



REGLAMENTO INTERNO

2024

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 005- 2023 – IEP - ARAIMONDI

REGIÓN: UCAYALI
PROVINCIA: CORONEL PORTILLO

Pucallpa, 13 de octubre del 2023.

Visto, el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Privada ANTONIO RAIMONDI, presentado por la Comisión de Estructuración del RI 2024, el mismo que fue elaborado con la participación de todos los agentes educativos de la institución.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario seguir manteniendo las directrices de un documento base que norme la Gestión Escolar de nuestra Institución Educativa, a fin de establecer la direccionalidad de todo el proceso educativo y de esta manera garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas y la calidad del servicio educativo, De conformidad con la Ley General de Educación Ley N° 28044 y su Reglamento D.S. N° 011- 2012-ED; Ley de la Reforma Magisterial, Ley N° 29944 y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED; Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU. DS que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica; La Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU. Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica para el año 2023".

Que es política de la Institución Educativa, contar con todos los instrumentos de gestión escolar, a fin de garantizar un óptimo servicio a la comunidad educativa y en uso de sus atribuciones;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa Privada "ANTONIO RAIMONDI", periodo de vigencia el año lectivo 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a los miembros integrantes de la comunidad educativa: profesores, estudiantes y padres de familia, su cumplimiento y su evaluación permanente mediante la ejecución del RI y demás instrumentos de gestión.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR la presente Resolución Directoral a la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, para su conocimiento, aprobación, monitoreo y evaluación correspondiente.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



I.E.P. ANTONIO RAIMONDI
Mg. Edu. Edmundo Peredes Escobedo
DIRECTOR

PRESENTACIÓN

La convivencia escolar democrática es parte de la estructura organizacional de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA ANTONIO RAIMONDI** que se hace explícita en el presente reglamento, abordando temas vinculados a la convivencia de la comunidad educativa en busca de promover y fomentar el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa, a través de una organización que tiene como principio orientar los valores de respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño. De esta forma queremos evitar los programas aislados que intentan dar respuesta a problemáticas entendidas parcialmente, donde lo formativo queda relegado a las instituciones; así, los impactos se ven reducidos y las acciones suelen no persistir en el tiempo. Ello permite organizar y evaluar la convivencia y la formación socio-afectiva y ética como parte explícita del colegio, con un programa sistemático, coordinado, coherente y eficiente de acciones con fines formativos.

Este reglamento está dirigido a toda la comunidad que forma parte de la Institución Educativa Privada Antonio Raimondi de la ciudad de Pucallpa: estudiantes, padres de familia y personal docente y no docente, con la finalidad de dar a conocer el marco en el cual se promueve la convivencia escolar democrática, los objetivos, los mecanismos de acción y los procedimientos a seguir en caso de presentarse algún incidente.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I LÍNEA AXIOLÓGICA

Artículo 1°. – Objetivos del Reglamento Interno

El reglamento interno es un instrumento de gestión, de naturaleza normativa que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la institución educativa y de los distintos actores, en el marco del proyecto educativo institucional y de las normas oficiales.

Artículo 2°. - Línea Axiológica del IEP Antonio Raimondi

Siendo la axiología, una rama de la filosofía, que tiene por objeto de estudio la naturaleza o esencia de los valores y de los juicios de valor que puede realizar un individuo. En nuestra institución educativa, consideramos que la educación es un proceso permanente, integral, complejo, delicado e individual.

a) Permanente. Porque debe darse en todo momento, desde que el niño nace hasta su mayoría de edad y, a partir de ella, de ésta su entera responsabilidad. No debe dejarse vacíos ni en el tiempo, ni en el contenido, porque ello facilita el libre accionar de factores de influencia negativos.

b) Integral. Debe abarcar todos los aspectos del ser humano:

- Biológica. Que permite la satisfacción de sus necesidades vitales (salud, alimentación, vivienda, vestido; desarrollo de sus habilidades físicas etc.
- Psicológica. Porque debe incentivar y lograr el desarrollo de sus capacidades psíquicas y espirituales: inteligencia, imaginación, memoria, pensamiento, percepción, atención, voluntad, y controlar y encauzar sus manifestaciones afectivas, creencias etc.
- Social. Que le permita comprender que no está solo en el universo, sino que hay otros seres humanos con cualidades semejantes a las suyas con quienes debe y tiene que relacionarse para integrar al grupo organizado y poder convivir democrática y plenamente en la sociedad.

c) Complejo. Porque intervienen en el proceso educativo factores con características y rasgos diferentes que deben conjugarse para permitir su desarrollo. Estos factores son:

- Educando: Infante, niño, adolescente, joven, etc.; centro del proceso.
- Familia: juega un rol de primer orden determinante en los primeros años.
- Escuela: con alumnos, profesores, ambiente y normas educativas
- Comunidad: medio social inmediato a la familia y a la escuela (barrio y localidad)

d) Muy delicado: Porque el objeto del proceso no es algo material o tangible (el alma humana) y sus resultados podrán observarse tiempo después cuando muchas veces las consecuencias son ya irreparables.

e) Individual: Siendo la educación un proceso de socialización, es decir de integración de los alumnos a la familia, escuela, comunidad y sociedad en general, es fundamental reconocer que cada uno de ellos es un ser individual con sus propias características físicas y espirituales, por lo tanto, el tratamiento, contenido y metodología debe responder a ellas a fin de no frenar o anular sus posibilidades sino más bien incentivar su desarrollo.

Por estas mismas razones se requiere que el conductor de este proceso: el docente esté capacitado, técnica, científica y emocionalmente, y además posea conocimientos claros, precisos de los fines, objetivos y metas que buscamos y la manera de plasmarlo en la realidad. Sólo así, se garantizará una educación eficiente y de calidad.

Art. 3.- De los valores que resumen el contenido axiológico

Todo valor es ideal de perfección que orienta la conducta humana. El BIEN es la perfección que resume y engloba todos los valores.

En nuestro proyecto educativo, se promueve la práctica de la **Responsabilidad**, **Honestidad** y el **Respeto**, en nuestros estudiantes, profesores y comunidad educativa en general, valores en los que sintetizamos a todos los demás y que nos conduce a una buena convivencia sin violencia.

La práctica de estos valores implica:

a) Responsabilidad. Es un valor fundamental de la conducta humana, nos permite hacer uso del libre albedrío; es decir, escoger entre lo bueno y malo, lo correcto y lo incorrecto, pero asumiendo responsablemente las consecuencias de nuestras decisiones y actos. Consideramos que la práctica permanente de este valor, para nuestros estudiantes, supone básicamente:

- Cumpliendo con sus deberes y obligaciones.
- Asistiendo con puntualidad al colegio.
- Trayendo sus útiles escolares completos, rotulados con su nombre completo.
- Cuidando los bienes de la institución.

- No trayendo objetos distintos a los que se solicitan en el colegio.
- Prestando atención en las sesiones de clase.
- Informándose de las comunicaciones a través del SIEWEB.
- Cumpliendo con las normas del plantel contribuyendo a la disciplina y convivencia escolar democrática.
- Llevando corte de cabello conforme con lo normado (varones: corte colegial sin ningún otro modelo y/o diseño).
- Llevando el peinado del cabello en forma correcta (mujeres: con peinado estilo cola de caballo, sin trenzas caribeñas u otros modelos que no sean escolares. No tener el cabello teñido).
- Siendo pulcro en su presentación personal desde el ingreso hasta la salida del colegio, sin tatuajes, uñas pintadas y/o maquillaje
- Llevando el uniforme de acuerdo con lo estipulado en este reglamento, dentro y fuera del colegio.
- Siendo solidario.
- Ofreciendo colaboración en forma espontánea y desinteresada.
- Respetando la propiedad ajena.

b) Honestidad. Es la grandeza del alma, de la generosidad y rectitud humana. Significa buscar con esmero lo recto, lo honrado, lo razonable y lo justo: Jamás aprovecharse de la confianza, inocencia o ignorancia de los demás. La persona honesta no busca ocasiones fáciles, ni se aprovecha, cuando encuentra arcas abiertas. Hay dos mandamientos dedicados a esta virtud: No mentir, no hurtar, las personas honestas son dignas de confianza. La práctica de este valor lo manifestamos:

- Siendo veraces
- Respetando la propiedad ajena y devolviendo los objetos encontrados.
- No recurriendo a acciones censurables en la presentación de sus tareas, así como en el desarrollo de sus exámenes.
- Comunicando los hechos graves.
- Aceptando los errores, pidiendo disculpas y reparando el daño.
- Disculpando y perdonando las ofensas sin guardar rencor.
- Siendo modesto en las actitudes
- No aprovechándose de la confianza, inocencia e ignorancia de otras personas.
- Cumpliendo con responsabilidad las funciones y tareas encomendadas.
- Sensibilizándose con las necesidades del prójimo.

c) Respeto. Implica básicamente reconocer que nuestros derechos terminan donde empiezan los de los demás; exige practicar la justicia, la tolerancia, la mansedumbre, el perdón, la protección y el respeto a la dignidad humana, dando como consecuencia la paz y una sana convivencia. Consideramos que este valor exige la práctica de las siguientes actitudes:

- Respetando a los docentes y personal no docente del colegio.
- Respetando a los demás, sin discriminación alguna.
- Saludando cortésmente.
- Siendo amable.
- Respetando las reglas de la Institución.
- Empleando un vocabulario correcto.
- Respetando la propiedad ajena.
- Integrándose con respeto y cortesía al grupo.
- Participando en las ceremonias cívicas, programadas por la institución.
- Cantando el Himno Nacional y del colegio con respeto.
- Valorando el Patrimonio Regional.
- Respetando los símbolos patrios.
- Mostrando corrección en la formación
- Integrándose positivamente al grupo de trabajo.
- Aceptando de buen agrado la integración con otros compañeros.
- Escuchando a los demás.
- Opinando en forma correcta y sustentada.
- Participando en todas las actividades programadas por la institución.
- Manteniendo buenas relaciones interpersonales con sus compañeros, docentes y todo el personal que labora en la institución.

CAPÍTULO II

ALCANCES Y BASES LEGALES

Artículos 4º. - Alcances

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento se aplican a todos los estamentos de la institución educativa y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal:

- Promotores.
- Equipo Directivo.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Estudiantes
- Padres de Familia

Artículo 5°. - Bases Legales

El reglamento interno de la **IEP ANTONIO RAIMONDI** se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012- ED.
- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, y sus Reglamentos aprobados por Decreto Supremo N° 046-1997 y Decreto Supremo N° 047-1997.
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- 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.
- Ley N° 27337, Código del Niño y del Adolescente.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JU que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012.
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, aprobado por Resolución Ministerial N° 281- 2016-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°002-97-TR
- Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Norma del Desarrollo de acciones de Tutoría y Orientación, aprobada por Resolución Directoral N° 343-2010-ED.
- Norma Técnica denominada: “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica para el año 2023, aprobada por Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO, UBICACIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 6°. - Del funcionamiento

La **IEP ANTONIO RAIMONDI**, fue creada como un Centro Educativo de gestión no estatal, fundado y sostenido por sus promotores, preocupados por el desarrollo de la educación y cultura en la Región Ucayali. Ha sido reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación mediante Resolución Directoral Regional N° 2913-DREU-91 de fecha 5 de diciembre de 1991, autorizando su funcionamiento a partir del 1 de marzo de 1992 en los tres niveles educativos: inicial, primaria y secundaria.

Artículo 7°. - De la ubicación

La **IEP ANTONIO RAIMONDI** está ubicada en Av. Amazonas N° 1781 de la ciudad de Pucallpa, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, Región Ucayali y pertenece a la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, y a la UGEL de Coronel Portillo. Teléfono: N° 061- 573184

Artículo 8°. - Misión y Visión

a) Misión

“Formar personas embajadoras de la Paz, respetuosas de la diversidad, con calidad moral en la que resalte la práctica permanente y natural de los valores cívicos y católicos que definan su conducta, con una sólida preparación académica, técnica y amplia cultura, que les permita continuar sus estudios superiores e insertarse en el campo laboral”.

b) Visión

“Ser una institución educativa moderna, innovadora, acorde a los avances tecnológicos, en donde se emplean métodos de estudio especializados y procesos educativos vanguardistas, que permitan desarrollar el máximo potencial de nuestros estudiantes; a fin de que, en el futuro, sean profesionales de éxito y, sobre todo, personas de bien, capaces de transformar progresivamente nuestra sociedad”.

Artículo 9°. - Objetivos

a) Objetivos Generales:

- Cumplir con los objetivos de la Ley General de Educación.
- Realizar una gestión educativa de acuerdo con una concepción de modernidad y excelencia en el servicio que se presta.
- Fortalecer el amor a la Patria, la cultura nacional y regional, y afianzar las conductas cívicas.
- Inculcar en los educandos los ideales morales y espirituales y las virtudes proclamadas por Jesucristo y la Iglesia Católica.

b) Objetivos Específicos:

- Colaborar con la obra educativa que realizan los padres de familia, profundizando y estimulando en los niños el conocimiento y el deseo consciente de practicar los valores que deben guiar su conducta.
- Impartir una educación y formación en valores a todos los estudiantes.

- Construir aprendizajes significativos y funcionales mediante la gestión de la convivencia para que el alumno se convierta en un sujeto activo y procesador crítico.
- Contribuir con una alternativa educativa en nuestra comunidad, buscando elevar el nivel de aprendizaje y la correcta formación de la personalidad de los estudiantes mediante la aplicación de métodos y sistemas acordes a nuestra realidad.
- Cultivar y desarrollar el pensamiento analítico, reflexivo y de investigación, así como dotarlo de una férrea voluntad emprendedora.
- Brindar ambientes adecuados y de bienestar para que los alumnos puedan desarrollar sus actividades en forma óptima.
- Planificar el trabajo educativo a fin de orientar correctamente todas y cada una de las actividades, conjugando esfuerzos y dando libertad para la creatividad y las iniciativas de los miembros de la comunidad educativa.
- Impartir la enseñanza del idioma inglés como segunda lengua desde el nivel inicial.
- Fomentar la práctica de los deportes y actividades paralelas como una forma de llevar una vida sana combinando el estudio con la diversión y como complemento de su desarrollo psicosocial.
- Crear conciencia de lo que significa ecología, defensa y preservación del medio ambiente.
- Impartir una educación y formación católica, preparándolos para que reciban los sacramentos del bautismo, comunión y confirmación, a los que lo deseen.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 10.- De los órganos que componen la IEP ANTONIO RAIMONDI

La IEP ANTONIO RAIMONDI, está conformada por los órganos siguientes:

- a) Órgano Consultivo.** Representado por La Entidad Promotora.
- b) Órganos de Dirección.** Representado por los siguientes estamentos:
 - Dirección General
 - Dirección Académica
 - Coordinación académica

- Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar
- Departamento de psicopedagogía
- Departamento de enfermería

c) Órgano de asesoramiento. Representado por El Consejo Directivo.

d) Órganos de ejecución académica. Representado por los siguientes estamentos:

- Coordinadora académica.
- Tutores de aula.
- Docentes
- Asistentes de aula (Inicial).
- Estudiantes.

e) Órganos de Formación Humano Cristiana. Representado por los siguientes departamentos:

- Departamento Pastoral
- Departamento de Actividades
- Departamento de Psicopedagogía
- Departamento de Comités Especiales

f) Órganos de Apoyo Administrativo. Lo conforman:

- Recepción.
- Secretaría General.
- Tesorería.
- Contabilidad.
- Mantenimiento.
- Biblioteca.
- Enfermería.

g) Órganos de Colaboración. Lo conforman:

- Los Comités de Aulas.
- La Comunidad Magisterial.
- El Consejo Estudiantil
- La Fiscalía Ambiental.

Artículo 11°.- De las funciones del órgano consultivo

Representado por la Empresa Promotora Antonio Raimondi S.R.Ltda., la misma que inició sus actividades al amparo de la Ley de los Centros Educativos Privados, N° 26549. La Empresa Promotora, es la responsable de determinar la línea axiológica, dirección, organización y control directo de la institución educativa, acorde con los principios de la

Constitución y el marco de la Ley General de Educación, sus Reglamentos y la Ley de Colegios Privados y sus reglamentos. Sus funciones principales son:

- a) Determinar la línea axiológica, dirección, organización y control directo de acuerdo a la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- b) Administrar la parte económica de la Institución: Abrir y/o cerrar cuentas corrientes, girar, endosar, cobrar cheques, solicitar fianzas, cartas de crédito, préstamos, contratos de alquiler, entre otros.
- c) Otras indicadas en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 12.- De las funciones principales del órgano de dirección

Es el responsable de la organización y funcionamiento de la Institución Educativa y, de conducir el desarrollo de las actividades educativas. Está representado por el Director General y la Administración.

a) El Director General. Es la primera autoridad, el representante legal y responsable ante el Ministerio de Educación y la empresa promotora de su conducción, organización y administración, para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión, dirige la política educativa y administrativa del Colegio y define su organización. Está ejercida por un profesional que reúna los siguientes requisitos:

- Ser peruano de nacimiento.
- Poseer título profesional o pedagógico.
- Acreditar capacidad física y mental.
- Tener mínimo cinco años de experiencia en la docencia.

El cargo de Director General es de confianza y se ejerce a tiempo completo, no pudiendo realizar otro trabajo durante el mismo horario.

b) El Director Académico, lo sigue en jerarquía, reemplazándolo en sus funciones en caso de ausencia. Integra el Consejo Directivo.

c) El Coordinador General, depende directamente de la Dirección General, con quien mantiene estrecha coordinación. Es el responsable de coordinar con los coordinadores de todos los niveles y del cumplimiento de los objetivos específicos de cada nivel y grado.

d) Coordinador de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, depende directamente de la Dirección General. Es responsable de liderar el comité de tutoría a fin de dinamizar las actividades de la Atención Tutorial Integral (ATI), además de velar por el cumplimiento de la disciplina y la sana convivencia escolar en la institución educativa.

e) Departamento de psicopedagogía, es un órgano de asesoramiento y de complementación al proceso de formación integral del estudiante. Tiene dos áreas de acción: de **Orientación** (personal, social, académica y vocacional) y de **Bienestar** (salud, nutrición y asistencia social).

f) Departamento de enfermería, depende de los órganos de dirección antes descritos. Es el responsable de brindar los primeros auxilios a los estudiantes u otros miembros de la institución educativa en caso de emergencia.

Art. 13. De las funciones del Órgano de asesoramiento

Está representado por el Consejo Directivo, y está conformado por el Director, quien lo preside, el Director de Administración, los Promotores y el Coordinador General; eventualmente participa quien dirige el departamento de psicopedagogía. Tiene como función asegurar la consecución de los objetivos de la institución educativa y la evaluación de las acciones educativas.

Art. 14. De las funciones de los Órganos de Ejecución Académica

Las funciones se individualizan de acuerdo con el órgano al que representan, de la siguiente manera:

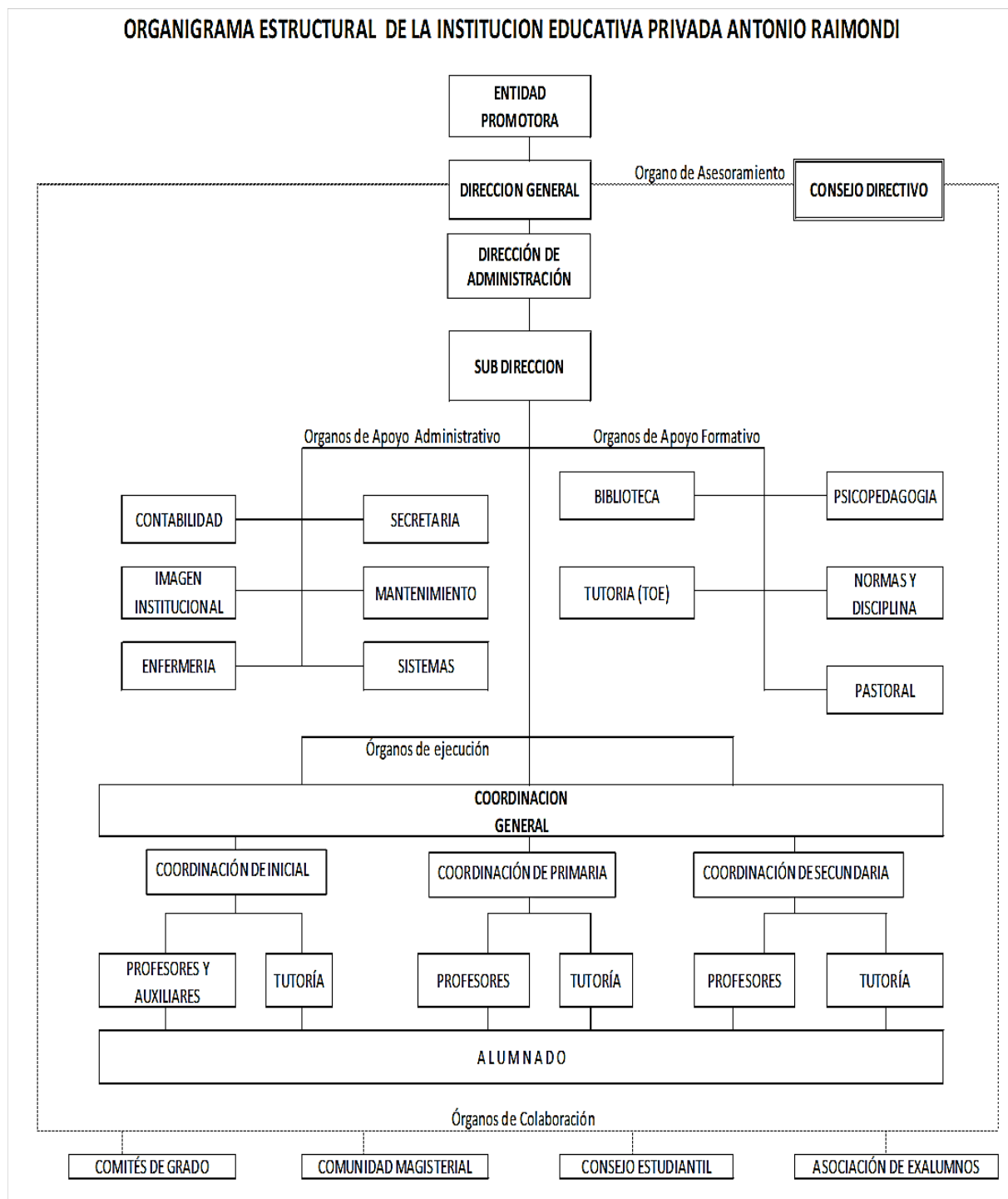
- a. El Coordinador (académico) General.** Depende directamente de la Dirección General, con quien mantiene estrecha coordinación sobre las acciones académicas que se ejecutan en los tres niveles. Tiene como función coordinar con los responsables de cada uno de los niveles y cumplir de los objetivos educativos específicos de cada uno de ellos y de cada grado.
- b. Coordinador de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar,** depende directamente de la Dirección General. Es responsable de liderar el comité de tutoría a fin de dinamizar las actividades de la Atención Tutorial Integral (ATI), además velar por el cumplimiento de la disciplina y la sana convivencia escolar en la institución educativa.
- c. Tutores de aula.** Funcionalmente dependen de la Coordinación General, así como de la Coordinación de Tutoría. Son los encargados de la tutoría grupal e individual de los estudiantes de un grado o sección, según corresponda, para la cual disponen de una hora pedagógica semanal.
- d. Docentes.** El personal docente está integrado por los profesores de los diferentes niveles, quienes son los responsables de la ejecución de los servicios educativos que brinda el Colegio. Dependen de sus respectivos coordinadores de nivel y del

Coordinador General. Su labor es integral, abarca los aspectos formativos y académicos.

- e. **Asistentes de aula (inicial).** El asistente de inicial presta apoyo al docente asignado, en todas las actividades formativas, disciplinarias, actividades extracurriculares y en las labores de proyección a la comunidad.

Artículo 15° .- Del organigrama.

Está distribuido de la siguiente manera:



CAPÍTULO II

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 16°. - De los derechos de los directivos

Los directivos tienen derecho a:

- a. Tener estabilidad en el servicio de acuerdo con su contrato.
- b. Percibir sus remuneraciones de acuerdo con lo establecido en el contrato y sin recortes, salvo en los casos previstos por la Ley.
- c. Direccionar el planeamiento y ejecución de acciones técnico-pedagógicas de la institución.
- d. Recibir el apoyo necesario, de parte de la entidad promotora, para el planeamiento y la ejecución de todas las actividades, en **beneficio** del Colegio.
- e. Recibir un trato de acuerdo con su condición de directivo y de persona humana.
- f. Recibir actualización y capacitación técnico-pedagógica por parte de la institución y, al mismo tiempo, gozar de las facilidades para recibir capacitación y/o actualización, de otras instituciones afines a la educación.
- g. Tener derecho a la libre asociación.

Artículo 17°. - De las responsabilidades de los directivos. Son responsables de:

a. EL DIRECTOR GENERAL TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- Ser el representante legal del Colegio ante las autoridades educativas respectivas, administrativas, políticas, policiales y judiciales; debiendo responder ante ellas, los requerimientos formulados por éstas; cualquiera sea su naturaleza. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo. Es la primera autoridad y responsable de la organización y dirección de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales del Colegio.
- Elaborar el cuadro de asignación del personal y el cuadro de distribución de horas de clase.
- Realizar investigaciones que permitan asegurar la calidad educativa.

- Realizar estudios estadísticos sobre el rendimiento escolar y otros aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje o del área formativa, en forma trimestral y anual.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las directivas generales sobre diseño curricular, desarrollo curricular, evaluación curricular, con el apoyo de la Dirección y Coordinación Académica.
- Velar por el cumplimiento de las directivas institucionales, documentos orientadores del desarrollo del Plan de Formación, conjuntamente con la coordinación.
- Participar en la determinación de medidas correctivas extraordinarias, en caso de indisciplina grave de los alumnos, en cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal docente y proponer cursos de formación, con una planificación adecuada y de acuerdo con las necesidades del Colegio.
- Atender los requerimientos de la UGEL respecto al Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de Supervisión, Reglamento Interno y Plan de Innovación Pedagógica.
- Impulsar y motivar para que cada uno de los profesores y el personal administrativo realicen con iniciativa y responsabilidad las funciones que les corresponden.
- Realizar estudios sobre el desarrollo del Colegio a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo del Colegio periódicamente y al finalizar cada año académico.
- Ejercer sus funciones con ética y profesionalismo.

b. EL DIRECTOR ACADÉMICO TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- Participar de manera proactiva y solidaria de las funciones de gestión y en la responsabilidad académica del Colegio.
- Coordinar con la Dirección el cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Educación en lo que se refiere a la documentación de carácter técnico-pedagógico y administrativo.
- Supervisar la elaboración de las Nóminas de Matrícula y las Actas de Evaluación Final de los alumnos de primaria y secundaria y, con la Resolución Directoral de Aprobación, remitir oportunamente a la UGEL de la jurisdicción.

- Concluido el año académico, recibirá de la Coordinación Académica, la relación de alumnos desaprobados en una, dos o tres áreas o asignaturas y **establecerán el cronograma del Programa de Recuperación Académica**. Concluida esta fase, dispondrá la elaboración de las Actas de Recuperación.
- Asesorar a la Dirección General en asuntos académicos.
- Respecto a los asuntos técnico-pedagógicos, es responsable de la programación y ejecución de la Programación Anual, Experiencia y Sesión de Aprendizaje, en forma integral; en función al Proyecto Curricular Institucional.
- Línea de autoridad: Depende de la Dirección General.
- Línea de función: Utiliza la línea funcional con el servicio de administración, de biblioteca, servicios informáticos, coordinación de actividades, admisiones, Coordinación Académica, **TOECE**, Servicio de Psicopedagogía y Dirección de Extensión Educativa, para el cumplimiento de sus funciones.
- Orientar, asesorar y participar con la Dirección General en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Anual de Trabajo, del Reglamento Interno y de los Proyectos de Innovación Pedagógica.
- Investigar necesidades de material didáctico y coordinar su provisión con la administración del Colegio.
- Proponer el Plan de Estudios de manera conjunta con la Coordinación.
- Responsabilizarse del proceso de selección, promoción, distribución y evaluación del personal docente, proponer reubicaciones y remoción interna, en función al rendimiento pedagógico, previa evaluación técnico pedagógico e informe a la Dirección General.
- Elaborar los legajos profesionales de cada profesor y actualizar anualmente sus hojas de servicios, emitiendo opinión a la Dirección General.
- Convocar al personal docente a reuniones plenarios de índole académica o formativa, previa coordinación con la Dirección General.
- Organizar y orientar reuniones formativas y de índole pedagógica dirigida a los padres de familia, de manera conjunta con la Coordinación.
- Asesorar académicamente en el proceso de promoción y admisión de los nuevos alumnos.
- Asesorar y supervisar a la Coordinación en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.

- Promover y realizar con los profesores el intercambio de experiencias sobre el desarrollo y mejora del Proyecto Curricular del Colegio, de los Programas Curriculares y del Plan de Estudios, a través de reuniones académicas.
- Asistir a ferias, congresos, certámenes, conferencias, etc., cuyo contenido contribuya a mejorar los conocimientos y los criterios en relación con su actividad profesional.
- Ejercer sus funciones con ética y profesionalismo.

c. EL COORDINADOR GENERAL TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- Apoyar y coordinar el desempeño de la Dirección Académica, velando por el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- Colaborar con la Dirección General en aquellos aspectos necesarios en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual.
- Asesorar y supervisar el servicio de psicopedagogía en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual.
- Cuidar que las evaluaciones se apliquen en forma personalizada para conseguir que cada alumno reciba una formación de acuerdo con los Principios Educativos y la línea axiológica del Colegio.
- Supervisar los **diversos instrumentos** de evaluación; comprobar el nivel de conocimientos **o logros de aprendizaje** de los alumnos y proponer, según sean los casos, los medios para recuperar y elevar el **nivel de los mismos**.
- Promover entre el personal docente la preparación de materiales educativos.
- Recibir y proponer los libros de textos y material didáctico previa evaluación e informe a la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento de los horarios y encargos asignados por el Colegio.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Coordinar la comunicación institucional; es decir, las publicaciones periódicas: Periódico mural, boletines, anuario y las noticias de la página Web.
- Planificar e implementar las estrategias aprobadas por la Dirección para consolidar la imagen del Colegio, de acuerdo con el **Planeamiento Estratégico**.
- Establecer previsiones de corto y mediano plazo para la elaboración del Planeamiento Estratégico.

- Implementar la política aprobada por el Consejo de Directivo, respecto a información y publicidad, aplicando correctamente las normativas relacionadas con el uso adecuado de los recursos destinados a este fin.
- Promover la imagen institucional teniendo en cuenta las normas legales y las establecidas en el Colegio.
- Mantener información actualizada sobre técnicas, procesos y sistemas, relacionados con su gestión, para evaluar la conveniencia de su utilización.
- Detectar oportunidades de captación de nuevos alumnos postulantes, valorando su potencial educativo.
- Mantener un conocimiento actualizado de la imagen del Colegio en el mercado educativo, de su posicionamiento y de sus logros alcanzados.
- Valorar la eficacia y resultados de las diferentes acciones de Marketing que se planteen o se hayan realizado.
- Cumplir las funciones y encargos que le asigne la Dirección General en relación a su área de responsabilidad.
- Realizar otras funciones o encargos que le asignen sus superiores para mejorar la eficiencia e imagen del Colegio.
- Ejercer sus funciones con ética y profesionalismo.

d. EL COORDINADOR DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y

CONVIVENCIA ESCOLAR TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración, actualización e implementación del Plan de Tutoría y Orientación Educativa.
- Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, que se integran a los instrumentos de gestión.
- Contribuir al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondiente.
- Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de aprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con los tutores de aula, psicólogas y demás docentes.

- Promover el ejercicio de la disciplina ciudadana y la sana convivencia basado en un enfoque de derechos, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios en la institución educativa.

e. EL PSICÓLOGO DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- Desarrollar tareas de evaluación, diagnóstico presuntivo, prevención y orientación psicológica.
- Detectar problemas que interfieran en el desempeño académico y el logro de los objetivos educacionales.
- Reportar los casos especiales que se presenten, a la Dirección y a la Coordinación.
- Orientar a los profesores y/o padres de familia en el manejo de los problemas de carácter académico y/o emocional.
- Derivar a especialistas los casos problemáticos de índole académico y/o emocional de los alumnos.
- Organizar con los profesores los talleres de apoyo para los alumnos con dificultades.
- Organizar junto con el Coordinador, el programa de orientación vocacional que incluye: evaluación, consejería, charlas, visitas guiadas, etc. que ayuden a los alumnos a tomar la mejor decisión.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de los exámenes de admisión tanto de alumnos como de docentes y del personal administrativo.

Artículo 18 .- De los derechos de los docentes. Son derechos de los docentes:

- a. Tener estabilidad en el servicio de acuerdo con su contrato.
- b. Percibir sus remuneraciones de acuerdo con lo establecido en el contrato y sin recortes salvo en los casos previstos por la Ley.
- c. Recibir el apoyo, acompañamiento y asesoramiento en todas las actividades en beneficio de los estudiantes y, por consiguiente, de la institución.
- d. Recibir un trato de acuerdo con su condición de docente y de persona humana.
- e. Recibir actualización y capacitación técnico-pedagógica.
- f. Participar en el planteamiento y ejecución de todas las actividades de la institución.
- g. Tener derecho a la libre asociación.

Artículo 19 .- De las responsabilidades de los docentes. Son las siguientes:

- a. El personal docente, como modelo de la práctica axiológica de la institución, tiene la obligación moral de mantener dentro y fuera del colegio un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente, y ser ejemplo de los valores cívicos y morales.
- b. Asumir la docencia con responsabilidad, dedicación y eficiencia profesional.
- c. Presentar la programación curricular y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- d. Al finalizar cada bimestre, el docente deberá presentar, luego de ingresar sus notas al sistema, al Coordinador General y al Director; el Registro Oficial de evaluación de conocimientos, debidamente llenado y sin enmendaduras; en el nivel inicial también deberá presentar la Tarjeta de Información del avance de cada estudiante.
- e. Asistir con puntualidad a la institución educativa y al aula para el desarrollo de sus clases; sin embargo, no deberá interrumpir la sesión de aprendizaje de otro docente, antes del toque de timbre de cambio de hora.
- f. Desarrollar sus clases, haciendo uso adecuado del tiempo, sin interrupciones de ningún tipo (uso de teléfonos celulares, abandonos del aula intempestivos), salvo caso de emergencia, previa comunicación a los directivos del colegio. **El incumplimiento de la misma, se considera una falta y será motivo de una llamada de atención, primero verbal y en caso de reincidencia por escrito.**
- g. Evaluar a los estudiantes y proporcionar los resultados en los plazos señalados por la Dirección.
- h. Presentar el informe correspondiente del logro de los objetivos y desarrollo de acciones en el bimestre.
- i. Plantear e incentivar al cumplimiento de los acuerdos de convivencia en su clase.
- j. Inculcar en nuestros estudiantes, el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios, así como, la práctica de los valores morales y cívicos que sustentan el contenido axiológico de nuestra institución.
- k. Rechazar toda acción que atente contra la dignidad de la persona y abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político - partidista o religioso en el Colegio.

- l. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico, ceremonias oficiales y actividades que realice el Colegio sea o no miembro de alguna comisión.
- m. Solucionar en primera instancia los problemas de comportamiento de sus estudiantes, informando al Tutor; si el caso lo requiera, pasará a ser tratado por el Tutor, Coordinador general, departamento de psicología, orientación, tutoría y convivencia escolar, pudiendo llegar si el caso lo amerita y en última instancia, la Dirección.
- n. Presentar sus documentos técnico-pedagógicos, cada vez que se les solicite.
- o. Agotar todos los mecanismos y recursos de solución en casos de problemas de aprendizaje (clases de nivelación dentro del colegio, mayor atención al alumno, estímulos etc.), sólo en casos excepcionales pasará a la siguiente instancia superior siguiente y, por último, a la dirección.
- p. Uso programado, permanente y oportuno del material educativo que brinda la institución.
- q. Hacer uso adecuado del SIEWEB anotando las acciones positivas y negativas de sus estudiantes, durante el desarrollo de su clase.
- r. Controlar a los estudiantes durante el desarrollo de actividades fuera de las aulas, incluido las formaciones y, una vez concluidas, acompañarlos hasta sus salones respectivos. **El no estar presentes en la formación junto a sus estudiantes, se considera una falta y será motivo de llamada de atención verbal, en caso de reincidencia la amonestación será por escrito.**
- s. Contar con un anecdotario para registrar las conductas y/o acciones positivas o negativas de los estudiantes durante el desarrollo de las clases.
- t. Asistir a los compromisos cívicos – patrióticos y religiosos en los que participa la institución educativa.
- u. El docente como orientador de los estudiantes está en la obligación de actuar cuando observa algún incidente, o situación de riesgo entre los estudiantes, aun cuando no estén a su cargo, ni sean de su sección o nivel.
- v. Asumir con responsabilidad los turnos que se les asigne en la hora de entrada, salida, recreos, actividades diversas estando vigilantes y previniendo cualquier situación que pueda terminar en un accidente o cualquier otra situación riesgosa que pueda afectar a los estudiantes. **El incumplimiento de esta tarea, se considera una falta y será motivo de una llamada de atención, primero verbal y en caso de reincidencia por escrito.**

- w. Solicitar a los estudiantes la colocación de sus celulares en los tableros instalados en cada aula y, hacer la entrega de los mismos en la mano de los estudiantes, en la hora de los recreos y salida.
- x. Ser la última persona en salir del aula en la hora de los recreos y salidas, dejando las luces y los ventiladores apagados, así como la puerta del aula cerrada. **El incumplimiento de esta tarea, se considera una falta y será motivo de una llamada de atención, primero verbal y en caso de reincidencia por escrito.**
- y. Asistir los días de Entrevista con los Padres de Familia, entrega de tarjetas de información, reuniones técnico pedagógicas y capacitación docente organizadas por la institución, respetando los horarios que se determine.

Artículo 20.- De los derechos de los estudiantes. Los estudiantes gozan de los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- b. Recibir una formación integral en cada grado dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como gozar de los servicios de orientación y bienestar.
- c. Estar informado sobre los resultados de sus evaluaciones en forma oportuna. Así como de los principios axiológicos que promueve la institución educativa.
- d. Recibir los servicios educativos de acuerdo a los objetivos de la institución.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- f. Hacer uso de las instalaciones de la institución de acuerdo a las normas y horarios establecidos.
- g. Tener representación en la Comunidad Educativa a través del Consejo Estudiantil y ejercer cargos directivos en él, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del mismo.
- h. Ser evaluado con justicia y con la comprensión que requiere su situación de desarrollo.
- i. Solicitar con respeto, al profesor, explicaciones de cualquier tema o situación relacionada con el tema que se presente dentro o fuera de clase.
- j. Recibir atención (primeros auxilios) inmediata en caso de problema de salud, por el departamento de enfermería, comunicando al padre de familia para que tome las medidas pertinentes.

Artículo 21 .- De las responsabilidades de los estudiantes. Son responsabilidades de los estudiantes:

- a. Cumplir las normas que establece el Reglamento Interno de la IE.
- b. Respetar a sus profesores, compañeros y personal del Colegio, manteniendo vínculos de solidaridad y colaboración, evitando en todo momento, intrigas, discriminación y todo aquello que pueda dañar la imagen y la honra de los demás..
- c. Prestar atención, participar; disciplinada y activamente; en clases y cumplir con presentar oportunamente las tareas.
- d. Mantener las instalaciones del colegio limpias y ordenadas, responsabilizándose por los daños que pudiera ocasionar en ellas.
- e. Revisar diariamente el SIEWEB.
- f. Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, que atenten contra su salud física o mental, y/o la de sus compañeros.
- g. Representar dignamente al Colegio en cualquier evento en que éste participe.
- h. Informar a su tutor o profesor en el momento oportuno, sus dificultades, o situaciones que pongan en peligro su integridad física y/o moral o la de sus compañeros.
- i. Respetar el uso del uniforme dentro y fuera del Colegio.
- j. Presentarse al colegio correctamente uniformado y mantenerse así durante toda la jornada escolar. El uniforme es un signo de unidad e igualdad, y expresión externa de adhesión a los valores, principios y costumbres que el Colegio sostiene. Su uso en todas las actividades escolares, dentro y fuera del Colegio, es obligatorio.

UNIFORME ESCOLAR INSTITUCIONAL:

El uniforme escolar institucional reúne las siguientes consideraciones:

- Hombres: Pantalón o bermuda (a la altura de la rodilla), jean color azul; diseño liso, sin rasgaduras, ni bolsillos accesorios; de la marca, calidad y modelo a su elección. Polo cuello camisero modelo institucional, en material de algodón, color beige y con insignia bordada. Zapatos escolares o zapatillas deportivas multifuncionales convencionales; marca, calidad y modelo a su elección.
- Mujeres: Falda-short o Snicker (Máximo 10 cm sobre la rodilla), jean color azul; diseño liso, sin rasgaduras, ni bolsillos accesorios; de la marca, calidad y modelo a su elección. Polo cuello camisero modelo institucional, en material de algodón, color beige y con insignia bordada. Zapatos escolares o zapatillas deportivas multifuncionales convencionales; marca, calidad y modelo a su elección.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Este uniforme es de uso único y exclusivo durante las clases y/o actividades correspondientes al área de Educación Física y Natación, establecidas en el horario escolar, según niveles educativos correspondientes. El uniforme de educación física y natación institucional es modelo unisex y reúne las siguientes consideraciones:

- Polo cuello redondo modelo institucional, en material de algodón, color beige y con insignia bordada. Short en material de algodón, color azul y zapatillas deportivas apropiadas para la actividad física; marca, calidad y modelo a su elección.
- En el caso de las mujeres, está prohibido el uso de pantalonetas para realizar las actividades del área de educación física.

UNIFORME O ROPA DE NATACIÓN

El uniforme o ropa de natación institucional reúne las siguientes consideraciones:

- Hombres: Ropa de baño modelo olímpico, color negro o azul marino. Está prohibido el uso de shorts playeros para realizar las actividades del área de natación en la piscina.
- Mujeres: Ropa de baño entera modelo olímpico, color negro o azul marino. Está prohibido el uso de ropa de baño tipo playera, de dos piezas o con escotes o bordes inapropiados, durante las actividades del área de natación en la piscina.
- Accesorios comunes: hombres y mujeres, deberán contar adicionalmente con lentes y gorros de natación, una toalla personal, sandalias antideslizantes y bloqueador solar.

PRESENTACIÓN o ASPECTO PERSONAL del ESTUDIANTE

La correcta presentación personal es expresión de cortesía y contribuye a una adecuada socialización es por ello que las exigencias acerca del uso del uniforme y de la presentación personal son parte de la misión educativa del Colegio.

Además, todos los estudiantes deberán observar y cumplir las siguientes directrices: cabello con corte escolar convencional, **sin diseños ni teñidos**. Queda prohibido el uso de joyas y accesorios en lóbulos de las orejas, de brazaletes, soguillas y similares en muñecas y tobillos de las extremidades. Uñas al natural, limpias y recortadas

De igual manera, las estudiantes deberán presentar el cabello recogido con accesorios adecuados y convencionales, sin diseños ni teñidos. Queda prohibido el uso de joyas y accesorios en lóbulos de orejas (salvo aretes no colgantes), y cuello;

de brazaletes, soguillas y similares en muñecas y tobillos de las extremidades. Las uñas en estado natural, limpias y debidamente recortadas, sin diseños, colores y accesorios artificiales.

Es importante tener en cuenta las condiciones meteorológicas de nuestra ciudad, por lo que resulta conveniente y muy necesario tener ROPA o UNIFORME de CAMBIO como un polo de algodón color entero blanco o un adicional de educación física. Así se garantiza comodidad para el estudiante y bienestar para los compañeros al evitar sudoraciones y olores desagradables.

- k. Llegar puntualmente al Colegio. (7: 00 am como máximo)
- l. Esperar al profesor en el aula, al inicio de las clases y después de cada recreo.

Artículo 22.- De los derechos del personal de apoyo administrativo

Son los siguientes:

- a. Tener estabilidad en el servicio de acuerdo a su contrato.
- b. Percibir sus remuneraciones de acuerdo a lo establecido en el contrato y sin recortes salvo en los casos previstos por la Ley.
- c. Recibir el apoyo, de parte del órgano competente, para el mejor desempeño de sus funciones, en beneficio de la institución.
- d. Recibir un trato de acuerdo a su condición de trabajador de la institución y de persona humana.
- e. Recibir actualización y capacitación de acuerdo al cargo que ocupa, dentro de la administración de la institución.
- f. Participar en el planteamiento y ejecución de las actividades de la institución, concerniente al rol que desempeña.
- g. Tener derecho a la libre asociación.

Artículo 23° .- De las responsabilidades del personal de apoyo administrativo. Se distribuye de la siguiente manera:

- a. La Oficina de Administración. Está a cargo de un Director de Administración quien depende de la Dirección General. Es el responsable de administrar la planta física del Colegio, llevar la contabilidad y tesorería, efectuar cobranzas, pagos, mantenimiento y limpieza del local escolar, proporciona oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades educativas. Sus funciones específicas se detallan en el Manual de Funciones.

- b. La Secretaria General. Depende de la Dirección, es el órgano administrativo responsable de llevar la documentación referida al Ministerio de Educación y sus reparticiones. Sus actividades se enmarcan dentro de las necesidades derivadas de las relaciones del Colegio con estos organismos y las correspondientes actividades afines a los alumnos, así mismo presta apoyo a las Coordinaciones de Nivel, elabora certificados de estudios y de toda documentación afín a los niveles. Al frente de este organismo esta una secretaria cuyas funciones específicas están señaladas en el Manual de Funciones.

Artículo 24° .- De los derechos de las Familias.

Son derechos de los padres de familia:

- a. Estar informado de:
 - El contenido y práctica axiológica que sigue la institución educativa.
 - Los dispositivos legales correspondientes.
 - El Reglamento Interno de la Institución.
 - El proceso educativo de sus hijos.
- b. Conocer el código y el cronograma de pagos
- c. Recibir un servicio educativo de acuerdo a lo ofrecido por la institución.
- d. Velar porque se cumplan con los objetivos educativos, y formativos que ofrece la institución.
- e. Recibir atención de las autoridades y del personal docente y no docente de la institución educativa por asuntos relacionados con sus hijos, previa cita.
- f. Recibir la Tarjeta de Información bimestral, pruebas y exámenes corregidos.
- g. Recibir las evaluaciones de sus hijos corregidas y devolverlas debidamente firmadas.
- h. Tomar parte de las actividades deportivas, recreativas y culturales de la institución, en la que está programada su participación.

Artículo 25° .- De las responsabilidades de las familias

Son responsabilidades de los padres de familia:

- a. Matricular personalmente a su(s) hijo(s), respetando el calendario del mismo.
- b. Respetar la axiología de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento Interno.
- c. Cumplir puntualmente, con los pagos de las pensiones escolares, conforme al cronograma establecido y al contrato. Compromiso que debe ser firmado al momento de la matrícula.

- d. Mantener estrecha vinculación con la institución, asistiendo puntualmente a las reuniones, respondiendo a las comunicaciones que se le envía y brindando su activa participación.
- e. Contribuir al fortalecimiento de la disciplina, presentando sus observaciones o quejas directamente en la institución por el conducto regular, absteniéndose de emitir juicios en presencia de sus hijos y/o hacer comentarios entre otros padres o personas ajenas a la institución, que puedan dañar nuestro prestigio, de sus directivos y/o del personal.
- f. Colaborar efectiva y permanentemente con el cumplimiento de las normas internas, tomando las providencias del caso para que sus hijos se presenten puntuales, aseados y con el uniforme y útiles completos.
- g. Mantener permanente control sobre el desarrollo de las actividades educativas de sus hijos, asistir a recoger o verificar sus calificaciones en el sistema; si fuera necesario una mayor información, solicitar entrevista con el personal responsable, a través del SIEWEB.
- h. Controlar y supervisar el trabajo diario de sus hijos, revisando, diariamente el SIEWEB coadyuvando al cumplimiento de las tareas.
- i. Respetar los horarios de atención establecidos.
- j. Traer y recoger a sus hijos con puntualidad, si envían a otra persona a recogerlo, debe avisar con anticipación para su seguridad.
- k. Justificar tardanzas e inasistencias de sus hijos, no sólo a clases sino también a las actividades extracurriculares en forma oportuna. La ausencia por enfermedad por más de tres días se justifica con certificado médico.
- l. Solicitar permiso por escrito a la dirección, en caso de ausencia de su menor hijo:
- m. La dirección será quien decida si la ausencia es justificable o no.
- n. De no ser justificable el padre de familia y el alumno, son los responsables de la recuperación académica.
- o. Los docentes NO están en la obligación de evaluar extemporáneamente a los alumnos faltantes en los periodos de ausencia no justificados.
- p. Responsabilizarse por los daños que causen sus hijos en el Colegio.
- q. Les está terminantemente, prohibido a los padres de familia:
 - Interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
 - Propiciar reuniones y/o actividades en las instalaciones de la institución, sin autorización de la Dirección.

- Solicitar a los profesores del Colegio que les den clases o entrenamientos particulares a sus hijos.
- Interrumpir la privacidad del profesor con visitas a su hogar o llamadas telefónicas para tratar asuntos propios de la institución.
- Solicitar aportes económicos para agasajar a algún personal que labora en el colegio.
- Ingresar al colegio en horas de clase sin autorización o cita.

RÉGIMEN PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN

Artículo 26°.- Planificación de un buen inicio escolar donde se trabaja los instrumentos de gestión como el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Plan de Tutoría y Orientación Educativa, Plan de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo para poder organizar, dirigir e implementar las principales prácticas de gestión teniendo en cuenta los CINCO compromisos de gestión, así como para implementar la práctica pedagógica y otros aspectos de acuerdo con la axiología de la Institución Educativa

Artículo 27°.- Se planifica en función a que brindamos una educación integral, humanista basándonos en el CNEB y en la axiología del colegio donde se prioriza los valores y la educación ciudadana de los estudiantes para poner en ejercicio sus deberes y derechos a partir de los once aprendizajes del perfil de egreso y siete enfoques transversales generando espacios de reflexión en torno a los aprendizajes y enfoques a fin de implementarlos a favor de la mejora de los aprendizajes a través de un aprendizaje activo, personalizado y significativo que provoque el compromiso de la autoformación, teniendo en cuenta la inserción en una sociedad de constante cambio. Se educa para la vida.

Artículo 28°.- Se programa el año lectivo, en cuatro bimestres, en cada bimestre se trabaja dos unidades didácticas.

Artículo 29°.- Las vacaciones escolares son después del primer bimestre una semana, luego del segundo bimestre dos semanas, luego del tercer bimestre una semana, luego del cuarto bimestre vacaciones de fin de año.

Artículo 30°.- La calendarización del año lectivo 2024 es el siguiente:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2024						
BIMESTRE	DURACIÓN		UNIDADES	DURACIÓN		TOTAL SEMANAS
	INICIO	FIN		INICIO	FIN	
I	04 MARZO	10 MAYO	I	04 MARZO	05 ABRIL	5
			II	08 ABRL	10 MAYO	5
VACACIONES	DEL 13 AL 17 DE MAYO					1
II	20 MAYO	19 JULIO	III	20 MAYO	14 JUNIO	5
			IV	17 JUNIO	19 JULIO	5
VACACIONES	DEL 22 DE JULIO AL 02 DE AGOSTO					2
III	05 AGOSTO	04 OCTUBRE	V	05 AGOSTO	29 AGOSTO	4
			VI	02 SETIEMBRE	04 OCTUBRE	5
VACACIONES	DEL 07 AL 11 DE OCTUBRE					1
IV	14 OCTUBRE	13 DICIEMBRE	VII	14 OCTUBRE	08 NOVIEMBRE	4
			VIII	11 NOVIEMBRE	13 DICIEMBRE	5

CAPÍTULO II

CURRÍCULO Y PLANES DE ESTUDIO

Artículo 31°.- Se toma en cuenta el CURRÍCULO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA según R.M N°281-2016-MINEDU donde se encuentran las áreas a desarrollar y los planes de estudios de cada modalidad: inicial, primaria y secundaria.

Artículo 32°.- En nuestra Institución Educativa se elabora la programación curricular anual teniendo como base el CNEB y nuestra propia axiología. Se desarrolla el área del idioma inglés en los tres niveles.

INICIAL				
ÁREAS	2 AÑOS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
MATEMÁTICA	5	5	5	7

COMUNICACIÓN	5	5	5	10
PERSONAL SOCIAL	2	2	2	4
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	3	5
PSICOMOTRICIDAD	2	2	2	2
INGLÉS	3	3	3	5
TUTORÍA	1	1	1	1
RELIGIÓN	2	2	2	2
COMPUTACIÓN				2
TAEKWONDO - NIÑOS	1	1	1	1
BALLET - NIÑAS	1	1	1	1
TOTAL	25	25	25	40

PRIMARIA						
ÁREAS	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMÁTICA	9	9	9	9	9	9
COMUNICACIÓN	9	9	9	9	9	9
CIENCIAS SOCIALES	4	4	4	4	4	4
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4	4

INGLÉS	7	7	7	7	8	8
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	2	2
RELIGIÓN	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2	2
NATACIÓN	2	2	2	2	2	2
TUTORÍA	1	1	1	1	1	1
TOTAL	45	45	45	45	45	45

SECUNDARIA					
ÁREAS	1°	2°	3°	4°	5°
MATEMÁTICA	8	8	8	8	8
COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6
CIENCIAS SOCIALES	3	3	3	3	3
DESARROLLO PERSONAL C. y C.	3	3	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4
INGLÉS	9	9	9	9	9
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2
RELIGIÓN	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
NATACIÓN	2	2	2	2	2

TUTORÍA	2	2	2	2	2
TOTAL	45	45	45	45	45

CAPÍTULO III

DEL DESARROLLO PEDAGÓGICO

Artículo 33°.- Los procedimientos para llevar a cabo el trabajo educativo son:

- Planificación y programación curricular anual por áreas, unidades didácticas, experiencias de aprendizaje y la evaluación formativa a través de evidencias de aprendizaje.
- Organización y gestión de la jornada escolar orientado al desarrollo completo del currículo permitiendo que se garantice las condiciones operativas en que se desarrolla el servicio educativo.
- Acompañamiento y monitoreo pedagógico de los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora de las prácticas pedagógicas orientadas al logro de los aprendizajes previstos con énfasis en la planificación, conducción-mediación, evaluación formativa
- Seguimiento al progreso de aprendizaje de las y los estudiantes
- Jornadas de reflexión para identificar necesidades y definir estrategias de fortalecimiento de capacidades de nuestros estudiantes y docentes.
- Trabajo colegiado para socializar la mejora de la práctica docente.

Artículo 34°.- Se pondrá especial énfasis en la intervención de los estudiantes en clase y en otros contextos, a fin de promover la participación, el espíritu crítico y la creatividad, enfatizando la auto educación y la socialización del aprendizaje.

Artículo 35°.- Para el desarrollo de las clases, se utilizarán los procesos pedagógicos y didácticos correspondientes a cada área, usando los recursos y los instrumentos de evaluación pertinentes.

Artículo 36°.- Se promoverá una convivencia sana teniendo en cuenta que la convivencia escolar es un conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a la comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana cuya responsabilidad es compartida por todos y todas.

Artículo 37°.- La metodología del PLAN CURRICULAR para el año 2024 tendrá las siguientes orientaciones:

- Programación Anual, Experiencias de Aprendizaje, Sesiones y/o Actividades de Aprendizaje, que son los documentos técnico-pedagógicos normativos y orientadores de la labor docente.
- Estos documentos fundamentales para el proceso de enseñanza - aprendizaje serán planificados, elaborados, ejecutados y evaluados en base a la Plataforma Educativa de e-Stela COMPARTIR de Santillana, en la que encontramos los siguientes elementos:

a) Bibliotecas virtuales: en cada área curricular gestionada por la plataforma se administran carpetas y subcarpetas organizadas según unidades didácticas y semanas de trabajo. En cada una de ellas se encuentran todos los recursos digitales y multimedia necesarios para el trabajo del estudiante bajo su ritmo de aprendizaje y tiempo disponible. La biblioteca virtual es un repositorio de contenidos digitales distribuido para toda la semana y organizado por competencias.

El LMS e-Stela es la herramienta digital perfecta para la creación y administración de estas bibliotecas.

b) Actividades evaluables: En nuestra plataforma virtual de contenidos LMS e-Stela, existen muchísimos recursos virtuales ya desarrollados: Actividades interactivas, animaciones, galerías de imágenes, láminas, fichas, ejercicios, entre otras. Los foros del LMS e-Stela son una gran opción para interactuar con nuestros alumnos. Enviar actividades para que los alumnos desarrollen en casa no significa necesariamente enviar una ficha de trabajo para imprimir y devolverla resuelta. Significa crear una estrategia con recursos digitales para que el alumno desarrolle durante la semana. Por eso, las actividades tendrán **plazos adecuados para su entrega/retorno**, de modo que cada alumno responda bajo su propio ritmo de aprendizaje y tiempo disponible.

c) Interacción o reunión virtual: Lo más difícil de asimilar en el modelo educativo remoto, es quitarnos de la cabeza la idea de que una interacción o reunión virtual es

comparable con una clase presencial. Una interacción o reunión virtual es un momento dentro de la sesión de aprendizaje virtual. Un aula virtual puede tener una o varias sesiones de 40 a 80 minutos por área, donde el docente facilitará el proceso de aprendizaje a través de tres instancias:

- a. **Introducción al contenido:** El maestro inicia la sesión orientando al alumno sobre el contenido y la organización del material dispuesto en la biblioteca virtual. Seguido, desarrolla el contenido teórico del tema propuesto para la sesión.
 - b. **Aprendemos haciendo:** El docente ejecutará a manera de taller práctico, los temas de desarrollo para que sus alumnos lo observen. En esta etapa el docente propone los ejercicios para consolidar el aprendizaje.
 - c. **Retroalimentación:** Los alumnos formulan preguntas y el maestro absuelve las dudas.
- d) Evaluación formativa:** En el modelo de educación virtual, las evaluaciones tienen un carácter distinto. Prima la subjetividad sobre la objetividad de las respuestas de los alumnos, y la autoevaluación y la coevaluación juegan un papel importantísimo en la toma de decisiones del docente para poder calificar al alumno. En nuestra institución educativa contamos con el PLENO, una plataforma educativa que se adapta perfectamente al modelo educativo virtual con evaluaciones diagnósticas y formativas podemos evaluar a nuestros alumnos e ir ajustando nuestros procesos evaluativos. Los foros y las evaluaciones orales, son alternativas estupendas para la evaluación.
- e) Retroalimentación:** El equipo directivo con los coordinadores de nivel monitorean el desempeño docente y las variables obtenidas en el proceso de la Ruta Virtual del aprendizaje, para realizar ajustes que garanticen una enseñanza de calidad.

Artículo 38°.- Las estrategias para el uso y el máximo aprovechamiento de las plataformas virtuales que utiliza la institución en la prestación del servicio educativo en el presente año lectivo, están orientadas de la siguiente manera:

1. **Uso de la plataforma SIEWEB:** La plataforma comunicativa **SIEWEB** es una plataforma de comunicación e información y constituye el medio oficial de comunicación entre los estamentos de la comunidad educativa de nuestra Institución: Equipo directivo, equipo administrativo, equipo de servicio y mantenimiento, equipo académico, tutores, docentes, alumnos y padres de familia. Permite la fluidez de la

comunicación entre todas las entidades. Permite agendar reuniones, actividades, tareas, evaluaciones. Reporta calificaciones. Permite la revisión de los estados de cuenta. Maneja publicaciones, boletines y encuestas. Una de sus ventajas principales es que, aparte de manejarse vía WEB, puede manejarse a través de un aplicativo para celulares.

2. **Uso e-Stella Compartir de Santillana:** e-stela Compartir de Santillana es una plataforma de gestión del aprendizaje, donde se puede acceder a todos los contenidos y servicios para poder brindar una mejor experiencia a los alumnos. Están organizados por niveles académicos y agrupados por grados. En el LMS encontraremos todos los contenidos y recursos académicos digitales, tales como los libros de texto y de actividades, actividades interactivas, animaciones didácticas, videos tutoriales, fichas de trabajo, láminas, imágenes, juegos educativos, ejercicios, evaluaciones de apertura y evaluaciones cierre, entre otras, forman el repositorio de contenidos académicos a disposición de la educación para nuestros alumnos en los tres niveles: inicial, primaria y secundaria. Esta plataforma también brinda soporte para el acceso a otras herramientas especializadas que para el presente año lectivo son:
 - a. **RICHMOND LEARNING PLATFORM;** Plataforma de aprendizaje que cuenta con una variedad de herramientas y contenidos que evidencian el progreso en la práctica de inglés, haciéndola más efectiva, divertida y relevante.
 - b. **LOQUELEO DIGITAL;** Plataforma que permite la ejecución del Plan Lector Institucional y que promueve la Comprensión Lectora; es una herramienta digital, atractiva y gamificada que complementa la lectura con actividades creativas e interactivas. La plataforma ayuda a los estudiantes a desarrollar y perfeccionar sus habilidades y competencias lectoras, así como a fomentar su gusto por la lectura.
 - c. **PLENO** que es una plataforma de evaluación online que promueve las tres funciones esenciales de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa. No obstante, sus beneficios se extienden más allá, instalando un concepto actual, que propende a la mejora continua, tanto de la enseñanza como del aprendizaje.

3. **Uso del Google Workspace for education:**

Google Workspace for Education es un paquete de herramientas y servicios de Google ideado para centros educativos tradicionales y otras instituciones que imparten clases a través del modelo híbrido para colaborar, agilizar la enseñanza y aprender de forma segura, tanto los estudiantes y en particular, en la capacitación y actualización profesional de nuestros profesores.

Nuestra Institución Educativa ha invertido en la adquisición de un espacio de almacenamiento inicial de 60 Terabytes en la plataforma Google Drive para garantizar el almacenamiento de grandes cantidades de información a favor de:

- a. El almacenamiento de las clases grabadas: Algunos alumnos por razones diversas como la falta de tiempo, las limitaciones tecnológicas, problemas de salud, entre otras, no pueden ingresar a las reuniones virtuales entre docentes y alumnos, para eso hemos implementado el procedimiento de grabación de las clases virtuales; Una vez acabada la clase, el docente subirá a nuestro almacenamiento virtual compartido de Google Drive la grabación de la reunión virtual y enviará el link de dicha grabación a sus alumnos, para que puedan verlo luego o revisar si algo no quedó claro.
- b. El manejo del portafolio: El portafolio virtual es un espacio digital que hemos separado en Google Drive para el almacenamiento, por grados, áreas y semanas, de los trabajos resueltos y devueltos por nuestros alumnos a los docentes para poder evaluarlos y mantener registro de participación por alumno.

4. Disposiciones en relación a los dispositivos electrónicos - tecnológicos solo nivel secundaria

- A. La incorporación en la plataforma educativa e-Stela del Proyecto ¡Kurmi contigo! en Inicial, el Plan Lector en Inglés MyON de 5° primaria a 5° secundaria, Plan Lector LO QUE LEO DIGITAL, del LIBRO WEB ONLINE en 6 áreas curriculares en secundaria, así como del LEARNING DASHBOARD para el monitoreo de la labor docente y la realización de las actividades de aprendizajes de los estudiantes, en tiempo real; demanda de la utilización por parte de ellos de teléfonos móviles electrónicos de mediana y alta gama (smartphones), tablets o laptops (computador portátil), los mismos que facilitarán los procesos de aprendizaje.
- B. Los estudiantes del nivel SECUNDARIA serán los ÚNICOS AUTORIZADOS a portar cualquiera de los dispositivos antes descritos. Excepcionalmente, y con aprobación de la Dirección General y Académica se podrán utilizar los dispositivos antes mencionados a los estudiantes de 5° y 6° de primaria; conforme al POE correspondiente.
- C. El uso de éstos estará regulado y supervisado por el profesor de área que lo requiera, conforme lo establece el capítulo de Uso de Dispositivos Electrónicos Portátiles del Reglamento Interno de la Institución.

- D. Para el tipo de teléfonos móviles inteligentes, éstos deberán estar apagados o en modo avión, colocados en las CAJAS/CASILLEROS DE DEPÓSITO al ingresar al aula, de lunes a viernes. Sólo podrán ser usados con fines pedagógicos, bajo la orientación del profesor de turno.
- E. El traslado, uso adecuado y custodia de los dispositivos electrónicos portátiles autorizados es de ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DE CADA ESTUDIANTE. Resulta necesario que dichos dispositivos cuenten con una etiqueta de identificación del estudiante titular del mismo, en las dimensiones que resulten apropiadas.
- F. Al concluir el uso de los teléfonos móviles en las clases de las áreas que lo requieran, éstos serán colocados, nuevamente, en las cajas/casilleros de depósito. Tablets y laptops serán guardados en las mochilas o maletines de cada estudiante.
- G. No se permite el uso de los dispositivos electrónicos portátiles fuera del aula durante las horas de clase, en otros ambientes distintos al aula, bajo responsabilidad del estudiante..
- H. El traslado y uso de los dispositivos electrónicos portátiles con propósito distinto al pedagógico y fuera de clase, será SANCIONADO conforme lo establezca el RI de la Institución.
- I. Durante los recreos u otra actividad pedagógica fuera del aula, NINGÚN estudiante PERMANECERÁ dentro de la misma. El profesor de turno supervisará el cumplimiento de esta disposición y al final, cerrará el aula, bajo responsabilidad.
- J. Cualquier situación relacionada a los dispositivos electrónicos portátiles no contemplada en el RI, será analizada y resuelta por el Equipo Directivo, de manera inapelable.

Artículo 39°.- La entrega de materiales educativos en la I.E.P. ANTONIO RAIMONDI no obliga a las familias a presentar el total de útiles escolares al inicio del año escolar; ni a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por la Institución Educativa. Los materiales y/o útiles solicitados por la Institución Educativa responden a las necesidades de aprendizajes de los alumnos. La entrega de los referidos útiles o materiales debe ser realizada de manera progresiva, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes y en función al cronograma que

establezca la Institución Educativa. Es potestad del padre de familia entregar los útiles o materiales de acuerdo a dicho cronograma o desde el primer día de clases.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y ASISTENCIA

Artículo 40.- La evaluación de los aprendizajes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria se expresan mediante calificativos de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Educación (RV.M. N° 094-2020-MINEDU). Estas estarán a cargo de los docentes responsables de cada área curricular por niveles, bajo la supervisión y control de la dirección y coordinación académica de la Institución Educativa.

Las fechas del proceso de evaluación del Plan Curricular se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	Del 04 al 15 de marzo
EVALUACIÓN PLENO PROCESO I	Del 06 al 10 de mayo
EVALUACIÓN PLENO PROCESO II	Del 15 al 19 de julio
EVALUACIÓN PLENO PROCESO III	Del 30 de setiembre al 03 de octubre
EVALUACIÓN PLENO PROCESO IV	Del 09 al 13 de diciembre

Artículo 41°. - La escala de calificación del Nivel de Educación Inicial es literal y descriptiva de acuerdo con la siguiente tabla:

A	Logro previsto Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

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

Artículo 42°.- La escala de calificación en los niveles de Educación Primaria y secundaria es literal y descriptiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

AD	<p>Logro destacado</p> <p>Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas</p>
A	<p>Logro previsto</p> <p>Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.</p>
B	<p>En proceso</p> <p>Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.</p>
C	<p>En inicio</p> <p>Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.</p>

Artículo 43°.- La escala de calificación del comportamiento es literal, cualitativa y descriptiva y estará a cargo de los docentes y su respectiva coordinadora.

Los docentes de las áreas reportan a los tutores los detalles a considerar respecto al desempeño de los estudiantes con ellos.

La escala evaluación del comportamiento es el siguiente:

AD (destacado) A (esperado) B (proceso) y, C (inicio).

Los aspectos a evaluar para el comportamiento son: Puntualidad y asistencia, presentación personal, cuidado del patrimonio institucional, respeto a la propiedad ajena, orden, limpieza, respeto a las normas de convivencia, cumplimiento de compromisos personales establecidos en relación a su conducta.

Artículo 44°.- Los estudiantes son promovidos al grado superior, en los siguientes casos:

- a. Todos los estudiantes de Inicial son promovidos sin excepción. Los que no hayan cursado Educación Inicial, podrán acceder al 1er grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b. Los estudiantes del 1º grado son promovidos al grado superior en forma automática, cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las Áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grado obtienen como mínimo “A” en las Áreas curriculares de Comunicación y Matemáticas y como mínimo “B” en las Áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d. Los estudiantes de 5º a 6º grado obtienen como mínimo “A” en las Áreas Curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y como mínimo “B” en las otras Áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- e. En Secundaria, se promueven al grado superior, los estudiantes que, al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área pendiente de subsanación. Y cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación aprueban las áreas pendientes de subsanar.

Artículo 45°.- Los estudiantes repiten en los siguientes casos:

Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados de primaria que al término del año escolar obtienen “C” en dos Áreas curriculares: Matemática y Comunicación.

- a. En Secundaria, cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad o el área pendiente de subsanación.
- b. Cuando al término del “Acompañamiento de Recuperación pedagógica” (Programa de Recuperación Pedagógica) o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más Áreas curriculares.
- c. Las fechas de entrega de los informes de progreso de las competencias serán de acuerdo al siguiente cronograma:

BIMESTRE	ENTREGA DE INFORMES DE PROGRESO
I	24 de mayo
II	09 de agosto
III	18 de octubre
IV	20 de diciembre (CLAUSURA)

Artículo 46°.- La Institución Educativa puede implementar un programa de recuperación pedagógica “Acompañamiento de Recuperación pedagógica” para:

- a. Estudiantes del 2do al 4to grado de Primaria: Que, al finalizar el año escolar, hayan obtenido la nota “B” en las Áreas de Matemática y Comunicación.
- b. Estudiantes del 5to y 6to grado de Primaria: Que al finalizar el año escolar hayan obtenido el calificativo “B” en las Áreas de Matemática, Comunicación, Personal Social y Ciencia y Tecnología.
- c. Estudiantes de Secundaria: Que al finalizar el año escolar hayan desaprobado hasta tres áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 47°.- Los estudiantes asistirán a rendir sus evaluaciones de las áreas que lo requieran, durante el mes de febrero (Entre el 05 al 29 de febrero del 2024), según cronograma establecido por la Dirección de la Institución Educativa, previo pago por dicho concepto.

Los estudiantes, que por razones de viaje u otros motivos excepcionales, no puedan rendir la evaluación de recuperación en la Institución, podrán realizarlo en otra Institución Educativa. Para este efecto, se deberá contar obligatoriamente con la autorización expedida por la Dirección de la Institución Educativa.

La fecha de entrega del informe de progreso de las competencias del Plan de Recuperación Pedagógica por parte del docente responsable será hasta el día 29 de febrero; para ser registrado en el SIAGIE hasta el 01 de marzo del 2024.

Artículo 48°.- Dada la propuesta pedagógica y curricular específica de la **I.E.P. ANTONIO RAIMONDI**, la evaluación e informes que se realizan a lo largo del año pueden responder a criterios propios de la propuesta educativa, siempre que los resultados de las evaluaciones puedan trasladarse a las actas oficiales, cumpliendo los requerimientos de las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

CASOS EXCEPCIONALES

Artículo 49°. - Adelanto y postergación de evaluaciones

La dirección académica tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de producciones o actuaciones del estudiante, previa solicitud del padre de familia con documentos probatorios, en los casos que acredite enfermedad o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, viaje en delegación oficial u otros casos similares.

Artículo 50°. - Exoneración del área de educación religiosa

Procede solo en el caso de que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite. Debe solicitar la exoneración por escrito al momento de la matrícula o antes de iniciar el periodo lectivo. Esta exoneración es autorizada por resolución directoral que la aprueba.

Artículo 51°. - Exoneración temporal o parcial en el área de educación física.

Procede cuando el padre o madre de familia, apoderado o tutor solicita la exoneración justificando debidamente los motivos por los cuales el estudiante está impedida de realizar alguna actividad física; pudiendo realizar trabajos teóricos relacionados al área. La exoneración es autorizada por resolución directoral expedida por dirección.

Artículo 52°.- El horario de los trabajadores de la Institución Educativa Privada Antonio Raimondi se establece en función a la carga laboral establecida en el contrato de trabajo, dentro del horario escolar, desde las 06.45 horas hasta las 14.45 horas.

Artículo 53°. - Del certificado de estudios

- La Dirección General es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes, podrá solicitar el padre, madre y/o apoderado quien realizó la matrícula respectivamente, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.
- La IEP. ANTONIO RAIMONDI otorgará certificados de estudios previa solicitud formal del padre de familia y/o apoderado de los alumnos que se encuentren

cursando algún grado en el nivel inicial, primaria y secundaria, según el presente conducto regular:

- a. Para expedir alguna documentación del estudiante, el pedido deberá ser presentado por el padre de familia y/o apoderado mediante solicitud a través de secretaría.
- b. El pago por derecho de traslado y/o retiro de documentos será informado por la secretaría de la Institución Educativa, especificando que dicho trámite es individual por cada estudiante y debe realizarse antes de la fecha de ratificación de matrícula, para tal efecto deberá presentar formalmente ante la secretaría de la Institución Educativa la constancia de vacante del colegio de destino, a fin de que se garantice la continuidad del proceso escolar del estudiante.
- c. La entrega de los certificados de estudios en el marco de las facultades conferidas en la LEY N° 27665 en su artículo 2° de la referida norma, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, lo que no exime a la institución educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo y culminación del proceso pedagógico para la totalidad de los alumnos y alumnas de la institución educativa, contando los estudiantes con una situación final en el SIAGIE.

Artículo 54°.- El horario de permanencia de los estudiantes dentro de la Institución Educativa, es de la siguiente manera:

Nivel	Hora de ingreso y salida	Inicio de Clases
a) Inicial 2,3 y 4 años	de 7.50 a.m. a 1.00 m	8.00 a. m.
b) Inicial 5 años	de 7.05 a.m. a 2.20 p.m.	7.10 a. m.
c) Primaria	de 7.05 a.m. a 2.20 p.m.	7.10 a. m.
d) Secundaria	de 7.05 a.m. a 2.30 p.m.	7.10 a. m.

Artículo 55°.- Los horarios deben ser respetados pues las tardanzas perjudican el funcionamiento del Colegio y el rendimiento de los estudiantes. De ser el caso se citará al padre de familia cuando el estudiante acumule faltas y tardanzas de manera consecutiva. La permanencia durante el horario escolar es obligatoria, sólo pueden salir

del colegio los alumnos cuyos padres cuentan con la autorización del director o coordinador general.

Artículo 56°. - El registro de control de asistencia de ingreso a la institución educativa está a cargo de las auxiliares de educación en el nivel inicial y los coordinadores de nivel en primaria y secundaria. El registro de asistencia de los estudiantes en el portal SIAGIE está a cargo de los tutores responsables de cada aula, desde inicial, primaria y secundaria; bajo la supervisión del soporte técnico del SIAGIE.

TÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE PENSIONES

Artículo 57°.- Sobre el monto de matrícula y pensiones, La dirección de la institución educativa y la entidad promotora, informarán oportunamente a los padres de familia el monto de las pensiones, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores padres de familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo, especificando que la pensión de enseñanza se establece en diez cuotas que serán abonadas mensualmente y una cuota de matrícula. De conformidad con el numeral 1 del artículo 1333 del Código Civil, el PADRE DE FAMILIA que no cumpla con el pago de las pensiones, dentro del plazo establecido, incurrirá en mora automática, sin necesidad de intimación, y el COLEGIO ANTONIO RAIMONDI podrá reportar su calidad de deudor moroso a todas las centrales de riesgo, incluido INFOCORP, desde el primer día de vencida la pensión.

Para el año escolar 2024 será de la siguiente manera; de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación:

<u>NIVEL INICIAL</u>				
MATRÍCULA	MENSUALIDAD	DSCTO. POR PRONTO PAGO*	DSCTO. POR AFILIARSE AL DÉBITO AUTOMÁTICO**	PENSIÓN ACEPTANDO EL DÉBITO AUTOMÁTICO
S/. 720.00	S/. 720.00	s/. 50.00	s/. 20.00	S/650.00

<u>NIVEL PRIMARIA</u>				
MATRÍCULA	MENSUALIDAD	DSCTO. POR PRONTO PAGO*	DSCTO. POR AFILIARSE AL DÉBITO AUTOMÁTICO**	PENSIÓN ACEPTANDO EL DÉBITO AUTOMÁTICO
S/. 800.00	S/. 800.00	s/. 50.00	s/. 20.00	s/. 730.00

<u>NIVEL SECUNDARIA</u>				
MATRÍCULA	MENSUALIDAD	DSCTO. POR PRONTO PAGO*	DSCTO. POR AFILIARSE AL DÉBITO AUTOMÁTICO	PENSIÓN ACEPTANDO EL DÉBITO AUTOMÁTICO
S/. 850.00	S/. 850.00	s/. 50.00	s/. 20.00	s/. 780.00

Artículo 58°.- El pago de matrícula y pensiones de enseñanza se debe realizar dentro del plazo otorgado, siendo fecha de vencimiento el último día del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de diciembre que vence el día 15. Los padres de familia o tutores de los alumnos reconocen que el presupuesto de operación e inversión de la institución educativa se financia, únicamente , con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones los hace acreedores a beneficios como el descuento por pronto pago y la afiliación al débito automático que se detallan en al artículo 57 del presente reglamento y evita penalidades que se establecen en la Institución de acuerdo a ley .

Las oportunidades de pago en cuanto a las pensiones serán después de haberse brindado el servicio educativo por cada mes, según el siguiente cronograma:

Pensión 1: Hasta el 29 de marzo del 2024	Pensión 6: Hasta el 30 de agosto del 2024
Pensión 2: Hasta el 30 de abril del 2024	Pensión 7: Hasta el 30 de setiembre del 2024
Pensión 3: Hasta el 31 de mayo del 2024	Pensión 8: Hasta el 31 de octubre del 2024
Pensión 4: Hasta el 28 de junio del 2024	Pensión 9: Hasta el 30 de noviembre del 2024
Pensión 5: Hasta el 31 de julio del 2024	Pensión 10: Hasta el 13 de diciembre del 2024

Artículo 59°.- De acuerdo a la normatividad legal vigente, La entrega de los certificados de estudios en el marco de las facultades conferidas en la LEY N° 27665 en su artículo

2° de la referida norma, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, lo que no exime a la institución educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo del proceso pedagógico para la totalidad de los alumnos y alumnas de la institución educativa, contando los estudiantes con una situación final en el SIAGIE.

Artículo 60°.- La IEP **ANTONIO RAIMONDI**, en uso de sus facultades como empresa privada de servicio, reportará a los padres y/o apoderados morosos a las centrales de riesgo financiero. Las “notificaciones de aviso” previas a la publicación de deudas en EQUIFAX/INFOCORP se realizan desde el segundo mes adeudado. De no cumplir con realizar el pago procederemos a la publicación de la deuda en dicha central de riesgo.

CAPÍTULO II OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo 61°.- La IEP **ANTONIO RAIMONDI** considera beca solamente aquellas en que el estudiante haya adquirido por mérito propio, pudiendo ser por resultados académicos otorgados de manera bimestral o deportivos que equivale al 50% de la pensión.

Artículo 62°.- La IEP Antonio Raimondi considera descuentos todos aquellos que el colegio brinda bajo acuerdo previo con la familia. Los descuentos para este año son los siguientes:

TIPO DE DESCUENTO	PORCENTAJE
Descuento por tercer hermano	30 %
Descuentos a hijos de trabajadores	40 %
Descuento por fallecimiento de padre o madre durante la vigencia del contrato 2024.	50 %
Descuento a los hijos de miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional	20 %
Descuento por convenio empresarial.	20 %

Cada descuento es por mes, se pierde al día siguiente del vencimiento de la cuota. Por eso pagar puntual es imprescindible para contar mes a mes con los descuentos convenidos con el colegio.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 63°.- Los padres de familia de los estudiantes postulantes para el presente año lectivo están informados que la cantidad de vacantes, está sujeta a la ratificación de matrícula y al número de alumnos ya matriculados en los años anteriores. La IEP Antonio Raimondi no realiza cobro por concepto de cuota de ingreso.

Artículo 64°.- La institución educativa 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, a través de nuestro sistema de comunicación SIEWEB intranet.

Artículo 65°.- Durante el proceso de matrícula, la institución educativa privada ANTONIO RAIMONDI, brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el proceso de matrícula ajustándose a las normas legales vigentes; la dirección general de la institución educativa señalará oportunamente las fechas de inscripción y ratificación de matrículas, responsabilizándose del proceso; esta información detallada se hará mediante nuestro informativo SIEWEB, estableciéndose un cronograma de matrícula. La matrícula, ratificación o traslados debe efectuarse por los padres de familia o apoderados.

REQUISITOS GENERALES:

- a. El padre, madre y/o apoderado deberá presentar a tiempo la documentación, el pago respectivo de la matrícula de acuerdo al cronograma establecido por la dirección general y el certificado de estudio del año anterior.
- b. El o la estudiante deberá haber obtenido calificación aprobatoria que establece que ha sido promovido al siguiente grado.
- c. El padre, madre y/o apoderado deberá firmar el contrato de prestación de servicios educativos y condiciones económicas.

d. En el caso de la matrícula de los estudiantes nuevos, los padres de familia y/o apoderados deberán entregar toda la documentación del menor.

Artículo 66°.- Los requisitos para el traslado a otra institución educativa son:

- Constancia de vacantes de la I.E. de destino.

Artículo 67°.- Para efectuar el traslado del estudiante o estudiantes el padre, madre o apoderado que efectuó la matrícula estará facultado a realizar dicho traslado salvo que la persona que desee ejecutar el traslado de matrícula cuente con una autorización judicial que lo faculte para tal.

Artículo 68°.- El acto de matrícula es un proceso por el cual el padre, madre de familia y/o apoderado se integra formalmente a la institución educativa particular ANTONIO RAIMONDI incorporando a su hijo (a) en el grado de estudios que le corresponde cursar; a partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento de la Institución; el padre, madre de familia y/o apoderado velará porque su hijo (a) demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

RELACIONES Y COORDINACIONES

Artículo 69°.- La Institución Educativa mantendrá estrechas relaciones con las otras instituciones educativas y con otras instituciones del ámbito jurisdiccional.

Artículo 70°.- La coordinación del equipo directivo con el personal docente y no docente será en forma permanente, en forma directa y/o mediante reuniones generales o grupales, de acuerdo a las necesidades o circunstancias.

Artículo 71°.- En cuanto a las coordinaciones en función al bienestar de los y las estudiantes, los padres de familia y/o apoderados se comprometen a velar por la salud de sus hijos y de los demás estudiantes, evitando la exposición de los menores cuando se encuentren afectados en su salud, más aún si la enfermedad que aqueja al menor es contagiosa, en tal sentido la Institución Educativa dispondrá las medidas pertinentes a efectos de cautelar el derecho a la educación del estudiante o estudiantes afectados.

CAPÍTULO II

VIAJES DE ESTUDIOS, VISITAS CULTURALES, JORNADAS Y PASEOS DE INTEGRACIÓN, PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES, Y OTRAS ACTIVIDADES ESCOLARES

Artículo 72°.- Para la realización de viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos, culturales, se procederá de acuerdo a las normas que rigen para este fin; cumpliendo además, con los siguientes procedimientos:

- a. Los paseos de integración son coordinados con la dirección y el tutor(a).
- b. Se podrán realizar durante los periodos en los cuales la dirección así lo disponga.
- c. El tutor de aula es el responsable de coordinar, supervisar y apoyar todo lo relacionado con la organización de la actividad: fecha de salida, lugar, movilidad, refrigerios, cuotas, autorización de los padres de familia y participación de todos los alumnos,
- d. El tutor entregará a los alumnos los formularios para la autorización de los padres de familia y los recabará a más tardar dos días antes de la fecha de la actividad como requisito indispensable para la participación de todos los estudiantes.
- e. No se autorizará paseos a zonas de campo abierto y/o lugares que la dirección no considere adecuados. Los lugares escogidos deberán ser recintos cerrados (clubes o centros recreacionales).
- f. Los viajes de estudio o paseos de integración serán coordinados previamente con el tutor y los padres de familia, luego informar a la UGEL de Coronel Portillo.

- g. Cualquier retraso o eventualidad en el horario (de salida o retorno) dispuesto previamente para la actividad deberá ser informada telefónicamente al colegio apenas sea detectada por la asistente o tutor de aula.
- h. Antes de salir el tutor deberá dejar una lista de los alumnos participantes, lugar de la actividad y hora de regreso en la dirección y otra en la portería. Ningún estudiante debe quedarse en el trayecto de regreso antes de llegar a la Institución Educativa.
- i. El tutor presentará a la dirección al día siguiente de la actividad un informe escrito de la misma.
- j. Los viajes de promoción al interior del país o al extranjero son de responsabilidad de los padres de familia; la Institución Educativa Antonio Raimondi no participa ni autoriza estos viajes.

Artículo 73°.- En cuanto a las actividades de promoción por finalización del nivel secundaria, la **IEP ANTONIO RAIMONDI**, de acuerdo a lo señalado en la RVM N° 086-2015, **no es responsable** de organizar ni autorizar viajes y/o fiestas de promoción; por cuanto, si se planifican actividades de esta naturaleza al culminar la Educación Básica Regular (5° grado del nivel secundaria), los Comités de Aula y las tutorías deberán ajustarse a las normas vigentes e incentivar en los estudiantes el logro de aprendizajes, sin discriminación o limitación alguna y además, cautelar, en todo momento, los derechos básicos de todos los estudiantes participantes.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

Artículo 74°.- Incentivar y fomentar la práctica del deporte, cultura y recreación de los alumnos que consoliden su formación integral.

Artículo 75°.- Realizar visitas con los estudiantes con la participación de los docentes de los niveles educativos que brinda la Institución Educativa (Inicial, Primaria y Secundaria).

Artículo 76°.- Realizar charlas dirigidas a los padres de familia, sobre asuntos concernientes a la formación integral de los estudiantes, los mismos que serán fomentados en la escuela de familias.

Artículo 77°.- Hacer las coordinaciones pertinentes para llevar a cabo charlas que estimulen a los estudiantes del 5° grado del nivel secundaria, a efectos que puedan recibir la orientación vocacional respectiva.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 78°. - El docente será contratado después de un período de tres meses de prueba, en caso de demostrar eficiencia y estar de acuerdo a la política de trabajo de la Institución, será considerado en planillas previo su consentimiento, sometiéndose a los descuentos de Ley para los derechos del Seguro Social, ESSALUD, Ley de Solidaridad y AFP (considerándose personal estable) para el periodo contratado.

Artículo 79°. - El personal percibirá estímulo de gratificación (Julio-diciembre), vacaciones trucas y compensación por tiempo de servicios de conformidad a lo establecido por el marco legal vigente.

Artículo 80°. - El personal docente estable, percibirá su remuneración de acuerdo a lo establecido por lo Entidad Promotora y la disponibilidad de los recursos económicos con que cuente; es decir conformado por el Sueldo Mínimo Legal vigente más las bonificaciones otorgadas por la Entidad de acuerdo a Ley y/o convenio establecido.

Artículo 81°. - Los pagos de los haberes de los docentes se efectuarán mensualmente, de conformidad al cronograma establecido.

Artículo 82°. - Podrá rescindirse el contrato al personal docente, sólo por falta grave o por no convenir sus servicios a la política de trabajo de la Institución, concordante con la Ley que regula El Derecho de estabilidad en el Trabajo Ley N° 24514, Art.3ro, 4to, 5to, 6to y 7mo. y/o a la Ley que lo modifica y otras complementarias.

Artículo 83°. - El trabajador que desea retirarse o suspender sus servicios por decisión personal, deberá presentar su carta de renuncia con 30 días de anticipación, en caso de no hacerlo en término establecido perderán todos sus derechos; incluyendo las horas o días laborados en el mes, declarándose por abandono.

CAPÍTULO V

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 84°.- Los Padres de Familia de la **IEP ANTONIO RAIMONDI**, constituyen el órgano de colaboración y son representados por los denominados, Comités de aula de Padres de Familia, los mismos que serán designados por la Institución Educativa y estará conformado por un presidente, un secretario(a), un tesorero(a) y un vocal.

Artículo 85°.- El Comité de aula de Padres de Familia tiene como funciones principales:

- a. Participar en el proceso educativo a fin de coadyuvar en la formación integral de sus hijos.
- b. Incentivar la formación integral de sus hijos, de acuerdo a los principios y axiología de la institución educativa.
- c. Apoyar el desarrollo de las políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, defensa del niño, la dignidad de la mujer y valores culturales nacionales y locales.
- d. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres, madres de familia y apoderados.
- e. Organizar, conjuntamente con la institución educativa, eventos de capacitación, dirigidos a los padres de familia.
- f. Colaborar en las actividades educativas que planifica y ejecuta la institución educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa.

- g. Cooperar con la institución educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- h. Colaborar con la institución educativa para el mejor cumplimiento de las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas.
- i. Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la institución educativa.
- j. Apoyar los procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa previstos en la Ley General de Educación y en la Ley específica sobre la materia.
- k. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos firmados por los padres de familia, a través del contrato de servicios educativos en el momento de la matrícula.

CAPÍTULO VI

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 86°.- Definición de Convivencia Escolar

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

Artículo 87°.- Gestión de la convivencia escolar

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

Artículo 88°.- Del equipo de convivencia escolar

El Colegio contará con un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del Colegio. Estos son:

- a. La Dirección del Colegio
- b. Coordinadores
- c. Profesores
- d. Estudiantes
- e. Los profesionales del departamento de psicología
- f. Miembros del Comité de Protección al Menor.

Se designará además a un facilitador quien será el responsable o asignará a otros miembros las labores de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

Artículo 89°.- Objetivos

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

- a. Cumplir estrictamente con los protocolos de atención establecidos para los casos de violencia escolar.
- b. Impulsar acciones de prevención tales como: talleres de sensibilización para estudiantes y padres de familia que buscan fortalecer las relaciones socio-afectivas.
- c. Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, en el cual los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual.

Artículo 90°.- De las funciones

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.

- c. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director del Colegio.
- i. Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar al Director del Colegio sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k. Realizar, en coordinación con el Director del Colegio y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

Artículo 91°.- De los procedimientos

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

- a. Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes del Colegio

- informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b. El Director del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
 - c. El Director del Colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de (i) las y los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
 - d. Los padres de familia y/o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
 - e. Es responsabilidad del Director del Colegio, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, 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 Director del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
 - g. El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento
 - h. de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
 - i. El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 92º.- De las medidas correctivas

Las medidas correctivas deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo que es necesario contar con el conocimiento y

compromiso de los padres de familia y/o apoderados, a fin de contribuir en su formación integral y una adecuada convivencia democrática en la institución educativa. La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

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

Artículo 93°.- De los principios

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

- a. Interés superior del niño y el adolescente: el Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b. Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- c) Igualdad de oportunidades para todos.
- c. Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.

- d. Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

Artículo 94°.- De las líneas de acción

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

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

Artículo 95°.- De las normas de convivencia

El Colegio, considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales. Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

- a. Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos.
- b. los alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- c. Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con el tutor y son evaluadas una vez al trimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
- d. Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros alumnos.

Artículo 96°.- De las normas de convivencia institucionales

Las normas de convivencia establecidas para el año escolar 2024, las mismas que serán socializadas con la comunidad educativa son las siguientes:

- Asistimos a la IE con puntualidad y regularidad.
- Asistimos a clases en buenas condiciones de higiene y de salud.
- Mantenemos una actitud correcta entre los miembros de la comunidad educativa.

- Respetamos los derechos y la dignidad de todas las personas en la Institución Educativa.
- Mostramos interés por el estudio, el aprendizaje y por las actividades que se propongan en clase.
- Resolvemos los problemas y conflictos siempre buscando el bien común de las personas, sin que nadie salga perjudicado.
- Respetamos la integridad física y moral de todas las personas de la Comunidad Educativa Antonio Raimondi.
- Mantenemos una buena actitud de limpieza en las aulas y todos los espacios de la Institución Educativa, teniendo en cuenta las necesidades sanitarias.
- Utilizamos responsablemente los teléfonos móviles dentro de la Institución Educativa.
- Promovemos el cuidado integral de nuestra salud, evitando todo tipo de contacto con sustancias psicoactivas, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- Fomentamos una sana convivencia rechazando todo tipo de conflictos, empleando siempre la comunicación franca y asertiva como forma de resolverlos.

Artículo 97º.- De las normas de convivencia en el aula

Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones en la elaboración de las Normas de Convivencia del Aula.

Para su elaboración tendrá en cuenta:

Promover la participación de los estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.

- a. Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.
- b. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.
- c. Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.

Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa. Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el Director quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes. Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarlas en un lugar visible del aula.
- b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d. Informar a familiares y comunidad educativa para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e. Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

Artículo 98°.- De las acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal del colegio

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

- a. Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo
- b. vigente: “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N°019-2012 MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED,
- c. “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.
- d. Convivencia a partir del Código de Conducta.
- e. Gestión del Comité de Protección al Menor
- f. Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- g. Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.

Artículo 99°.- DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL

Nuestra Institución Educativa como espacio de formación integral promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomentan habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a las y los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos. Es una realidad que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de las y los estudiantes. En este sentido el Colegio adoptará las siguientes medidas en concordancia al marco normativo vigente: “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, aprobados por Decreto

Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los “Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 100°.- Los documentos de escolaridad y traslado de matrícula lo podrán solicitar únicamente los padres o apoderados, es decir quienes han matriculado al estudiante, caso contrario se otorgará a los documentos y traslado con orden judicial.

Artículo 101°.- El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la resolución directoral, expedido por la dirección y con el visto bueno de la entidad promotora de la institución educativa.

Artículo 102°. - El reglamento interno se dará a conocer a todos los integrantes de la comunidad educativa a través de la plataforma virtual SIEWEB: personal docente y no docente que labora en la I.E.P. ANTONIO RAIMONDI, así como a los padres de familia que harán conocer a nuestros alumnos.

Artículo 103°. - Los casos no contemplados en el presente reglamento interno, serán resueltos por la dirección y su consejo directivo. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente reglamento interno es atribución de la entidad promotora de la institución educativa, en coordinación con el director del colegio.

Artículo 104°. – La revisión y actualización del presente reglamento interno se realiza anualmente por dirección y su consejo directivo.

ANEXO 1

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<p>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</p>	<p>Director Responsable de convivencia Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
DERIVACIÓN	<p>Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.</p>	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	<p>Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados</p>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento Portal Síseve Acta</p>	Es una acción permanente
CIERRE	<p>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela. Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</p>	Responsable de convivencia	Siseve	Cuando el hecho de violencia ha cesado
PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<p>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público. En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</p>	<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 Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	<p>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>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>	De acuerdo con la Necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	<p>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</p>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento Portal Síseve Acta</p>	Es una acción permanente
CIERRE	<p>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.</p>	<p>Director Responsable de convivencia Tutores</p>	<p>Portal SíseVe Documentos sustentatorios</p>	Cuando se tenga información de la atención por los servicios
PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE I.E. A ESTUDIANTES)				

VIOLENCIA PSICOLÓGICA					
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
ACCIÓN	Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.	Director Responsable Convivencia	de		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.			Acta de denuncia	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Director		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.	Responsable de Convivencia		Libro de incidencias Portal Síseve	
	De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.				
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable Convivencia	de	Ficha de seguimiento (Modelo portal Síseve)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.	Director		Ficha de seguimiento (Modelo portal Síseve)	Acción permanente
	Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.	Responsable Convivencia	de	Síseve	
	Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.	Responsable Convivencia	de		
	En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.	Director			
CIERRE	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable Convivencia	de	Portal Síseve Documentos suatentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE I.E. A ESTUDIANTES)

VIOLENCIA FÍSICA					
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
ACCIÓN	Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.				Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.			Actas	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Director		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.				
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Responsable convivencia	de	Libro del registro de incidencia	
DERIVACIÓN	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Responsable convivencia	de	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director		Ficha de seguimiento (Modelo portal Síseve)	Acción permanente
	Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Responsable convivencia	de	Ficha de seguimiento (Modelo portal Síseve)	
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable convivencia	de	Portal Síseve Documentos suatentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE I.E. A ESTUDIANTES)

VIOLENCIA SEXUAL					
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
ACCIÓN	Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección	Director		Actas	

	Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a UGEL	
	Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SiseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.	Responsable convivencia	de Portal SiseVe Libro de registro de incidencias	
	Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director		
DERIVACIÓN	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable convivencia	de Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias
SEGUIMIENTO	Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (Modelo portal Siseve)	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable convivencia	de Portal Síseve Documentos suatentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)

VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL

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




Mg. Edu. Edmundo Paredes Escobedo
DIRECTOR