que justifiquen que el hecho de violencia ha cesado.
- k) Se toma en cuenta los criterios aplicables de las medidas correctivas a los estudiantes, son como lo especifica la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- l) Asimismo, nuestra Institución Educativa cuenta con los protocolos desarrollados en cada una de sus fases, para su estricto cumplimiento.

Artículo 168°: ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EL ESTUDIANTE VÍCTIMA DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR:

- a) Discreción y confidencialidad
- b) Observación específica del posible acosado hasta el cierre del caso
- c) Marco de protección y seguridad para el alumno víctima consistente en medidas de apoyo expreso o indirecto por los profesores, fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y en la Institución Educativa. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.
- d) Asesoramiento por parte del psicólogo(a) en conductas de autoprotección y asertividad.
- e) Asesoramiento por parte del psicólogo(a) para la recuperación de la autoestima y otras acciones tendentes a afrontar angustia, ansiedad, u otros.
- f) Derivación a especialistas externos si lo requiere
- g) Seguimiento permanente del caso hasta cuando la violencia haya concluido por completo.

Artículo 169°: ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EL ESTUDIANTE AGRESOR:

- a) Vigilancia específica por parte del equipo docente y del equipo de tutoría y convivencia del posible acosador o acosadores.
 - Aplicación de las normas y medidas correctivas establecidas en el Reglamento del Estudiante o Manual de Convivencia de la IE.
 - El tutor adoptará medidas para favorecer la integración del agresor o agresores en el grupo respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento del psicólogo(a).
 - Asesoramiento por parte del psicólogo para la mejora de la conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos pro-sociales, etc.
 - Intervención mediante un compromiso de cambio a través de un Plan de Mejora de la Conducta, en el que el agresor se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades

Artículo 170°: ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EL ESTUDIANTE AGRESOR:

- a) Informar sobre la importancia de identificar e informar a tiempo sobre un hecho de violencia que puedan observar dentro o fuera del aula.
- b) Dejar en claro a los estudiantes que comunicar un hecho de violencia es un acto de compañerismo y apoyo a sus compañeros y que no debe generar ningún sentimiento de culpa o temor.
- c) Realizar seguimiento del clima relacional del aula a cargo del Departamento Psicopedagógico.
- d) Implicar a los alumnos en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo frente a la violencia escolar, brindar recomendaciones sobre la identificación de posibles víctimas de violencia en sus diversas manifestaciones, a través de iniciativas como círculo de amigos, tutorización entre iguales, alumnos ayudantes, equipos de mediación u otra estrategia de intervención, etc.
- e) Orientaciones para el desarrollo de habilidades sociales y relacionales en el grupo de la clase haciendo énfasis en el desarrollo de la empatía y comunicación asertiva.

Artículo 171°: ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EL AULA DÓNDE SE PRODUJO EL HECHO DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR:

- o Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de tolerancia cero ante cualquier tipo de agresiones.

- Vigilar las situaciones relacionales del grupo.
- Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role playing u otras técnicas.
- Trabajar la empatía y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- Proponer estrategias didácticas que ayuden a cohesionar el grupo: métodos cooperativos.
- Proponer la formación para crear equipos de mediación para la resolución de conflictos.
- Realizar programas de desarrollo de habilidades sociales, desarrollo personal y moral en el grupo de la clase.

CAPÍTULO XXV

DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Artículo 172°:

La Institución Educativa tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

CAPÍTULO XXVI

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 173°:

La Dirección del colegio de conformidad con la R.M. N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N.º 019-2012-MINEDU, Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de la Institución Educativa, Ley N° 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, efectúa las acciones de prevención y detección de los comportamientos del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada del colegio.

CAPÍTULO XXVII

COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO RESPECTO A LOS ESTUDIANTES

Artículo 174°:

El personal docente y auxiliar del colegio, debe tener en cuenta las siguientes disposiciones emitidas por la Institución Educativa:

- a)** Promover los principios y valores institucionales, así como las normas para la promoción de la sana convivencia escolar.
- b)** Brindar un buen trato a los estudiantes, respetuoso y cordial, estableciendo los límites necesarios que permitan delimitar la autoridad propia del cargo de docente.
- c)** Promover la práctica de las normas o acuerdos de convivencia de aula para promover un clima óptimo que permita la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- d)** Identificar oportunamente, los hechos de violencia para reportarlos e intervenir de acuerdo a los protocolos establecidos.
- e)** Evitar cualquier medida correctiva que afecte la integridad física y psicológica de los estudiantes como castigos físicos y/o humillantes o cualquier otra manifestación que vulnere su derecho al buen trato.
- f)** Atender e informar con rapidez a la Dirección del colegio, cuando se tengan conocimiento de los casos de hostigamiento, maltrato o violencia sexual, la omisión de ésta información o la demora, constituye falta grave la misma que puede ser sancionada tal como lo indica la norma.
- g)** Queda prohibido revictimizar a los estudiantes que han sido víctimas de hostigamiento, maltrato o violencia sexual, ya que su integridad psicológica se ve afecta con entrevistas reiteradas y/o confrontaciones con los agresores o espectadores.
- h)** Evitar compartir las redes sociales en cualquiera de sus formas con los estudiantes como una medida de prevención ante cualquier incidente que pueda derivarse o mal interpretarse por la exposición a dichos medios de comunicación.

CAPÍTULO XXVIII
PROHIBICIÓN EXPRESA DE TODO TIPO DE VIOLENCIA

Artículo 175°: Queda expresamente prohibido todo tipo de hostigamiento, maltrato o violencia sexual en el Colegio, la transgresión de esta norma, conlleva a que la Dirección del Colegio, denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía Penal, según corresponda, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, a fin de que dé cuenta de los hechos a la UGEL, de conformidad con el artículo 6.4.1. inciso “e” de la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET.

CAPÍTULO XXIX
NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES
CUANDO ESTAS SEAN AUTORIZADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL

Artículo 176°: El personal docente del colegio y estudiantes, deben tener en cuenta las siguientes disposiciones emitidas por la Institución Educativa:

1. Las clases virtuales se realizarán utilizando las video-conferencias Zoom Pro. Estas sesiones tendrán una ID y contraseña, la misma que son para uso exclusivo de los (las) estudiantes matriculados en el grado de estudio respectivo.
2. El enlace por área de aprendizaje a la “Sala Virtual” la recibirán cuando sea solicitada por salud.
3. .El estudiante al ingresar al aula virtual minutos antes de la hora asignada, estará en “sala de espera” para ser identificado y darle el acceso correspondiente.
4. Los estudiantes ingresan a las clases virtuales con su **nombre y apellido**, visible en la pantalla, a fin que el docente pueda identificarlo, permitirle acceso a la “sala” y registrar la asistencia y puntualidad.
5. En los primeros 5 min. el docente registrará la asistencia de los estudiantes, una vez transcurrido este tiempo se iniciará la clase con los estudiantes registrados. En caso que el alumno llegue tarde, ingresará saludando al profesor por el chat con la finalidad de que la clase transcurra fluida y sin interrupciones, MANDANDO INMEDIATAMENTE UN DOCUMENTO (CUBICOL/PROF. DEL CURSO) A LOS PADRES POR LA

TARDANZA a fin de que ésta sea justificada. TODO ESTUDIANTE DEBE DE ASISTIR AL DEVOCIONAL.

6. El estudiante debe mantenerse con la cámara prendida durante toda la clase, para evidenciar la participación y el trabajo en la clase virtual.
7. La cámara deberá registrar el rostro completo y nítido del estudiante participante. No se aceptarán fotos u otras imágenes.
8. El estudiante durante la clase virtual hará buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje. El estudiante no utilizará estos medios para actividades no planificadas en la sesión de aprendizaje.
9. Si el estudiante por algún motivo ajeno a su voluntad debe hacer abandono de la clase virtual debe avisar al docente (En chat de la clase). Si el motivo es por falla en la conexión, el padre extenderá solicitud de justificación al docente del área de aprendizaje, vía mensajería Cubicol. LA JUSTIFICACIÓN SERÁ PRESENTADA A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA CON COPIA AL TUTOR Y AL DOCENTE DEL CURSO.
10. El estudiante para solicitar su participación en clase, deberá levantar la mano o utilizar los íconos dispuestos en la barra de herramienta (zoom) para realizar consultas.
11. Toda sesión de aprendizaje, estará revestida de respeto y actitud colaborativa entre los participantes.
12. Los estudiantes deben contar con el acompañamiento Y/O SUPERVISIÓN de sus padres o persona adulta asignada por ellos. EN PRIMARIA / EN SECUNDARIA CON MONITOREO DE PADRES

Artículo 177°: RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
DURANTE LA CLASE VIRTUAL

- Ingresar a la plataforma en forma diaria para realizar las actividades entregadas por los docentes; los más pequeños bajo la supervisión de sus padres y/o cuidadores responsables.
- Dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de guías o tareas.
- Participar de todas las clases virtuales programadas.
- Cumplir con los plazos de entrega de guías o tareas.
- En el caso de necesitar ayuda para conectarse a la clase, el encargado de ingresar a la plataforma es el apoderado o adulto responsable.
- Respetar los tiempos de consulta al momento de comunicarse con el profesor.
- Respetar el espacio de debates académicos guiados por el profesor y/o desarrollo de competencias específicas.
- Atender a lo solicitado por el profesor para la clase cumpliendo con materiales y conocimientos solicitados.

Artículo 178°: QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES

- Se espera que este espacio sea aprovechado por los estudiantes con la mayor seriedad y compromiso.
- Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.
- Establezcan contacto con sus profesores a través de la plataforma y de otro medio autorizado expresamente por el colegio.
- Utilicen el chat solo para hacer preguntas relevantes al aprendizaje.

Artículo 179°: COMPORTAMIENTO DE LOS PADRES Y APODERADOS FRENTE A UNA CLASE VIRTUAL

- En el caso de los más pequeños, los padres o adultos responsables deben participar, en lo posible acompañando a sus hijos(as) activamente en las tareas y/o actividades entregadas por el Profesor, para ser realizadas posterior a las clases virtuales.
- La responsabilidad del apoderado es acompañar en el caso de los estudiantes más pequeños en la conexión para el inicio de la clase, posterior a ello, solo sugerimos estar atentos a resolver dificultades que puedan presentar con el uso del dispositivo. El Profesor es el responsable del desarrollo de la clase.
- Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones (sin TV, celular apagado si está ocupando un PC, libre de ruidos externos), para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Dialogar con su hijo/a sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
- Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo/a o le parezcan desagradables.
- Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.

- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.

Artículo 180°: CONDUCTAS QUE SE DEBEN EVITAR EN LAS CLASES VIRTUALES

- Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual sin aviso.
- Transferir los links de las clases virtuales a otros estudiantes o personas ajenas a la institución.
- Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- Descuidar su aseo y adecuada presentación personal. (presentarse en pijama / no estar peinados / consumir alimentos o bebidas/ durante la clase virtual)
- Desobedecer las indicaciones realizadas por el docente que está guiando la clase.
- Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes (gestos groseros, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual, se incluye el rayado de pantalla) a la actividad académica, de no seguir el lineamiento y las indicaciones dadas, EL PROFESOR RESPONSABLE informará INMEDIATAMENTE a sus padres de la inconducta, CON COPIA AL TUTOR, DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y DIRECCIÓN ACADÉMICA. Según sea el caso, se derivará el caso al Departamento de Psicología.
- Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groserías, discriminatorias, violentas o que inciten a la discordia.
- Ingresar a la clase virtual con un apodo o sobrenombre.
- Expresarse de manera irrespetuosa con su profesor/a o a un integrante de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales.
- Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier miembro de la comunidad educativa).
- DURANTE LAS CLASES VIRTUALES NOS REGIREMOS POR LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO.

CAPITULO XXX
MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN SOLAR

Artículo 181°:

La Dirección al inicio del año escolar informará a los padres de familia sobre los efectos nocivos de la radiación solar para la salud por la exposición prolongada recomendando que los estudiantes hagan uso de elementos de protección.

Artículo 182°:

Los estudiantes utilizarán el uniforme de verano consistente en el polo y short de educación física, durante los primeros meses del año escolar hasta que la Institución Educativa lo determine. Asimismo, podrán utilizar complementos para las áreas expuestas a radiación solar como: gorro del uniforme y protector solar.

CAPITULO XXXI
DISPOSICIONES PARA PADRES DE FAMILIA
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 183°:

Los padres de familia tienen los siguientes DERECHOS:

- a) A ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa.
- b) A ser escuchados y atendidos por los responsables de la formación de sus hijos, de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) A ser informados sobre:
 - Los valores y principios que se plantean a nivel de la Institución Educativa.
 - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
 - El desempeño académico y conductual bimestralmente a través del reporte de notas y cuando el caso lo requiera.
 - El acompañamiento que el Departamento Psicopedagógico, Departamento de Convivencia y/o Tutoría realiza con su menor hijo(a), en el caso que lo requiera.
- d) A elegir y ser elegido de forma democrática para integrar el Comité de Aula y/o Asociación de Padres de Familia.
- e) Opinar y aportar propuestas que mejoren la calidad de servicio por los canales de comunicación establecidos.
- f) Recibir orientación mediante charlas y conferencias programadas por el colegio.

- g) Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo(a) esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar y recibir la orientación respectiva.
- h) Ser informado a través del tutor(a) que su menor hijo(a) requiere ser derivado al Departamento Psicopedagógico y/o Departamento de Convivencia de la Institución educativa.
- i) Ser informado del avance académico de su menor hijo(a).
- j) Ser informado acerca de la infraestructura del colegio y del mobiliario.

Artículo 184°:

Los padres de familia tienen los siguientes DEBERES:

- a) Respetar a todas las personas que formen parte de la Institución Educativa.
- b) Conocer, respetar y participar de la organización propia de la Institución Educativa.
- c) Emplear el diálogo y una actitud pacífica para la solución de alguna queja o reclamo que deba atender la Institución educativa.
- d) Promover, estimular y practicar los valores morales, religiosos y cívico-patrióticos de acuerdo al modelo educativo de la Institución.
- e) Apoyar permanentemente en forma responsable en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, velando por el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Leer y firmar la agenda de sus hijos diariamente. Así como los instrumentos de evaluación y documentos que envía la Institución, devolviéndolos en la fecha indicada y a la persona que corresponda.
- g) Justificar por escrito, las tardanzas e inasistencia de sus hijos.
- h) Emplear la agenda y/o el intranet como nexo de comunicación con los profesores.
- i) Asistir a las reuniones puntualmente cuando sea citado o invitado a las actividades del calendario cívico – religioso de la Institución.
- j) Participar en la buena marcha de la institución Educativa y colaborar con su desarrollo y eficacia.
- k) Respetar el horario de atención del personal docente, administrativo, psicológico y directivo de la Institución Educativa.
- l) Enviar a sus hijos correctamente uniformados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- m) Cumplir con hacer llegar los informes especializados que se soliciten a través de los Psicopedagogos, el Dpto. de Convivencia Escolar, Coordinación de Nivel o Subdirección Pedagógica.
- n) De presentarse un problema urgente, acudir a las siguientes instancias en el orden que se indica a continuación, solicitando la respectiva cita en la recepción de la Institución:

- ✓ Profesor del área y nivel (tema de notas y rendimiento)
 - ✓ Tutor del aula (tema académico y formativo)
 - ✓ Dpto. de Convivencia Escolar (tema conductual)
 - ✓ Dpto. Psicopedagógico (tema formativo y psicológico)
 - ✓ Coordinación de Tutoría (tema derivado del Departamento de Convivencia)
 - ✓ Coordinación de Nivel (Tema académico derivado del profesor de Área)
 - ✓ Subdirección (Temas derivados de las anteriores instancias)
 - ✓ Dirección General (Temas derivados de Sub-Dirección)
- o)** Colaborar con el cuidado y mantenimiento de los ambientes físicos, equipos y mobiliario de la Institución.
 - p)** Asumir los costos de reparación de materiales o mobiliario que haya ocasionado su hijo(a).
 - q)** Respetar el horario de ingreso y salida de los estudiantes, así como las vías de ingreso a la Institución.
 - r)** Cancelar la matrícula y las pensiones de enseñanza dentro del cronograma de pago entregado por la Institución.
 - s)** Respetar y cumplir los acuerdos firmados a través del contrato de servicios educativos en el momento de la matrícula.
 - t)** Cumplir el reglamento que rige a los comités de aula emitido por la Dirección de la Institución Educativa.
 - u)** Al ingresar a la Institución, deberán identificarse en la puerta con su DNI, el cual quedará guardado y a cambio recibirá una tarjeta de visita, quedando obligado a usar el mismo de manera visible en cuanto dure su visita, caso contrario perderá su derecho a ser atendido.
 - v)** La autorización de ingreso es solo para la oficina solicitada, de ingresar a una oficina distinta no será atendido.
 - w)** Colaborar con la Institución Educativa en la aplicación de las medidas correctivas y orientadoras y reparadoras en el caso que su menor hijo ha cometido un acto de violencia o haya cometido alguna falta al presente reglamento.
 - x)** Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

Tratándose del sistema virtual cuando sea autorizado por el Ministerio de Educación, debemos:

- a)** Apoyar el proceso educativo de sus hijos(as) en casa, realizando seguimiento de cada una de las actividades a realizar en las distintas asignaturas.

- b) Velar por la asistencia de las estudiantes a cada una de las clases online. Y en caso de no poder asistir en el horario correspondiente, comunicar a su Tutor(a) y velar por la revisión y cumplimiento de las actividades planificadas en la Guía de Aprendizaje del o de los cursos.
- c) Brindar y verificar que a la hora de las clases, las estudiantes se encuentren en un espacio adecuado, dentro de lo posible, para el desarrollo de sus aprendizajes. Sin distractores que, puedan intervenir en la atención de la clase. **Evitar que los estudiantes estén conectados desde la cama o en pijama.** Es importante generar rutinas, igual como si estuviesen asistiendo presencialmente.
- d) Informar siempre al Profesor, toda situación que pueda afectar al estudiante, ya sea de índole académico, socioemocional o familiar. Con la finalidad de recibir el apoyo y asistencia necesaria. El Profesor-Tutor es el encargado de realizar derivaciones pertinentes.
- e) Mantener actualizados los datos de contacto. En caso de cualquier cambio de correo o teléfono informar oportunamente al Tutor.
- f) Usar **la mensajería Cubicol** como único medio de comunicación con profesores. En caso de alguna solicitud especial, informar directamente al Tutor(a)
- g) Hacer revisión constante de los medios de comunicación, formales e institucionales, como página web del colegio y correo propio del apoderado para estar informados. En caso de los estudiantes de inicial, primaria y secundaria, se solicita también a los padres y/o apoderados hacer revisión de correos institucionales de sus hijos(as).
- h) Recordar que las clases están destinadas exclusivamente a los estudiantes. Solo se autoriza el ingreso de estudiantes .con dispositivos que señalen el nombre y apellido del estudiante. Por seguridad de los estudiantes, el acceso que no guarde las características mencionadas será denegado, por lo que agradecemos no insistir.
- i) Velar que los estudiantes hagan uso adecuado de los espacios virtuales e invitaciones. Supervisar que no utilicen estos espacios para fines o reuniones personales. Los estudiantes deben ingresar a clases, solo en el horario que corresponde.
- j) El padre y/o apoderado no podrá interrumpir la clase de los profesores. Es importante respetar este espacio exclusivo del profesor y sus estudiantes. Cualquier situación que ustedes puedan identificar y que no corresponda, les pedimos informar inmediatamente al Profesor o Tutor, para realizar seguimiento correspondiente.
- k) Todas aquellas situaciones que afecten a la sana convivencia entre los estudiantes o al buen desarrollo de las clases, serán abordadas directamente desde la Coordinación de Convivencia Escolar con cada familia y apoderado según corresponda.
- l) **Cada uno de los padres, también debe responsabilizarse de crear el ambiente propicio para aprender. Preguntar y comunicarse en este nuevo escenario educativo con los profesores, requiere vivenciar en primera instancia los valores de nuestro colegio: respeto, responsabilidad, alegría, generosidad y solidaridad. Mantengamos un trato cordial entre todos, en cualquier medio que utilicemos para comunicarnos.**

Artículo 185°:

Se considera como **FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA POR LOS PADRES DE FAMILIA**, las siguientes:

- a) Ingresar a las instalaciones del colegio, a las aulas de clase u otro espacio aledaño. Sólo podrá realizarlo con la debida autorización.
- b) Realizar grabaciones de entrevistas con personal de la Institución Educativa, sin consentimiento, respetando el derecho a la privacidad que le corresponde a toda persona.
- c) Difundir fotografías por cualquier medio y/o en redes sociales, que atenten contra la dignidad de los estudiantes, docentes, directivos, padres de familia o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Faltar el respeto de palabra y obra, a toda persona que forma parte de la Comunidad Educativa.
- e) Abordar a un estudiante dentro o fuera de las instalaciones de la Institución Educativa asumiendo actitudes amenazantes, atentando contra su integridad física o psicológica.
- f) Ser protagonista de riñas, grescas, peleas, enfrentamientos, insultos con otros miembros de su familia u otros padres de familia del Colegio, dentro o en los alrededores de la Institución Educativa.
- g) Utilizar cualquier manifestación de violencia física o verbal para resolver cualquier requerimiento que presente.
- h) Adoptar una actitud amenazante y agresiva, ante cualquier reclamo, que atente contra la práctica de valores y la convivencia pacífica que promueve la institución educativa.
- i) Tratar de manera despectiva e irreverente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) Interrumpir o interferir en el desarrollo normal de las labores educativas (por razones de orden no se recibirán mochilas, trabajos, cuadernos etc., que los estudiantes hayan olvidado en casa.).
- k) Intervenir a algún estudiante al ingreso o salida del colegio o a través de medios telefónicos o virtuales, para corregir algún tipo de comportamiento o actitud que podría estar afectando a su menor hijo(a), la única y primera instancia en conocerlo es la institución educativa quien tomará las medidas para la solución del caso.
- l) Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos.
- m) Usar el nombre de la Institución Educativa o de cualquiera de sus trabajadores en actividades no autorizadas por la Dirección.
- n) Difamar, calumniar e injuriar a los integrantes de la Comunidad Educativa
- o) Hacer colectas por cualquier motivo o vender artículos dentro de la institución educativa sin el permiso pertinente.

- p) No velar por el orden y la limpieza de sus menores hijos.
- q) Incumplir con el presente reglamento.
- r) No presentar el informe de evaluación psicológica y/o psiquiátrica externa, así como los evolutivos de terapia, evidenciando abandono del menor, así como desatención a las necesidades que, a nivel académico, socio- emocional y/o conductual que presente su menor hijo(a).

Artículo 186°:

Los padres de familia en el caso de incumplir con algunos de los deberes o de incurrir en alguna de las **FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA**, serán sujetos de las siguientes acciones:

- a) Serán citados por Dirección General, o Subdirección y recibirán llamada de atención que se consignará en acta o carta de compromiso.
- b) De considerar la reiteración de la falta, la Dirección o Subdirección de la Institución Educativa, citará por segunda vez para informar las medidas a tomar, según sea el caso, de lo contrario se enviará una carta preventiva a través de la Dirección del colegio.
- c) En el caso que la falta cometida por el padre de familia repercuta sobre la integridad del niño, niña o adolescente y amparados en la normativa vigente que faculta a los Directores a accionar de inmediato ante cualquier situación de vulneración de derechos que pueda afectar el sano desarrollo y crecimiento de el/la estudiante, se procederá a informar a las instancias correspondientes.
- d) Si es miembro de comité de aula, el padre de familia que cometa alguna de estas faltas, será destituido inmediatamente.

**CAPITULO XXXII
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 187°: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

A. El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula es el siguiente:

NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
S/ 750.00	S/ 750.00

NIVEL EDUCATIVO	INICIO Desde el:	FIN Hasta el:
Proceso de matrícula Primaria, Secundaria	15 de enero 2024	31 de enero 2024
Proceso de matrícula extemporánea (todos los niveles)	01 de febrero 2024	16 de febrero 2024

CUOTAS MENSUALES DE ENSEÑANZA Y OPORTUNIDAD DE PAGO 2024

SERVICIO EDUCATIVO			
CONCEPTO		NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
CUOTA MENSUAL De marzo a diciembre (10 cuotas)		S/ 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 soles)	S/ 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 soles)

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE CUOTAS DE ENSEÑANZA 2024	
Cuota	Último día de pago
MATRICULA	enero/febrero (*)
Marzo	31 de marzo
Abril	30 de abril
Mayo	31 de mayo
Junio	30 de junio
Julio	31 de julio
Agosto	31 de agosto
Setiembre	30 de setiembre
Octubre	31 de octubre
Noviembre	30 de noviembre
Diciembre	20 de diciembre

La primera cuota corresponde a la matrícula y las diez (10) restantes al servicio educativo que brindaremos.

B.- MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE CUOTA DE INGRESO AÑO ESCOLAR 2024

Pago único es de Un mil Soles, los cuales se abonarán una vez concluido el Proceso de Admisión y emitida la Carta de emisión, dándosele un plazo de siete días después de recibida dicha carta

C.- RETENCIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR FALTA DE PAGO

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de **retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente (ratificación de la matrícula para el 2025), EN EL CASO QUE HABIENDO SIDO CITADO PARA TRATAR EL INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DEL COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE DOS O MÁS MESES, NO SE LOGRE NINGÚN ENTENDIMIENTO DE PAGO DE LO ADEUDADO, O NO SE CUMPLA CON EL CRONOGRAMA DE PAGO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO O ACUERDO DE PAGO, SE TENDRÁ POR ANULADA LA VACANTE.**

Artículo 188°: CONDICIONES ECONÓMICO-FINANCIERAS:

- a) El costo, las condiciones y el cronograma de pagos son comunicados en el transcurso del cuarto bimestre del año escolar en la ratificación de matrícula a través de la plataforma CUBICOL. No se aceptará la matrícula de estudiantes cuyos padres tengan deuda con el Colegio.
- b) El Servicio Educativo se inicia el 04 de marzo y culmina el 20 de diciembre del 2024.
- c) El **costo anual** de enseñanza se **cancelará** con el pago de la Matrícula, **más 10 cuotas** mensuales. La Matrícula se abona al iniciarse el Proceso Oficial de Matrícula y las mensualidades a más tardar el último día útil del mes que corresponde el servicio educativo y en el Banco asignado por el Colegio.
- d) Las cuotas son una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo o período promocional.
- e) El monto de la cuota de matrícula no puede exceder al importe de una cuota.
- f) La cuota del mes de diciembre tiene fecha de pago antes de la fecha de Clausura del Año Escolar, según cronograma señalado en la "Declaración del Padre de Familia o Apoderado para el Año Escolar".
- g) El monto de las cuotas de enseñanza durante el año 2023 podrán ser incrementadas de acuerdo a las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, previa autorización de la UGEL.
- h) La cancelación de las cuotas es de acuerdo al Cronograma de Pagos, los mismos que se efectuarán por medio del sistema financiero.

- i) La institución educativa está prohibida de condicionar la atención de reclamos, la entrega de reporte de notas, la asistencia o evaluación del estudiante al pago de la cuota o cualquier otro pago. La institución educativa únicamente puede retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, siempre que hubiera informado de ello a los usuarios del servicio en el plazo establecido en el artículo 14 de la presente Ley.
- j) El Presupuesto de Operación e Inversión del Colegio se financia, fundamental y únicamente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan las obligaciones laborales y el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en cada institución, de acuerdo a Ley.
- k) Para efecto del cobro de pensiones el Colegio tendrá presente el siguiente marco legal:
 - Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.
 - Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882.
 - Artículos 5°, inc. d) y 6°, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED.
- l) De la misma manera se cumplirá con el procedimiento legal a seguir, en los casos de morosidad recurrente en el pago de las pensiones de enseñanza, por el cual no se ratificará la matrícula al año siguiente.
- m) El Colegio no entregará certificados a los estudiantes cuyos padres al término del año lectivo, no hubiesen cancelado el total de la pensión anual. En todos los casos similares es de aplicación la **LEY N° 29571 CÓDIGO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR**.
- n) **El Decreto Supremo 005-202-MINEDU**, en su Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, respalda la medida legal tomada por nuestra Institución Educativa, la cual menciona “ la retención de los certificados de estudio de los grados de estudios no pagados, siempre y cuando se informe dicho supuesto a los usuarios”.
- o) El colegio tiene la facultad de informar a las centrales de riesgo (Sentinel, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo de dos o más meses.
- p) En caso que su(s) menor(es) hijo(a) (os) (as) sea(n) retirado(a) (os) (as) o trasladado(a) (os) (as) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, el Padre de Familia se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones y a respetar lo estipulado en el reglamento.
- q) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, **el Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente.**
- r) Si el Padre de Familia no cumple con el acuerdo firmado (compromiso de pago), se procederá a llevarse a cabo una conciliación, paso previo al trámite judicial.
- s) En el caso que, habiendo sido citado para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de

pago de lo adeudado, o, no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio, o, acuerdo de pago, **SE TENDRÁ POR ANULADA LA VACANTE.**

- t) Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las cuotas de enseñanza correspondientes al año escolar actual por concluir.
- u) El Colegio informará a las centrales de riesgo (Sentinel) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo de dos o más meses.
- v) Asistir responsable y obligatoriamente a las Citaciones y/o Reuniones Virtuales o Presenciales convocadas por la Administración del Colegio para temas económicos u otros relacionados al quehacer educativo, en el día y hora establecida, así como, realice la actualización de sus datos (Dirección y Teléfonos) cada vez que efectúe algún cambio. De otro modo comunicarse de inmediato con la Administración del Colegio para reprogramar la misma.
- w) Informar que persona o personas serán las obligadas al pago de la cuota de matrícula, cuotas mensuales de enseñanza y otros señalados anteriormente.
- x) El pago de las cuotas de enseñanza deben realizarse en el **BBVA** (cualquier agencia, desde la App Banca Movil, Banca por Internet o cualquiera de los Agente BBVA.
- y) En caso de incumplimiento de pago de matrícula o cuotas de enseñanza, el colegio cursará cartas de cobranza, sea vía Courier, correo electrónico, WhatsApp o Cartas Notariales a fin de proceder de acuerdo a Ley.
- z) **Si pese a las medidas y requerimiento adoptados al finalizar el Año Escolar no se cumple con el pago de las cuotas de enseñanza, el Padre de Familia no podrá matricular a su menor hijo(a) en el siguiente año escolar. ENTENDIÉNDOSE QUE EL (LA) ESTUDIANTE NO PODRÁ CONCURRIR AL COLEGIO POR NO ESTAR MATRICULADO**
- aa) **Al momento de la matrícula, el Padre de Familia no deberá tener deuda alguna con la Institución.**
- bb) El colegio se reserva el derecho de guardar matrícula a los alumnos cuyos padres son morosos y que a pesar de haber firmado un compromiso con la Institución, no han cumplido con el acuerdo.
- cc) El **Informe de Calificaciones** mediante el Sistema de Gestión de Notas (vía Intranet) solo será de conocimiento del Padre de Familia en tanto se encuentre al día con el pago de las cuotas de enseñanza. Caso contrario, se lo darán personalmente solicitando una cita a la tutora.
- dd) Los gastos que ameriten las diversas actividades estudiantiles, que refuercen o complementen el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje serán solventadas por el Comité de Aula previo acuerdo.

- ee) No involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia régimen de visitas y otros, de mi menor hijo(a) o hijos(as)
- ff) Presentar el poder de representación de su menor hijo(a), contenido en escritura pública debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas, otorgado por ambos padres, según corresponda.

Tener en cuenta las siguientes precisiones para el año 2024:

- Se ha establecido que aquellos padres de familia que realicen el pago de la cuota dentro del mes, tendrán un descuento de S/ 50.00 soles, que se verá reflejado en la cuota del siguiente mes.

- Las deudas con el colegio por cuotas de enseñanza no prescriben. Por lo que el área legal y cobranzas usarán todos los mecanismos para recuperar la deuda, a partir de enero 2022.

- Para la matrícula 2024, es requisito no adeudar pensiones escolares del año anterior o anteriores.

- El Colegio retendrá los certificados de estudios de los periodos no pagados (deuda de pensiones escolares), según consta en nuestro Reglamento Institucional.

CAPITULO XXXIII

BECAS

Artículo 189°: La Dirección del Plantel en coordinación con la Entidad Promotora, tiene la potestad de otorgarlas en casos muy especiales. En tal caso los Padres de Familia deberán presentar lo siguiente:

- a) Solicitud a la Dirección adjuntando copia de los siguientes documentos:
 - Declaración Jurada de Impuesto a la Renta de ambos padres.
 - Constancia de no adeudo de instituciones financieras.
 - Constancia de trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios.
 - Certificado domiciliario extendido por la policía.
 - Documento que demuestra orfandad (para los casos pertinentes).
 - Copia fotostática del DNI de ambos padres.
 - Libretas de notas anual del/la estudiante por el cual se solicita.
 - Constancia de pago puntual de las pensiones mensuales correspondientes a su menor hijo/a.
 - En caso de renovación de beca, la libreta de notas corresponderá al hijo/a becado.
 - La solicitud deberá presentarse en la quincena de noviembre.

- b) Otros requisitos que la Administración del Centro Educativo solicite al detectar casos especiales.

Artículo 190°:

Los padres de familia de los alumnos beneficiados con beca deberán comprometerse a :

- a) Cancelar la primera pensión en forma completa en la fecha de pago establecida.
- b) Contemplar que la beca rige desde el mes de abril.
- c) Apoyar y orientar a su menor hijo/a para que observe una conducta intachable y un desempeño académico **ubicándose en el tercio superior**.
- d) Asistir a todas las reuniones que realiza el Centro Educativo a nivel académico y formativo.
- e) Apoyar en las actividades centrales que realiza el Centro Educativo.
- f) Demostrar lealtad, identificación y gratitud con el Centro Educativo, respetando la imagen y prestigio institucional.

Artículo 191°:

La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas especiales, la efectuará la Comisión de Becas del plantel.

Artículo 192°:

La Comisión de Becas del Centro Educativo puede suspender o restablecer la beca en caso de incumplimiento de los requisitos o compromisos establecidos.

Artículo 193°:

Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y están sujetas a evaluación bimestral.

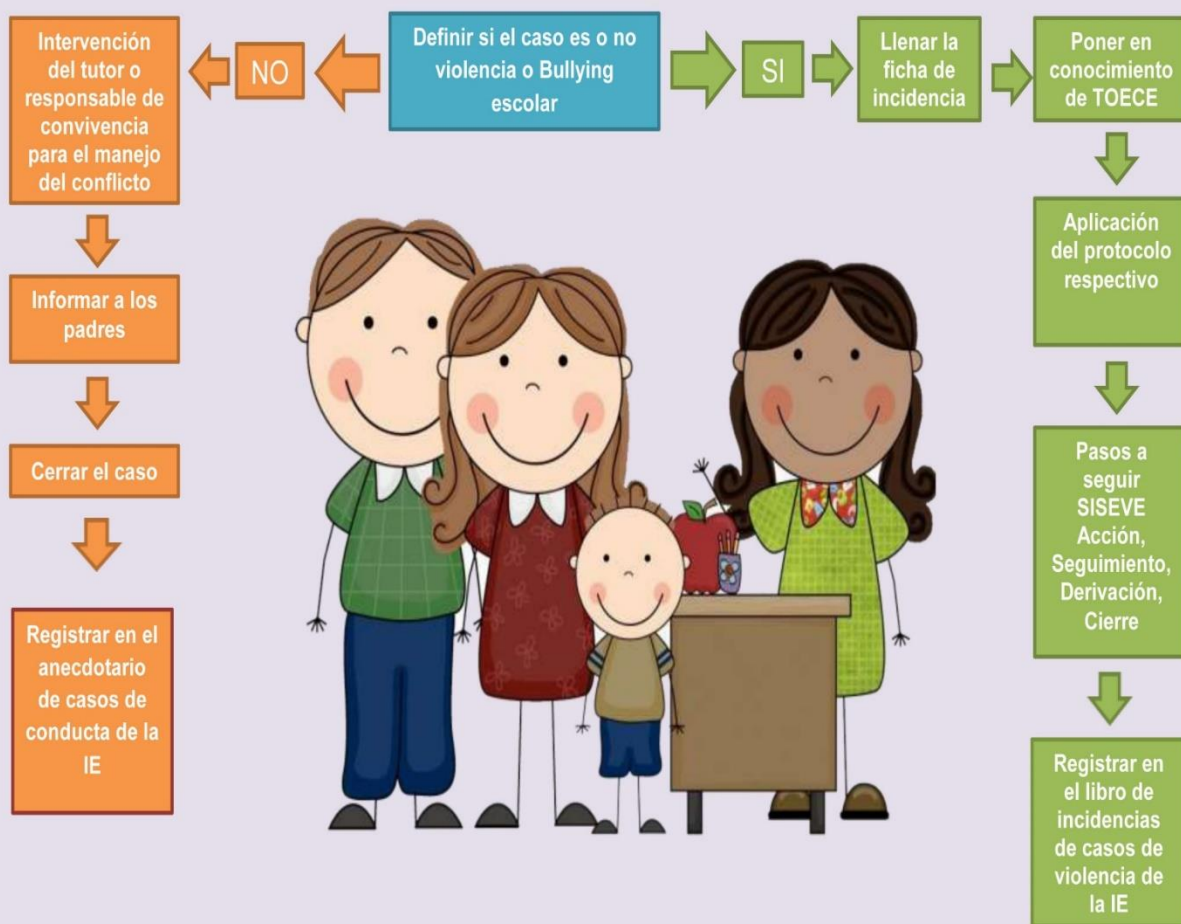
Artículo 194°:

En cualquier fase de otorgamiento de beca, al Centro Educativo le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos, y de pedir la información adicional necesaria.

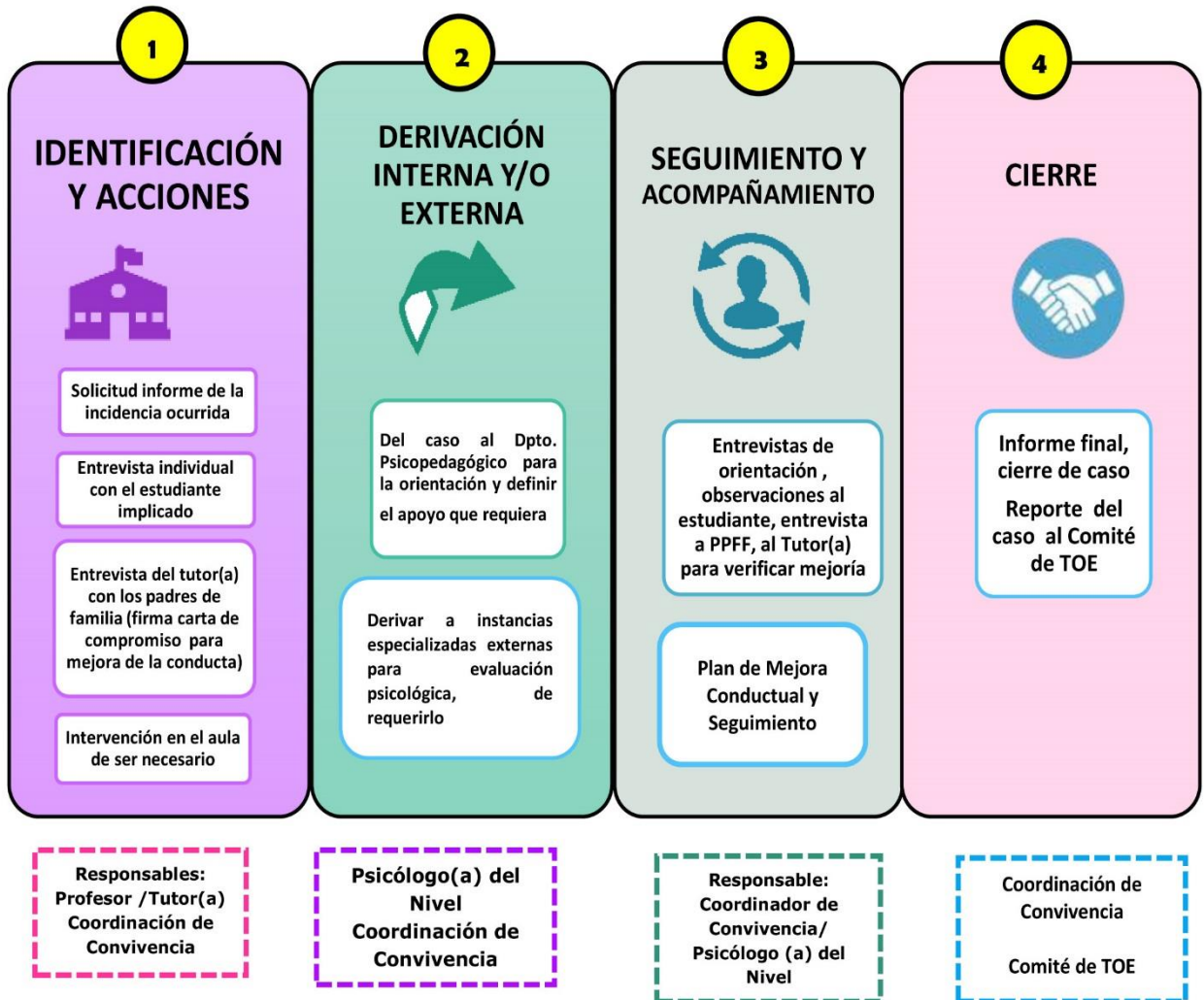
Artículo 195°: Se pierde o suspende la beca (o descuento) por:

- a) Bajo rendimiento académico del/la estudiante.
- b) Mala conducta.
- c) Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca, o, mostrar signos exteriores de riquezas.

Anexo 01: Procedimiento Frente a Casos de Convivencia Escolar



ANEXO 02- FLUJOGRAMA DE INTERVENCIÓN PARA CASOS CONDUCTUALES NO RELACIONADOS CON VIOLENCIA ESCOLAR



ANEXO 03- FLUJOGRAMA DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR

IDENTIFICACIÓN





PRESUNTA VICTIMA

- No exponerla, brindarle protección
- No revictimizarla
- Crear clima de confianza
- Brindar soporte emocional, de ser necesario derivarlo a atención externa
- Asegurarle que no volverá a ocurrir el acto de violencia.



PRESUNTO AGRESOR

- Evitar comentarios, críticas o llamadas de atención.
- Explicar y llevar a reflexión sus comportamientos inadecuados.
- Trabajar la empatía
- Gestionar ayuda externa
- Reconocer los límites de su conducta



ESPECTADOR

- Reflexionar sobre las consecuencias de su conducta.
- Enseñar a reportar casos de violencia.
- Convertir su actitud pasiva en activa.
- Trabajar habilidades sociales



PADRES PRESUNTA VICTIMA-AGRESOR

- Explicar el hecho
- Actuar con calma
- Escuchar testimonios de sus hijos.
- Acompañar emocionalmente
- No estimular una respuesta de violencia o venganza

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

I. VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. • El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección. • El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado. • Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe. 				
<u>Normas que deben considerarse</u>				
Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).				
Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).				
Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento.				
Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.				
Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a los o las estudiantes por separado (evitar revictimización). • Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario. • Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas 			

<p>Acción</p>	<p>y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia • Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI. 	<p>Director Responsable de Convivencia.</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 07 días útiles.</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario. 	<p>Responsable de Convivencia</p>	<p>Suscripción de un Acta</p>	<p>De acuerdo a la necesidades de los o las estudiantes.</p>
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor o tutora del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los y las estudiantes. • Solicitar informes escritos a las instituciones a donde se derivaron a los estudiantes. • Promover reuniones periódicas con las o los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. • Verificar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento.</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente.</p>

Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa. • Informar a los padres de familia o apoderados de los o las estudiantes 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 – 02

Entre estudiantes

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

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los y las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.

Normas que deben considerarse

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
	<ul style="list-style-type: none">• En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.• En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.			

<p>Acción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar a la o el estudiante a los servicios antes mencionados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. • Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	<p>Director Responsable de Convivencia</p>	<p>Acuerdos o Actas. Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes .</p> <p>Portal SiseVe.</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Inmediatamente y dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. 	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (Modelo en portal SiseVe)</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de los o las estudiantes</p>
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor o tutora del aula para evaluar la continuidad educativa de los o las estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se derivaron a los o las 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 o las docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación 	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento (modelo en el portal SiseVe). Portal SiseVe Acta</p>	<p>Es una acción permanente.</p>

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

II. VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES

<p style="text-align: center;">PROTOCOLO – 03 Personal de la IE a estudiantes</p>				
Violencia psicológica				
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos. • El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado. • Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los o las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe. • Si el director o directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa en la UGEL respectiva. 				
<u>Normas que se deben considerar</u>				
Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a)				
Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 4, 16, 18 y 38).				
Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.				
Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.				
Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del 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.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	Proteger a la o el estudiante agredido, haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si la o el agresor continúa en la institución educativa, deberán tomarse las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar a la	Director Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

	o el estudiante agredido y al resto de estudiantes.			
Acción	Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levantará un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Acta de denuncia	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Acción	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 ante la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Acción	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado.	Responsable de Convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Acción	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Responsable de Convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Derivación	Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación de la o el estudiante afectado por el hecho de violencia a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe).	De acuerdo a la necesidad de la o el estudiante.

Seguimiento	Asegurar que el o la estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo	. Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
Seguimiento	Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de la o el estudiante.	Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento. (Modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
Seguimiento	Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiantes, para informar sobre las acciones ejecutadas.	Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento. (Modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
Seguimiento	En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo.	Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
Cierre	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante afectado, su permanencia en la IE y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional de la o el estudiante. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO – 04
Personal de la IE a estudiantes

Violencia física

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.
- Si el Director o Directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa.

Normas a considerar

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 4, 16, 18 y 38).

Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Ley N° 29733,

Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del 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.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	Asegurar la atención médica inmediata.	Director		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Acción	Reunirse con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

	describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.			
Acción	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia, apoderados o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Acción	Supervisar a la presunta o presunto agresor para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.	Director		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Acción	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Responsable de Convivencia	Libro de registro de incidencias. Portal SíseVe.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Derivación	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
Seguimiento	Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SíseVe) Portal SíseVe.	Acción permanente
Seguimiento	Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para	Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento. (Modelo en	Acción permanente

	dar seguimiento a las acciones acordadas.		Portal SíseVe) Portal SíseVe.	
Cierre	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socio-emocional especializado.	Responsable de Convivencia.	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO – 05 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia sexual				
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos. • El Director o Directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado. • Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe. • El Director debe: <ul style="list-style-type: none"> – Separar preventivamente a la o el docente agresor, al amparo de la Ley N° 29944, artículo 44, “por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante (...) así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio”. Para mayores detalles sobre la separación preventiva ver el artículo 86 del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial. • Si el Director es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa. 				
<u>Normas que se deben considerar</u>				

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Ley N° 29733,

Ley de Protección de Datos Personales. Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU, "Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público".

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Actas	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso.
Acción	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.	Director	Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso.
Acción	Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, y adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.	Director	Oficio a la UGEL para que tome las acciones administrativas correspondientes	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso.
Acción	Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.	Director	Resolución Directoral separando preventivamente a la o el supuesto agresor.	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso.

Acción	En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.	Director	Oficio a la UGEL.	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso.
Acción	Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el portal SíseVe y se anota en el Libro de Registro de Incidencias.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso.
Acción	Se apoyará a otras u otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la institución educativa. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, Centro de Emergencia Mujer (CEM), la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director		Dentro 24 horas detectado o conocido el caso.
Derivación	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias de las o los estudiantes
Seguimiento	Asegurar la permanencia de la o el estudiante víctima de violencia sexual en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. Modelo en portal SíseVe	Acción permanente
	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el			Cuando se tenga

Cierre	estudiante y su permanencia en la institución educativa, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	información de la atención por los servicios.
---------------	--	----------------------------	--	---

III.- VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

PROTOCOLO – 06 Por un familiar u otra persona				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos. • El Director o Directora es responsable en garantizar la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección. • Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de la o el estudiantes en los documentos que se elaboren. 				
<u>Normas que deben considerarse</u>				
Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar (artículo 15) y su Reglamento.				
Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).				
Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.				
Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.				
Paso	Intervención	Responsables	Instrumento	Plazo
	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar (vease anexo 2). 			

<p>Acción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abordar la situación con prudencia y reserva garantizando la protección del/ la estudiante, evitando la revictimización. • Informar de forma verbal o escrita de manera inmediata al director/a sobre el hecho. • El director/a o quien corresponda denuncia el presunto hecho de violencia a la Comisaría/Fiscalía/Juzgado. • En caso de abuso sexual denunciar inmediatamente a la fiscalía penal y/o comisaria. 	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p> <p>Docentes</p>	<p>Formato único de denuncia (Anexo 06)</p>	<p>Inmediatamente luego de tomado conocimiento del hecho.</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar sobre la denuncia y las acciones adoptadas a la UGEL. 	<p>Director Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p>	<p>Oficio a la UGEL</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. • Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional de la niña, niño o adolescente de ser necesario. • Coordinar con la DEMUNA o CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes. 	<p>Director Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p>	<p>Informe de las acciones realizadas</p>	<p>Es una acción permanente.</p>
<p>Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El/la director/a debe coordinar con la DEMUNA para la protección integral de la niña, niño o adolescente. 	<p>Director Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p>		<p>Es una acción permanente.</p>

RECOMENDACIONES FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

a) Intervenir inmediatamente.

La Directora, Directora Académica, Coordinación de Normas, Departamento de Psicología, Docentes, Docentes Tutores, personal Administrativo y de Mantenimiento y Padres de Familia deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Observar ciertas señales de alerta que pueden indicar el acoso entre estudiantes.
- Fomentar la responsabilidad para comunicar a las autoridades de la Institución Educativa para poner alto a estas situaciones. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar bajo responsabilidad a las Autoridades de la Institución Educativa.
- La Directora adoptará bajo responsabilidad las medidas necesarias para detener la violencia entre estudiantes.
- La Directora y el equipo responsable efectuará la investigación respectiva y la toma de decisiones para realizar las medidas correctivas que deben estar en función a la gravedad de la falta, considerando que deben resguardar la dignidad de los estudiantes y su derecho a la educación.
- La Directora pondrá de conocimiento a la Promotoría sobre los hechos ocurridos.

b) Identificar con claridad a los implicados/as.

- Identificar a quien cometió la agresión, quién fue víctima de ella y quiénes la presenciaron en calidad de espectadores.

c) Ayudar y acompañar a quien fue agredido/a.

- Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo/a, darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos)
- Desarrollar sus habilidades sociales: expresión de sentimiento, asertividad, autoestima, solución de conflictos.
- Fortalecer su círculo de amigos.
- Brindar la tutoría y orientación individual.

d) Ayudar y acompañar a quien cometió la agresión.

- Tratar de identificar y comprender las razones de su comportamiento ya que

algunas agresiones pueden ser una estrategia de autodefensa o un acto de impulsividad aislado; conocer las razones.

- Ayudar a diferenciar los pasos a seguir y las medidas a adoptar; se le debe hablar de manera cortés pero con seriedad, sin someterlo a presión ni amenazarlo o gritarle, recordar que ningún miembro del colegio está autorizado para registrar el cuerpo, vestimenta o enseres de las y los estudiantes.
- Proporcionar reflexiones para el reconocimiento de las consecuencias de su acción.
- Fomentar su participación y compromiso en la búsqueda de soluciones.
- Desarrollar sus habilidades sociales para resolver conflictos y actitudes alternativas a la violencia.
- Transmitir el mensaje claro de que no se tolerarán estas conductas e informar de las medidas a tomar, si ello continúa.
- Realizar un seguimiento que implique orientación individual constante.

e) Apoyar y recopilar en forma prudente, información de quienes presenciaron el hecho.

- Promover su colaboración en la identificación de situaciones de maltrato.
- Gestionar un espacio de discusión abierta acerca de lo sucedido y consultar acerca de los roles que cada uno de ellos adoptó.
- Fomentar la discusión grupal; indagar sobre los antecedentes que conocen y su visión de los hechos.
- Tratar la situación con claridad sin ocultarla o minimizarla.
- Fomentar su responsabilidad para comunicar y poner alto a estas situaciones.
- Enfatizar que la comunicación no es delatar sino contribuir a la prevención de la violencia.
- Evitar que se refuercen comportamientos violentos.
- Fomentar su participación con actividades de promoción del buen trato.
- Promover capacidad para la solución de conflictos.

f) Informar a la familia.

- Si es necesario citar a los responsables de los estudiantes (padres, madres y/o tutores) a la Institución Educativa, poniendo cuidado en separar los espacios de conversación.
- Tener claro que existen instancias para conversar entre adultos y otras en

que los niños, niñas y jóvenes puedan estar presentes.

- Gestionar un primer momento para conversar privadamente, con cada uno de los adultos a fin de que asimilen la información y sólo después incorporar al niño, niña o joven de manera de minimizar una revictimización por parte del adulto (que puede comenzar a castigarlo o reprimirlo en medio de la crisis)
- No ocultar la información ni minimizar los hechos; fomentar un espacio de conversación en los que los padres y madres y/o tutores puedan realizar consultas y conocer lo sucedido.
- Garantizar estrategias de protección a los implicados y proponer las soluciones conforme a lo establecido en el Reglamento.
- El personal directivo, docente y no docente debe entrevistar a los padres sin distorsionar la información a fin de que tome las medidas correctas con el alumno agredido o agresor.

g) Realizar el seguimiento y acompañamiento de los compromisos asumidos.

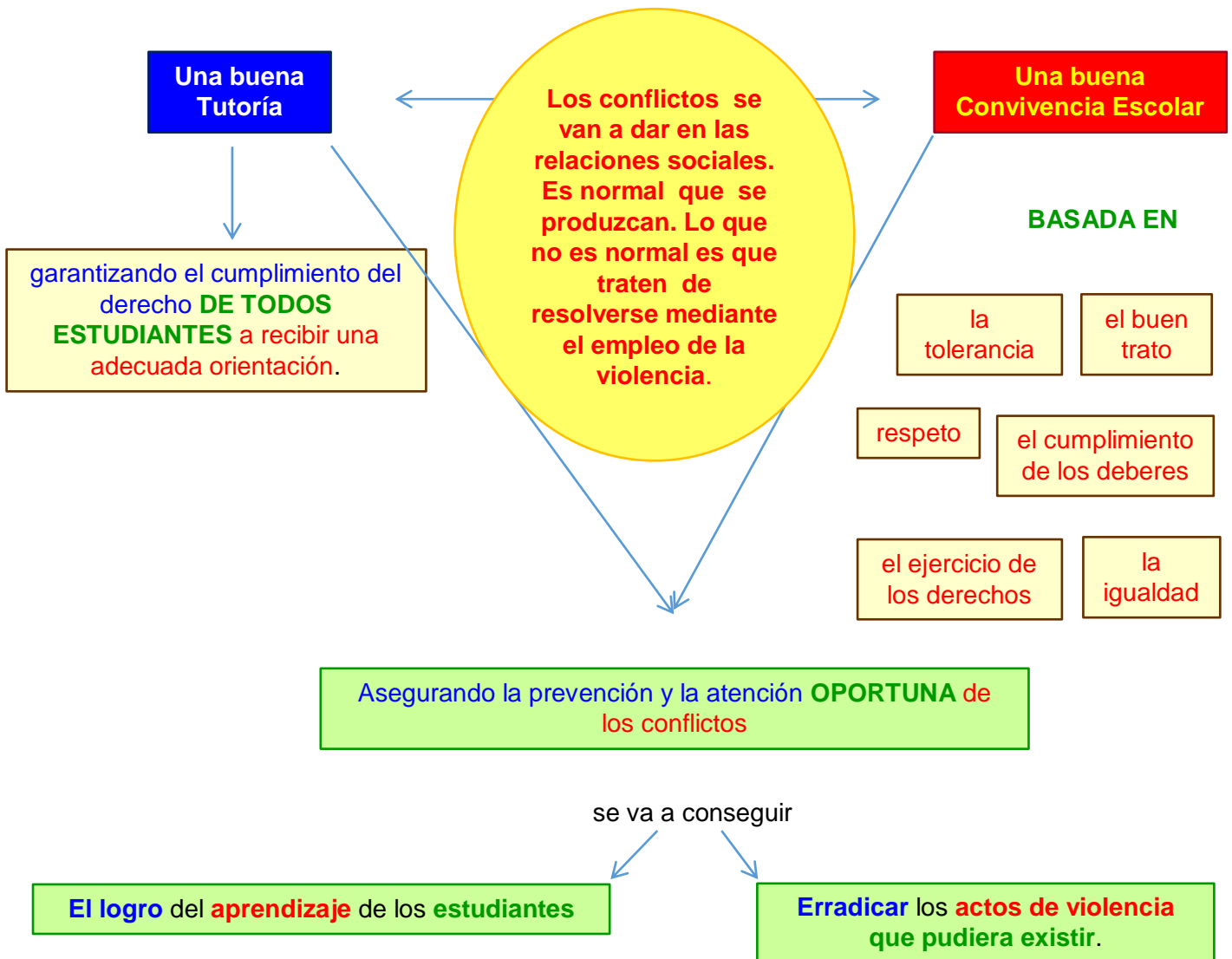
- Orientarlos y establecer compromisos para su colaboración en las medidas adoptadas.
- Establecer una comunicación y seguimiento constante de los compromisos.

h) Acciones inmediatas a seguir por parte de los responsables del/la estudiante.

- Practicársele a el/la estudiante una evaluación psicológica con un especialista en el manejo y control de impulsos y afines.
- Los responsables del/la estudiante deberán tener una conversación en familia a fin de subsanar carencias emocionales y conductuales que se han puesto en evidencia.

OTROS
TOE – CONVIVENCIA ESCOLAR

TUTORÍA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

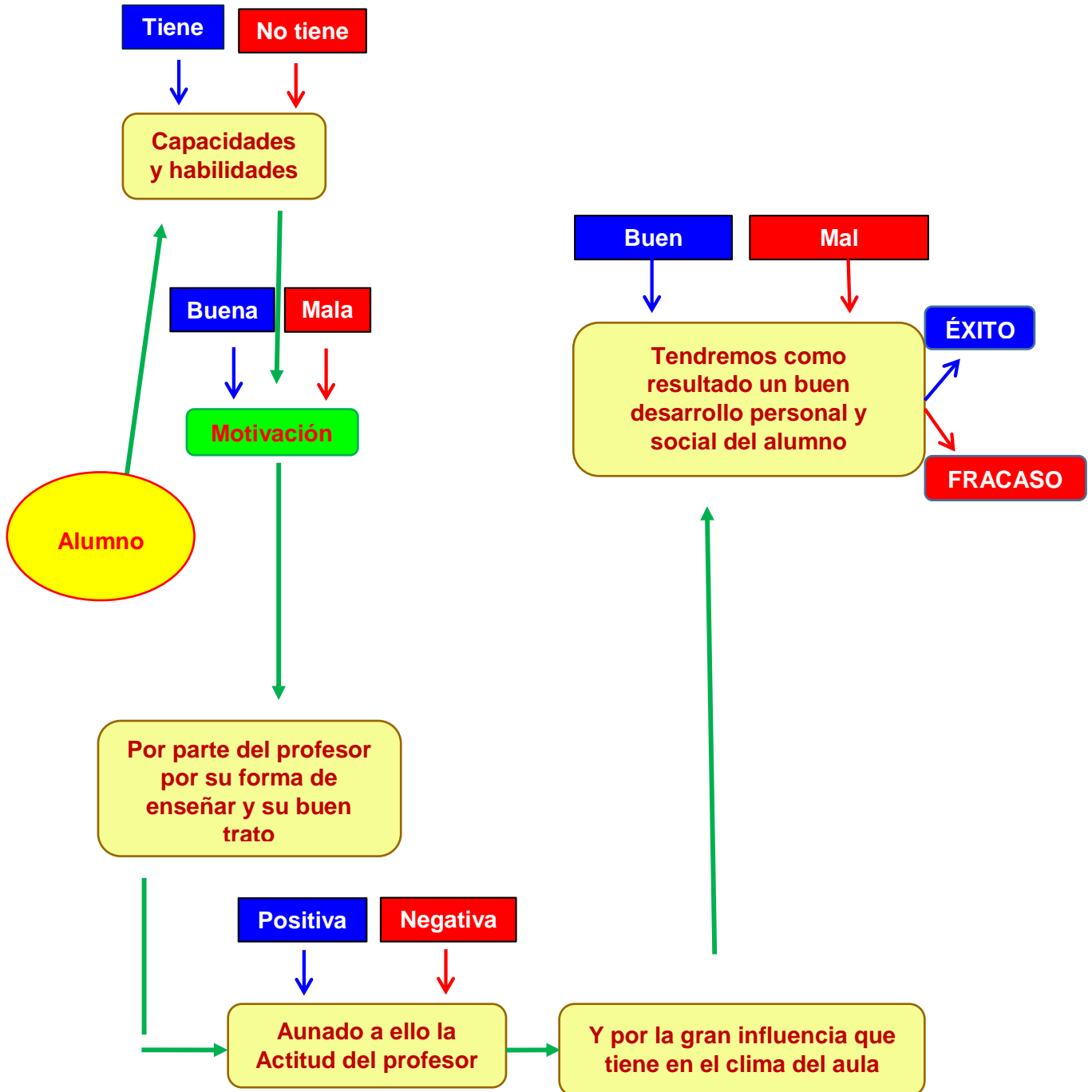


Cuando el tiempo, las energías y el liderazgo **DE LOS EDUCADORES** están destinados simplemente a poner orden y disciplina, **SE PIERDEN** oportunidades para incentivar programas de mejora.

La buena gestión está directamente relacionada con la capacidad de orientar al alumno y resolver los **conflictos y las acciones violentas**.

MOTIVACIÓN DEL PROFESOR

EL PROFESOR TIENE UN PAPEL ACTIVO Y DEFINITIVO en la creación de un buen ambiente en el aula



EL ÉXITO NO ES UN ACCIDENTE. ES EL TRABAJO DURO DEL MAESTRO, perseverante, de aprendizaje continuo, de estudio, de sacrificio y, sobre todo, amor por lo que está haciendo o aprendiendo a hacer.

EL ÉXITO DEL ALUMNO



Si al alumno de adolescente se le enseñó, se le motivó a hacer un trabajo **SÓLO CON LA DIRECCIÓN DEL PROFESOR**, tengamos la certeza que, de adulto, tendrá la seguridad y confianza de lo que aprendió, hará un trabajo mayor.



Cuando el docente calificado en el nivel I NO OFRECE OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN A LOS ALUMNOS, más de la mitad de ellos estará distraído, mostrando indiferencia o signos de aburrimiento.