



Chaperito Schools
La base de un futuro brillante.

Telf: 7453100 - 7329012
www.colegioschaperito.edu.pe

CHAPERITO SCHOOLS

REGLAMENTO INTERNO

2024



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA **“CHAPERITO SCHOOLS”**

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

Art. 1. CONCEPTO

Es un instrumento de gestión que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa y de los distintos actores que forman parte de la comunidad escolar, personal directivo, docente, administrativo y de servicio, estudiantes, padres de familia e instancias de la comunidad local, en el marco del PEI y de las normas oficiales. Es aprobado mediante Resolución Directoral de la I.E., después de recibir la opinión del CONEI.

Art. 2. LÍNEA AXIOLÓGICA

La visión, misión y valores expresan la línea axiológica de la Institución Educativa CHAPERITO SCHOOLS.

MISIÓN

Somos una Institución Educativa Privada, que ofrece una formación integral y de alta calidad a niños y jóvenes, sustentada en valores cristianos y principios éticos para fortalecer las competencias personales, académicas y socio emocionales de nuestros estudiantes con liderazgo y visión emprendedora. Esto es posible gracias al trabajo comprometido del personal directivo, docente, administrativo y con la participación de los padres de familia en las actividades organizadas por nuestra Institución educativa y su apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así tendremos una misión compartida, donde sus hijos, dentro de un clima de comprensión, amor y mejora continua, puedan desarrollar todas sus capacidades.

VISIÓN

Ser reconocidos como una Institución Educativa que brinda una educación integral, sustentada en valores cristianos y principios éticos como: el amor, la fe, la colaboración, el respeto, la solidaridad, la honradez, la verdad, la responsabilidad, la justicia y la lealtad. Basados en estos valores, buscamos mejorar los estándares de calidad en la formación académica, científica y



tecnológica, estimulando la iniciativa y creatividad en el proceso de enseñanza-aprendizaje que conlleve a formar líderes con visión emprendedora que logren transformar positivamente su entorno familiar y social.

Valores

Para lograr una sólida formación ético-moral en nuestros estudiantes es necesario que adoptemos los siguientes valores:

- Verdad
- Justicia
- Responsabilidad

Art. 3: FINES

Son fines del presente reglamento:

1. Garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo.
2. Promover e impulsar la práctica de valores en la I.E. CHAPERITO SCHOOLS.
3. Fortalecer la identidad institucional, nacional y el respeto a las distintas expresiones de la cultura nacional basada en un enfoque de derecho.

Art. 4: OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Establecer normas y procedimientos de carácter interno que permitan brindar un servicio educativo de calidad, basado en un nuevo orden social, político y económico en un mundo globalizado de creciente competitividad.
- ✓ Lograr la formación integral de los estudiantes basada en la práctica de valores.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Planificar, diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el servicio educativo que brinda el plantel en forma presencial acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa con enfoque de derecho.
- b) Garantizar la gestión administrativa presencial que se brinda en la Educación Básica Regular, utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa CHAPERITO SCHOOLS.
- c) Formar estudiantes conocedores y conscientes de sus derechos y deberes, cuyo objetivo sea el logro de la convivencia escolar pacífica y la construcción de una sociedad justa y solidaria mejorando así su calidad de vida.



- d) Promover el buen clima institucional integrando a los miembros de la comunidad educativa, manteniéndola en forma presencial, Para la formación de los estudiantes y por ende de todos los miembros de la I.E. CHAPERITO SCHOOLS.
- e) Consolidar en el estudiante el fortalecimiento de valores fundamentales que le permita tener conciencia de su rol en la comunidad, en la sociedad actual y futura.
- f) Transformar a la Institución Educativa CHAPERITO SCHOOLS en una "Escuela Modelo" para la convivencia humana, basada en el crecimiento colectivo.
- g) Reglamentar e informar a la comunidad educativa el sistema de trabajo para mejorar el control de los estudiantes mediante la ejecución de Tutorías.
- h) Impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que permitan obtener resultados de calidad acorde con la modernización y avance de la Ciencia y Tecnología.

Art. 5: ALCANCE

El Reglamento Interno como herramienta de gestión norma las funciones y actividades de los agentes educativos de nuestra institución basado en el enfoque de derecho y con alcances del bien común.

Las disposiciones del Reglamento Interno serán cumplidas por:

- a) El Personal Directivo.
- b) El Personal Docente.
- c) Comisiones de Trabajo.
- d) El Personal Administrativo y de Servicio.
- e) Los comités de los padres de familia.
- f) Estudiantes.
- g) Los Padres de Familia

Art. 6: BASES LEGALES:

El siguiente Reglamento Interno tiene como sustento legal:

- 1.-Constitución Política del Perú.
- 2.-Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento D.S. 011-2012 ED
- 3.-Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento D.S. N° 004-2013 ED
- 4.-Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.-Ley de bases de la carrera administrativa D.L. N° 276 y su modificatoria, ley N° 25224, D.S. N° 005-90-PCM. D.S. N° 022-90-PCM.
- 6.-Ley N° 28628, Decreto Supremo N° 004-2006-ED APAFA y su reglamento D.S. N° 018-2004.
- 7.-Ley N° 27337, El Nuevo Código de los Niños y Adolescentes



- 8.-Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su reglamento D.D. N°010 – 2012 ED.
- 9.-D.S. N° 008 – 2006 Lineamiento para el seguimiento y el control de la labor efectiva de trabajo docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- 10.-Ley N° 27942 de prevención y sanción contra el hostigamiento sexual.
- 11.-Ley N° 29988 medidas contra el terrorismo, delito de tráfico ilícito de drogas.
- 12.-Ley N° 29600 que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- 13.-Ley N° 26260 Ley de protección Frente a la Violencia Familiar.
- 14.-Ley N° 27911 Medidas administrativas extraordinarias para el personal docente y administrativos implicado en delitos de violación de la libertad sexual.
- 15.-Ley 27815 Ley del código de ética de la función pública.
- 16.-D.S. N° 005 – 2011 ED Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las Instituciones Públicas de EBR y técnico Productiva.
- 17.-R.M 009-2005 Reglamento de la Gestión del Proceso Educativo.
- 18.-R.M. N° 571-94-ED Reglamento de Control y permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- 19.-R.M. N° 0022-2007-ED, Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las instituciones y programas de la Educación Básica”
- 20.-R.M. N° 234-2005-ED – Aprueba Directiva N° 004-VMGP-2005-evaluación de aprendizajes en la EBR.
- 21.-R.M. N° 431-2012-ED Orientaciones y normas nacionales para la gestión de las II.EE. de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- 22.-R.V. N° 0019-2007-ED. Aprueban las “Normas y Orientaciones para la Organización e Implementación de los Municipios Escolares.
- 23.-R.J. N° 1344-2008-ED. Normas Técnicas sobre descuentos por tardanzas, inasistencia, huelgas o paralizaciones y permisos de personal.
- 24.-R.M. 572 – 2015ED Aprueba los lineamientos del desarrollo del año escolar 2016 en las Instituciones Educativas de E.B.R.
- 25.-Plan Bicentenario el Perú hacia el 2021.
- 26.-D.S 0027-2007- PCM Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento.
- 27.-R.M. N° 107 Ministerio de salud Lineamientos de Política de Salud de los /las adolescentes.
- 28.-R.M. N° 519 -2012 – ED Aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- 29.-R.D. N° 0343-2010-ED – Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las DRE, UGEL e instituciones educativas.



- 30.-R.M. 364 – 2014 – MINEDU aprueba los lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional Contra la Violencia Escolar, denominada “Paz Escolar”
- 31.-R.M. 0518 – 2012-ED Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación (PESEM) 2012 – 2016.
- 32.-RVM N 00093 MINEDU 25-04-2020.orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de la EBR durante el año 2020 en el MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS COVID 19.
- 33.-RVM N 088-2020-MINEDU ESTRATEGIA APRENDO EN CASA
- 34.-RM N° 447-2020 MINEDU que aprueba la norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

GREAT SCHOOLS S.A.C. está conformado por 3 instituciones educativas:

- 1. I.E.P. DIVINO NIÑO JESUS CHAPERITO.
- 2. I.E.P. NIÑO JESUS MARISCAL CHAPERITO.
- 3. I.E.P. SAGRADO NIÑO JESUS CHAPERITO

Y sus locales pertenecen a la jurisdicción de la DIRECCIÓN REGIONAL DEL CALLAO.

El nombre comercial de nuestra institución educativa es CHAPERITO SCHOOLS.

Art. 7: DEL FUNCIONAMIENTO.

El funcionamiento de la Institución Educativa CHAPERITO SCHOOLS está sujeto a todos los documentos legales vigentes del sector educación y a la aplicación del presente reglamento interno, ofreciendo los siguientes servicios:

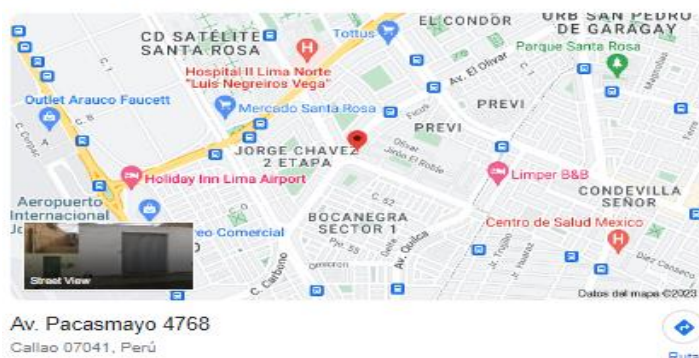
- 1. El Nivel Inicial funciona en el turno de la mañana.
- 2. El Nivel Primaria funciona en el turno mañana: del 1°er al 6°to grado, con un total de 6 secciones.
- 3. El Nivel Secundaria de Menores funciona en el turno mañana: 1°; 2°, 3°, 4° y 5°. Haciendo un total de **5 secciones**.
- 4. El funcionamiento del Laboratorio está a cargo de los profesores de Cómputo y Biología, atendiendo de acuerdo a los horarios establecidos en los turnos de mañana (7:30 a.m. – 14:45 p.m.).



Art. 8: UBICACIÓN.

Sede Kinder Pacasmayo:

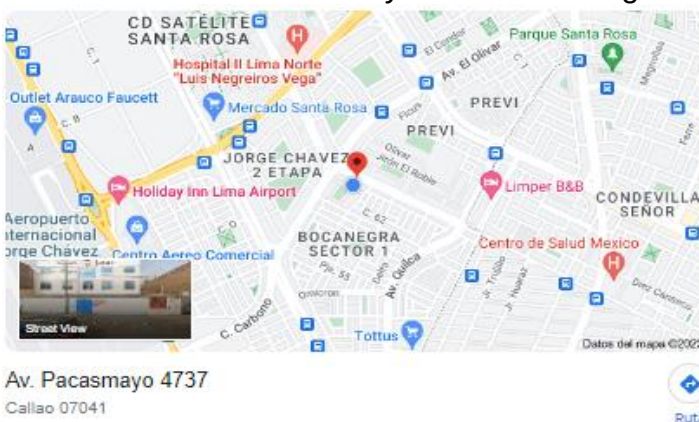
- Localización: Av. Pacasmayo 4768 Urb. El Olivar- Callao



- Distrito: Callao
- Provincia: Lima
- Gestión: Privada

Sede Pacasmayo

- Localización: Av. Pacasmayo 4737 Urb. Jorge Chávez- Callao



- Distrito: Callao
- Provincia: Lima
- Gestión: Privada

Sede Oquendo:

- Localización: Calle Santa Elena y San Jorge Mz. "G" y Lt. 38-43 Asoc. Viv. Santa Petronila de Oquendo- Callao
- Distrito: Callao
- Provincia: Lima
- Gestión: Privada



Art. 9: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Lograr aprendizajes significativos para elevar el rendimiento académico de los estudiantes con el objetivo de lograr la calidad educativa.
- Desarrollar una cultura ecológica a través de la sensibilización y fortalecimiento del espíritu de amor a la vida.
- Fortalecer la práctica de valores en todos los espacios: virtuales y presenciales y momentos de las actividades educativas en la Institución Educativa.

CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Los CHAPERITO SCHOOLS cuenta con una estructura orgánica horizontal dinámica y flexible.

Art. 10. DISEÑO ORGANIZACIONAL

- a) Órgano de Dirección:
 - Dirección
- b) Órganos de Participación, Concertación y Vigilancia:
 - Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- c) Órgano de Asesoramiento - Técnico Pedagógico:
 - Círculo de Calidad Pedagógica.
- d) Órganos de línea y ejecución:
 - Comisión de calidad, innovación y aprendizajes
 - Ciudadanía ambiental y gestión de riesgos.
 - Convivencia, tutoría e inclusión educativa
 - Comisión de infraestructura, espacios y medios educativos.
 - Coordinadores de nivel
 - Coordinadores de área
 - Docentes y auxiliares
- e) Órganos de Apoyo:
 - Oficinista
 - Personal de Servicio
- f) Órgano de participación:
 - Comités de Aula
 - Municipio Escolar



- Brigadieres y policías escolares.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES GENERALES Y PROHIBICIONES

Art. 11: DEL DIRECTOR

El Director es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa y responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos Institucional, Administrativo y demás servicios que brinda la I. E.

Son funciones del Director de la I. E. además de las establecidas en los Artículos 55° y 68° de la ley General de Educación, las siguientes:

- Las funciones del Director están establecidas en el marco del buen desempeño del director.
- El Director tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los cinco compromisos de gestión escolar.

SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO

- Las sanciones a las que se hace acreedor el personal directivo son de acuerdo a la normatividad vigente, lo cual lo realiza el órgano superior correspondiente.

Art. 12: CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es el organismo de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en las Instituciones Educativas. Es presidido por la Directora de la Institución Educativa, y está conformado por 2 representantes del personal docente, 1 representante del personal administrativo, 1 representante de los estudiantes y 2 padres de familia uno por nivel.

Art. 13: DE LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL CONEI

El periodo de representación en los CONEI es de dos años. El representante de los estudiantes, si está en el penúltimo año de estudios, es elegido por un año. El proceso electoral se realiza en los tres últimos meses del año lectivo. Cada estamento elige un representante por voto universal, secreto y directo teniendo en cuenta:

1. El o los representantes de los padres de familia que tienen la patria potestad del menor que estudia en la Institución Educativa, y no preside el comité de Padres de Familia.
2. El o los representantes de los estudiantes, quienes no pueden tener conducta desaprobatoria o ser repitentes del año lectivo inmediato anterior.
3. Los representantes del personal docente, quienes no deben estar sometidos a procedimientos administrativos en curso.



4. El representante del personal administrativo, quienes no deben estar sometidos a procesos administrativos en curso.
5. En todos los casos, para ser representante ante el Consejo Educativo Institucional se requiere no estar cumpliendo sanción disciplinaria, ni penal.

Art.14: SON FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

1. Actuar con lealtad, respeto a las leyes, a la autoridad y practicando los principios éticos fundamentales.
2. Llevar la voz de sus representados y no participar en decisiones de la Institución de manera personal y arbitraria.
3. Convocar a sus representados a reuniones informativas cuando sea necesario tomar acuerdos o tomar decisiones, teniendo en cuenta sus mociones, levantando el acta correspondiente y llevando de manera ordenada el registro de las asambleas.
4. Convocar a sus representados de manera extraordinaria cuando el caso lo amerite.
5. Participar en la formulación y evaluación del PEI, RI, PAT de la Institución.
6. Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
7. Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa.
8. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, interculturalidad y calidad en la Institución Educativa.
9. Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Institución de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
10. Propiciar la solución de conflictos que se susciten en el IE., priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

Art. 15: DE LAS REUNIONES DEL CONEI Y PROHIBICIONES:

El Consejo Educativo Institucional se reúne ordinariamente por lo menos cuatro veces al año; extraordinariamente, las veces que sea convocado por el Director, en función de las necesidades de la Institución Educativa o a pedido de la mitad más uno de sus miembros. El quórum para iniciar la sesión es de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos que se tomen constan en Acta firmada por todos los asistentes, la que debe ser de público conocimiento en la Institución Educativa o Programa.

PROHIBICIONES

1. Faltar a la autoridad o a uno de sus miembros de hecho o palabra.
2. Faltar a las Reuniones o retirarse antes de su culminación.
3. Negarse a firmar documentos competentes al CONEI de manera arbitraria, o tomarse atribuciones que no le corresponden.



4. Cualquier acto que altere el desenvolvimiento de la reunión podrá ser sancionado por los representantes pudiendo ser suspendido de participar en la sesión siguiente, según el caso lo amerite.

Art. 16: DEL COMITE DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

16.1 DEL COMITÉ DE TOE

Mediante R.D. de la I.E. se conformará el Comité de Tutoría, el cual es responsable de Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de tutoría para los educandos, así como las actividades que de ella emanan.

16.2 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Comité de Convivencia Escolar está conformado por docentes del nivel Inicial - Primaria - Secundaria que demuestran calidad moral y cumplimiento de sus deberes.

Sus integrantes son designados por turnos (preferentemente nombrados) elegidos en la asamblea de profesores.

Los miembros que lo integran son: Un presidente, un secretario y un vocal en cada turno. Siendo sus funciones generales: Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno con un enfoque de derecho; Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia, con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.

1. Realizar en coordinación con el Director y los PP.FF. el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a Instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la I.E.

ART. 17: CRITERIOS PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EDUCANDOS.

Las medidas correctivas dirigidas a los estudiantes deben ser:

1. Claras y oportunas.
2. Reparadoras y formativas.
3. Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
4. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
5. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
6. Proporcionales a la falta cometida.
7. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de las y los estudiantes.



8. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
9. Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática.
10. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
11. Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante; así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Están establecidas las siguientes medidas correctivas:

- a) **Amonestación verbal.** - Cuando la falta es leve y por primera vez se dicta las medidas correctivas por el profesor, tutor o coordinador de grado / sección, en coordinación con el responsable de disciplina correspondiente.
- b) **Amonestación escrita.** - En caso de reincidencia y/o falta grave el auxiliar de educación y el coordinador de grado / sección, informa por escrito al Comité de Convivencia y Disciplina Escolar para que tome las medidas correspondientes:
Exhaustivamente investiga el problema, al término de 48 horas se reúne para tratar el caso, citan a los padres de familia para hacerle conocer la indisciplina de su hijo(a) y entregan la amonestación o sanción por escrito, previa firma del cargo.
- c) **Matrícula condicionada.** - Esta medida se aplica cuando el estudiante no modifica su conducta inadecuada pese a las recomendaciones y orientaciones que se le da o cuando el padre de familia no asiste a las citaciones.

Art. 18: DEL DOCENTE DE AULA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y RECURSOS TECNOLÓGICOS.

1. El Aula de Innovación Pedagógica (AIP) y Recursos Tecnológicos, es un órgano de asesoramiento de los docentes en el uso y aplicación de las TIC por lo que deberán demostrar idoneidad en el cargo y reunir los requisitos necesarios llámese acreditaciones y capacitaciones en el área que compete a la función que van a desempeñar de acuerdo a su cargo y otros que le asigne la Dirección.

Siendo sus funciones:

2. Asesorar a los docentes en el uso y aplicación de TIC en el trabajo educativo y en la solución de los problemas que se presenten.
3. Identificar y atender las necesidades de capacitación docente para el aprovechamiento educativo de las TIC.



4. Supervisar la instalación y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
5. Reportar el estado de los recursos TIC a la Dirección de la Institución Educativa, llevar el inventario de los equipos y materiales de la sala de innovación, así como el estado minucioso de cada uno de ellos en una hoja de registro de inventario.
6. Llevar el inventario, organizando el catálogo de los recursos TIC del aula de innovaciones pedagógicas a su cargo.
7. Proyectar en coordinación con la Dirección, Sub - Dirección y los docentes, el horario de uso del aula de innovaciones pedagógicas, garantizando la oportunidad de acceso a todos los estudiantes.
8. Incentivar en los docentes de la Institución Educativa la formulación de propuestas y el desarrollo de actividades para el aprovechamiento educativo de la TIC.
9. Convocar a reuniones bimestrales para analizar el desarrollo del proceso de integración de las TIC en su Institución Educativa y adoptar las medidas pertinentes.
10. Mantener el aula de innovaciones como un ambiente favorable y agradable para el aprendizaje, facilitando el trabajo individual y en grupo de los estudiantes, brindándoles apoyo permanente durante el desarrollo de la clase.
11. Realizar exposiciones bimestrales, semestrales o anuales a fin de difundir el uso de TIC.
12. Colabora con la Dirección y comisiones de trabajo en la elaboración de documentos de la I.E.
13. Elabora el informe anual señalando los logros, dificultades, alternativas de solución y recomendaciones.
14. **Otros que le asigne la Dirección.**

Art. 19: PROHIBICIONES.

Los docentes responsables del aula de innovación pedagógica están prohibidos:

1. Dejar de brindar el servicio, debiendo prever la atención permanente.
2. Abandonar el aula de innovación pedagógica para realizar otras actividades.
3. Ser indiferente y no brindar apoyo al docente que desarrolla su clase en el aula de innovación.

Art. 20: DE LOS COORDINADORES DE NIVEL Y AREAS.

Son elegidos democráticamente en asamblea de docentes. Cumplen con los compromisos que le son encargados por consenso sus representados en asamblea. Son funciones de los coordinadores de grado y áreas:

Art. 21: DE LOS DOCENTES.

El personal docente debe ser dinámico, proactivo, innovador, actualizado, responsable, veraz, respetuoso de los principios éticos y morales, identificado con su vocación y con su institución siendo digno ejemplo de sus estudiantes.



Cumple con las funciones y prohibiciones establecidas en el marco legal correspondiente y en caso de faltas se somete al mismo.

1. Acompañar los recreos en el patio y/o aula evitando situaciones de violencia y/o de riesgo.
2. Limitar el uso del celular para casos de emergencia
3. Promover la reflexión de los estudiantes sobre sus actos que dañen o afecten a otros.
4. Ser empático y amigable con los estudiantes, así como mediador de situaciones de conflicto mediante estrategias.
5. Abandonar el aula luego de comprobar que ya no se encuentre ningún estudiante en la misma, después del timbre o campana de recreo y de la séptima hora.
6. Coordinar con los profesores que utilizan la misma aula, en diferentes turnos, para una mejor presentación y ser responsables del mantenimiento de la misma.
7. Solicitar a la Dirección la autorización para ingresar a la I.E. los días no laborables para realizar actividades concernientes a su labor educativa.
8. Otros asignados por la Dirección de acuerdo a las normas.

ART. 23: TUTORES

Son responsabilidades de los tutores:

a) Con los estudiantes

1. Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, ya sea virtual y presencial con el objeto de asegurar su formación integral.
2. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de la hora de tutoría, teniendo en cuenta las dimensiones de la tutoría.
3. Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
4. Previene y anticipa la aparición de circunstancias de riesgo. De igual manera la promoción social de diversas formas de participación, organización y defensoría de los derechos del niño y adolescentes.
5. Coordinar con la Directora y los padres de familia respectivos, la derivación de los estudiantes que presenten dificultades que requieran atención especializada a instituciones de salud y otros sectores.
6. Informar a la Directora de toda situación que vulnere los derechos de los estudiantes, para que tome las acciones necesarias que garanticen el respeto y cumplimiento de dichos derechos, en coordinación con el Comité de Tutoría y Convivencia Escolar.
7. Elaborar e implementar el Plan Tutorial de Aula, el cual será flexible y responderá a las necesidades e intereses de los estudiantes. Este plan debe hacerse tomando en cuenta los planteamientos de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.



8. Evaluar el comportamiento de los estudiantes de Educación Secundaria de acuerdo a las pautas que señale la Dirección Nacional de Educación Básica Regular.
9. Registrar en la Ficha acumulativa personal del estudiante, los aspectos más relevantes de su proceso formativo.

b) Con los padres de familia:

10. Promover y organizar la realización de al menos cuatro reuniones durante el año con los padres de familia de su sección, para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.
11. Desarrollar entrevistas con los padres de familia de los estudiantes que lo soliciten o necesiten en forma virtual y presencial.
12. Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar la realización de actividades de Escuela de Padres.

c) Con los profesores y auxiliares de educación:

13. Compartir información sobre el desarrollo de los estudiantes.
14. Coordinar y promover acciones que los comprometan en el desarrollo de la TOE. y Convivencia Escolar.

Art. 24: DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Sus funciones se rigen de acuerdo a la RM N° 814.85-ED.

- 1) Los Auxiliares de Educación cuya labor es esencialmente de apoyo técnico – pedagógico al profesorado; su colaboración es indispensable en actividades formativas – disciplinarias del estudiante y administrativas conforme a las normas y procedimientos.
- 2) Los auxiliares de educación deben ser modelos de identidad de los estudiantes, con sus actitudes, comportamiento, valores morales. Poseer convicción plena de vocación de servicio a la institución.
- 3) Contribuir y fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad higiene y estudio entre los educandos
- 4) Los auxiliares de Educación Secundaria, para un mejor desempeño de sus funciones dependen y coordinan con la directora, Profesores y todo el personal de la Institución Educativa.
- 5) Cada auxiliar debe tener al día su Carpeta Pedagógica y presentarla a la Dirección para su revisión y V° B° correspondiente.

Esta carpeta debe contener:

- a. Plan de Trabajo
- b. Normas y dispositivos relacionados con su función.
- d. Relación de profesores según el área.
- e. Distribución de horas.
- f. Relación de alumnos por grados y secciones, según el turno.
- g. Cuaderno de seguimiento de las conductas de los alumnos.
- h. Informe bimestral de los alumnos observados por el TOE y Convivencia Escolar.
- i. Ficha de criterios de evaluación de la conducta de los alumnos.



k. Presentar informe anual (Logros, dificultades sugerencias).

- 6) La jornada laboral de los auxiliares de educación es de 35 horas cronológicas semanales.
- 7) El auxiliar de educación ingresará como mínimo con 15 minutos de anticipación a la hora normal del ingreso al plantel. Su salida será obligatoriamente bajo responsabilidad, 15 minutos después de la hora de salida de los estudiantes. (En dicho lapso cuidará de los estudiantes para su ingreso y salida de la I.E.)
- 8) Controlar el ingreso y salida del alumnado según el horario establecido.
- 9) Dar cuenta a la Dirección de los problemas que puedan suscitar dentro del plantel.
- 10) Los auxiliares de educación permanecerán en las áreas que les ha sido asignado y estarán pendientes de las aulas a su cargo. Sólo utilizarán la sala de profesores para la atención a los padres de familia y estudiantes, según requiera el caso.
- 11) Los auxiliares de educación prestarán apoyo en la realización de actividades de carácter institucional o cívico patrióticos.
- 12) Atender en primera instancia a los padres de familia, sobre asuntos relacionados con la disciplina, conducta y asistencia de los estudiantes.
- 13) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación amistad y respeto entre estudiantes, docentes, padres de familia y comunidad.
- 14) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los estudiantes, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- 15) Visar, diariamente el cuaderno de control, coordinar con los policías escolares el control de inasistencias de los estudiantes.
- 16) Hacer firmar a los profesores en las aulas que les corresponde el parte diario de clases.
- 17) Los casos de indisciplina, inasistencia y tardanzas continuas deben ser puestas en conocimiento del tutor, según la gravedad de la falta al TOE y Convivencia Escolar, con un breve informe escrito del incidente.
- 18) Exigir y velar para que los estudiantes tengan una adecuada presentación personal de sus prendas de vestir y deportivas, corte de cabello sin adornos, ni otros que no indique el reglamento.
- 19) Orientar y apoyar a los estudiantes para que realicen actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo entre otros de la I.E.
- 20) Evaluar la conducta de los estudiantes mediante el control de asistencia, puntualidad orden, disciplina, presentación y aseo personal teniendo en cuenta el reglamento.
- 21) Lleva y transporta a los estudiantes que requieran atención médica, en situaciones de enfermedad o cuando se suscita accidentes en la I.E. o fuera de él siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección, luego comunica al tutor o padre de familia.



- 22) Apoyar a sus colegas auxiliares en el ingreso o salida de los estudiantes para el mejor logro de la disciplina y el orden, sin distinción de nivel.
- 23) Difundir el reglamento interno a los estudiantes (Derechos y deberes).
- 24) Solucionar problemas de indisciplina, coordinando con el tutor y/o TOE, según el caso.
- 25) Organizar a los brigadieres y Policías Escolares con apoyo de los tutores, integrantes del consejo de disciplina y velar por el cumplimiento de las funciones.
- 26) Controlar la disciplina en constante atención de cualquier incidente o evasión de los estudiantes en horas de clase.
- 27) Asumir la función de otro auxiliar ante la ausencia de éste, sobre todo en el control de la disciplina.

Art.25: PROHIBICIONES Y FALTAS

Los auxiliares están prohibidos de:

1. Parcializarse en el control de asistencia de los estudiantes.
2. Permanecer fuera del área de trabajo a fin de detectar alguna situación donde sea necesaria su intervención.
3. No mostrar respeto ni apoyo a los docentes que se lo solicitan.
4. Recibir obsequios, recompensas u otros presentes de los estudiantes o padres de familia a cambio de algún beneficio.
5. Agredir verbal o físicamente a los estudiantes.
6. Sancionar por faltas graves en forma personal sin el conocimiento del Consejo de Disciplina y no dar cuenta a sus superiores.
7. Encubrir faltas de algunos estudiantes por amistad u otros motivos.
8. Dedicarse a tareas ajenas a su trabajo en horas de labor.
9. Presentarse en la I.E. con indicios de ebriedad.
10. Evadirse de la I.E. en horas de labor.
11. Jugarse de manos con los estudiantes o intimar con ellos, en todo momento debe mantener el respeto correspondiente, a fin de que éstos guarden la misma compostura del caso.
12. Quedarse con las pertenencias decomisadas de los estudiantes.
13. Permanecer en el quiosco o cafetería en horario de trabajo o recreo.
14. No respetar el horario que se les asigne, en caso de necesidad de servicio se les comunicará oportunamente el cambio de horario.
15. Interrumpir las clases sin motivo justificado, sin la autorización del Docente.

Art. 26: LABORATORIO DE CIENCIAS Y ROBÓTICA

Cada profesor de esta área es el responsable de la conservación, mantenimiento y seguridad del laboratorio y depende de la Dirección.

Funciones del auxiliar de laboratorio:

1. Llevar el inventario actualizado de los materiales, registrando las altas y bajas de los mismos.
2. Proporciona y distribuye oportunamente los materiales para las prácticas de acuerdo a lo solicitado, previa presentación de guía de trabajo.



3. Limpia y esteriliza, según sea el caso, materiales e instrumentos y ambientes del laboratorio.
4. Participa en el PAT y cronograma de prácticas de laboratorio.
5. Lleva al día el registro de prácticas de laboratorio.
6. Elabora un cuadro de requerimientos de materiales e insumos que se requiere en el laboratorio.
7. Organizar y clasificar los materiales y reactivos del laboratorio.
8. Apoya en la práctica con la preparación de muestras, registros de análisis y otros fines.
9. Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomienda.
10. Elaborar y mantener actualizado el panel informativo del Laboratorio con temas de interés para el área.

Art. 27: AREA DE LA LUDOTECA

Cada profesor a cargo que visite la ludoteca es el responsable de la conservación, mantenimiento y seguridad de los libros y material educativo a su cargo y depende de la Dirección.

Funciones del personal de biblioteca:

1. Apoyar a los alumnos en la hora de juegos.
2. Atender a los estudiantes en el uso de los materiales educativos a su cargo
3. Otros que le asigne la dirección

Art. 28: DE LA SECRETARIA Y/O OFICINISTA

La secretaria es la persona que da respaldo y apoyo a la Dirección. Su función principal es velar por el trámite correcto que deben seguir los documentos administrativos que llegan a su despacho.

1. Cumple con las siguientes funciones:
2. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
3. Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
4. Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
5. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
6. Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con empatía al usuario.
7. Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la DREC.



8. Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.
9. Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por la Dirección.
10. Administra el programa de SIAGIE para la generación de las libretas de nota bimestrales y las actas respectivas de final de año escolar; así como los certificados de estudios de ambos niveles
11. Realizar la cobranza por los derechos certificados, y además lleva el registro de ingresos propios y apoya en la venta de la agenda escolar y otros, lo recaudado se entrega al responsable de recursos financieros.

Art. 29: PROHIBICIONES Y FALTAS DE LA SECRETARIA

Se consideran faltas, No cumplir con las funciones inherentes a su cargo, haciéndose merecedor de las sanciones dispuestas por la normatividad vigente.

Art. 30: DEL PERSONAL DE SERVICIO.

El personal de servicio desempeña sus funciones con responsabilidad y eficiencia, se encarga del mantenimiento y cuidado de las aulas, mobiliario, servicios higiénicos, patio, ventanas, infraestructura áreas verdes y otros.

Cumplen las siguientes funciones:

- 1) Respetar el horario de trabajo que corresponde a 48 horas cronológicas fuera del refrigerio en casos de necesidad del servicio, se les cambiará de turno y horario haciéndoseles conocer oportunamente.
- 2) Permanecer en la I.E. dentro de su horario establecido, cumpliendo con las funciones designadas por el presente reglamento, y la normatividad vigente las mismas que las desempeña con eficiencia y responsabilidad, velando por la limpieza, seguridad en general de la I.E. y los bienes existentes en ella.
- 3) Realizar rondas permanentes por todo el local de la I.E. para custodiar los bienes y patrimonio de la I.E. e informar inmediatamente sobre cualquier deterioro que observe sobre la infraestructura.
- 4) Realiza otras funciones afines que le asigne el director (a), Docentes de Aula.
- 5) Da buen trato a todos los alumnos, trabajadores, padres de familia y visitantes que ingresen al Plantel.

Art. 31: PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

El personal de servicio será evaluado en el desempeño de sus funciones a través de una ficha. Considerándose falta el incumplimiento de las funciones dispuestas por el artículo 38 del presente reglamento, haciéndose merecedor de las sanciones dispuestas por la normatividad vigente.

Considerándose, además:



- Permitir el ingreso de padres de familia u otros familiares sin motivo justificado o sin la citación correspondiente, personas ajenas o vendedores a la I.E. quedando bajo su responsabilidad tales hechos.

Art. 32: MUNICIPIO ESCOLAR

El Municipio Escolar es el organismo que representa a la generalidad de estudiantes de la Institución Educativa, elegido en forma democrática – por voto universal y secreto- y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.

Las funciones de la Directiva del Municipio Escolar son las que se especifican en su reglamento y marco legal correspondiente.

CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Art. 33° PLANIFICACIÓN

1. Los instrumentos de planificación de la gestión de la Institución Educativa son: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan anual de trabajo, Reglamento Interno y el Informe de gestión anual.
2. La planificación de las actividades curriculares y de gestión se realiza en el mes de diciembre. Estos concluyen con la elaboración de todos los documentos de gestión.
3. El personal directivo y docente, tiene su horario de atención a padres de familia, el mismo que se hace conocer al inicio del año escolar. La atención a los padres de familia es de carácter obligatorio.
4. La Dirección informa con anticipación a los padres de familia la fecha de entrega de las libretas de notas de los estudiantes al finalizar cada bimestre académico.
5. El desarrollo de las sesiones de enseñanza - aprendizaje y el control del avance programático de los docentes se realiza mediante los partes diarios que son revisados por la Dirección.
6. El período de consolidación final de los documentos de gestión termina el último día laborable del mes de diciembre. Durante este período se realiza la clausura del año escolar, la entrega de certificados de estudios, y la presentación de la gestión anual.
7. Toda actividad educativa: viaje de estudio, excursión, paseos, jornada social o religiosa, será organizada y canalizada por el responsable del área respectiva, el mismo que elevará a la Dirección el proyecto correspondiente adjuntando la solicitud para su aprobación y posterior autorización mediante resolución directoral.
8. Los documentos de gestión son elaborados por la Dirección en coordinación con las comisiones de trabajo, apoyo del CONEI y representantes de la comunidad educativa.

Art. 34° PROGRAMACIÓN



La Programación y desarrollo curricular considera:

1. El nuevo Marco Curricular y el Diseño Curricular Nacional orienta los aprendizajes básicos que deben lograr los estudiantes en cada nivel y grado.
2. La programación Curricular se realiza durante el mes de diciembre. Está a cargo de los profesores de aula y de área.
3. El personal docente, en equipos y por áreas, realiza la diversificación, adecuación y programación curricular, en concordancia con las orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación y los objetivos del PEI.
4. La programación curricular de cada área debe ser única por grado y área, previa coordinación de los docentes.
5. La programación curricular debe ser coherente con el cartel de contenidos diversificados del PCI.
6. Al término de trabajo cada docente a través de los coordinadores entregará a la Dirección la documentación requerida con anticipación al inicio de clases.
7. Las actividades académicas se desarrollan teniendo en cuenta proyectos de aprendizaje, proyectos de investigación, módulos de aprendizaje y otros, que favorezcan un aprendizaje más efectivo de los estudiantes tanto en el plano cognitivo, afectivo y psicomotor.

Art. 35° CALENDARIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO

La calendarización del año escolar 2023 tiene una duración no menor de 40 semanas lectivas.

ART. 36° HORARIO DEL PERSONAL

1. El personal Directivo, distribuye su jornada laboral de acuerdo a la necesidad de la I.E. y a los diferentes turnos (mañana y tarde) cumpliendo con 40 horas cronológicas semanales distribuidos según horario de lunes a viernes.

La jornada laboral deberá cumplirse de acuerdo al siguiente horario:

➤ **La dirección** tendrá un horario flexible de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, cumplirá 40 horas semanales. Artículo 73° D. S. 019-90-ED.

- **El personal docente del Nivel Inicial** cumplirá una jornada laboral de 35 horas cronológicas semanales.
- **El personal docente del Nivel Primaria** cumplirá una jornada laboral de 35 horas cronológicas semanales.



- **El personal docente de secundaria** cumplirá una jornada laboral de 35 horas cronológicas semanales, de acuerdo a su horario de clases.
- **Los Auxiliares de Educación** cumplirán una jornada de 07 horas cronológicas diarias, según su turno designado
- **El personal administrativo y de servicio:** cumplirán una jornada laboral de 48 horas cronológicas y adicionalmente 1 hora de refrigerio.

Art. 37º Horario Académico

Las clases se desarrollan de acuerdo al siguiente horario.

1. Horario del Turno Mañana (Alumnos):

Nivel Inicial y Primaria	
Ingreso	07:30 a.m. a 07:45 a.m.
Labor Docente	07:45 a.m. a 10:15 a.m.
Recreo	10:15 a.m. a 11 a.m.
Labor Docente	11 a.m. a 1:50 p.m.
Salida	1:50p.m. a 2:15 p.m.

Nivel Secundaria	
Ingreso	7:30 a.m. a 7:40 a.m.
Labor Docente	7:40 a.m. a 11:00 a.m.
Recreo	11:00 a.m. a 11:45 a.m.
Labor Docente	11:45 a.m. a 2:45 p.m.
Salida	2:45 p.m. a 2:50 p.m.

Art. 38º DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

1- **Educación Inicial:** El trabajo diario es de 06 horas pedagógicas; 30 horas semanales, y un mínimo de **1000 horas anuales**.

2- **Educación Primaria:** El trabajo diario es de 07 horas pedagógicas; 35 horas semanales, y un mínimo de **1100 horas anuales**.

3- **Educación Secundaria:** el trabajo pedagógico es de 08 horas pedagógicas, 40 horas semanales y un mínimo de **1200 horas anuales**.



Art. 39° DEL CALENDARIO CÍVICO.

1. La formulación del Calendario Cívico escolar está a cargo de la comisión y lo harán con sujeción a las normas vigentes, debiendo encargar la ejecución de cada fecha a cada uno de los profesores, para su disertación en la fecha respectiva.
2. Las festividades cívicas no son feriados, forman parte del calendario escolar. Deben ser consideradas en la programación curricular.
3. La I.E. para celebrar las fiestas patrias, debe implementar estrategias creativas como: pasacalles, teatro, expresiones artísticas, ferias regionales, culinarias y otras, vinculadas con la historia, el arte, la gastronomía y la cultura, las cuales deben convertirse en oportunidades de aprendizaje para los estudiantes.
4. El aniversario de la I.E. COLEGIOS CHAPERITO se celebrará sin pérdida de clases.

Art. 41° ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS (R. V. N° 0022-2007-ED)

Las Instituciones Educativas podrán organizar actividades recreativas y físico-deportivas, tales como encuentros o campeonatos en el marco del aniversario patrio, fomentando la integración y el espíritu festivo, así como promover la práctica del deporte y los juegos tradicionales o autónomos. Estas actividades se realizarán fuera de la jornada escolar.

Art. 42° VISITAS DE ESTUDIO Y EXCURSIONES (R. M. N° 0394-2008-ED)

1. Las visitas de estudio que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica la I. E. y cuya duración no exceda de un (1) día no están afectas a la R.M N° 0394-2008-ED. Sin embargo, la directora de la I.E. debe tomar, bajo responsabilidad, las medidas de seguridad correspondientes y contar igualmente con la autorización escrita de los padres de familia de todos los estudiantes.
2. Toda visita de estudio deberá ser planificada, justificada e insertada a su plan anual de aula de cada docente de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 43° ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El monitoreo educativo está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia educativa, mediante el asesoramiento y acompañamiento del proceso educativo; Se ejecutan de acuerdo a los dispositivos vigentes y en forma permanente.

Art. 44° ÚTILES ESCOLARES

Los útiles escolares que se solicite a los estudiantes responderán a las necesidades de desarrollo de sus aprendizajes y serán requeridos a los padres de familia para ser utilizados de acuerdo al avance de la programación.



CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 45° RECURSOS ECONÓMICOS DE LA I. E.

Son los siguientes:

1. Los recursos propios generados por la Institución Educativa.
2. Las donaciones de personas naturales o jurídicas.

CAPÍTULO VII DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Art. 46° MATRÍCULA

1°.- La matrícula está a cargo de la Dirección de cada plantel, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección de cada sede. Cada Centro Educativo informa a los padres de familia, al menos 30 días calendario antes del inicio del proceso de matrícula vía la plataforma Cubicol y/o también antes de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio en cada sede.

2°.- Para el ingreso al Nivel Inicial, los postulantes deben contar con los pre-requisitos indispensables a su edad y a los establecidos por el colegio, facilitándose su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista de la pareja de padres de familia con la Dirección de cada plantel. Para la admisión de niños y niñas de 3, 4 y 5 años de edad cronológica, se requiere haber alcanzado dicha edad al 31 de marzo, conforme a la Directiva 014-2012-MINEDU/VMGP aprobada por Resolución Ministerial 0431-2012-ED del 05 de noviembre del 2012.

3°.- Para el ingreso al Colegio: en el caso los alumnos del primer grado, los postulantes deben contar con los pre-requisitos indispensables a su edad y a los establecidos por el colegio, facilitándose su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista de la pareja de padres de familia con la



Dirección, de conformidad a lo dispuesto a la Directiva 014-2012-MINEDU/VMGP aprobada por Resolución Ministerial 0431-2012-ED. Además, los postulantes deberán haber cumplido los 06 años de edad cronológicos, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y el presente Reglamento. Para el ingreso a otros grados:

Las vacantes existentes para los grados comprendidos entre el Segundo de Primaria al Quinto de Secundaria, se cubrirán de acuerdo al número de vacantes ofertadas y al cumplimiento de los requisitos respectivos.

4°.- Para el Proceso de Admisión, los padres de familia de los postulantes, cumplirán con los siguientes requisitos:

- a.** Presentar la documentación solicitada para tal fin.
- b.** Participar en la entrevista al alumno y a los padres y/o apoderado efectuada por la dirección del Plantel y/o departamento psicológico.

5°.- Los requisitos para la matrícula de alumnos ingresantes al colegio son:

- a.** Documento Nacional de Identidad (DNI copia).
- b.** Copia del seguro contra accidentes
- c.** Tarjeta de vacunas y diagnóstico de anemia (obligatorio nivel inicial).
- d.** Dos fotos tamaño carné.
- e.** La aceptación del compromiso sobre las condiciones pedagógicas, económicas y administrativas.
- f.** Constancia de no deudo del centro educativo de procedencia.
- g.** Certificado de Estudios.
- h.** Ficha Única de Matrícula.
- i.** Resolución Directoral de Aprobación de traslado.
- j.** Pago por concepto de Matrícula.
- k.** Dar el examen diagnóstico en las fechas dadas por la Dirección de cada sede.
- l.** Certificado de discapacidad (solo en caso de alumnos inclusivos).
- m.** Otros designados en cada sede.

Matrícula Condicional:

5°.- Los alumnos y alumnas que durante el año, pese a haber recibido amonestaciones, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. En caso de incumplimiento se hará efectivo el compromiso pactado con el padre de familia.



6°.- La ratificación de matrícula es un proceso que realiza el colegio antes del proceso de admisión de la matrícula del siguiente año y será denegada si se da alguno de los siguientes casos:

- a. Cuando el alumno(a) o el padre de familia y/o apoderado, no ha observado buena conducta con otros miembros de la comunidad educativa, es decir, cometa FALTA GRAVE especificada en el presente Reglamento.
- b. Adeuda pensiones de enseñanza del año anterior.
- c. No ratifica su matrícula en las fechas señaladas.

Art. 47° LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

1. La evaluación de los aprendizajes en Educación Primaria y Secundaria está normada en las disposiciones señaladas en la RVM 089-2023 de Evaluación de los Aprendizajes.
2. Su proceso se realiza de acuerdo a la RVM. N° 094-2020-MINEDU. Esta norma también rige para todos los casos de desaprobación o repitencia de grado en los niveles de Primaria y Secundaria.

Art. 48° CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

La convalidación de estudios se rige por la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R. M. N° 234-2005-ED.

Art.49° PROMOCIÓN – REPITENCIA (RVM. N° 094-2020-MINEDU)

Las áreas o talleres del Plan de Estudios que se implementó en la Institución Educativa haciendo uso de las Horas de Libre Disponibilidad, como parte del PCI, aprobado por Resolución Directoral y autorizado por la UGEL, serán considerados para efectos de Promoción o Repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional.

a) PROMOCIÓN AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR:

En el 1er. grado de primaria la promoción es automática, no existiendo repitencia.

b) REPITENCIA DE GRADO:

ESTA NORMADO POR LA RVM N° 090-2020- MINEDU

Art. 50° CERTIFICACIÓN

1. Los certificados de estudios se expiden de acuerdo a la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED y su modificatoria.



CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Régimen Formativo

Artículo 51°.- Son alumnos, los estudiantes matriculados en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria y en cualquiera de las sedes de nuestra institución educativa.

Artículo 52°.- El cumplimiento del presente reglamento y las disposiciones que emane la autoridad institucional es de carácter obligatorio por todos los estudiantes.

Derechos de los Estudiantes

Artículo 53°.- Los estudiantes de la nuestra institución educativa tienen derechos a:

- a)** Recibir una educación acorde con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044 y con los fines propios y específico propuestos en el Proyecto Educativo Institucional de cada sede.
- b)** Recibir una educación integral, con sólida formación cristiana, moral, respetuosa de los principios de apertura y autonomía, que le permita desarrollar libre y creativamente todas sus potencialidades, en concordancia con los valores institucionales.
- c)** Ser considerados y tratados con dignidad y respeto.
- d)** Participar de las actividades programadas por el colegio.
- e)** Recibir las orientaciones correspondientes que conlleven a su formación integral.
- f)** Ser reconocido por su esfuerzo personal, en mérito a sus logros.
- g)** Presentar, con todo respeto, ante la dirección del plantel, cualquier observación o sugerencia que considere conveniente.
- h)** Ser informado sobre el reglamento interno de Nuestra Institución Educativa en lo que le compete.
- i)** Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, representación institucional, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero.
- j)** Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.



Deberes de los Estudiantes

Artículo 55°.- Son deberes del estudiante de nuestra institución educativa los siguientes:

- a)** Cumplir con las disposiciones del presente reglamento, del protocolo de bioseguridad y de toda autoridad del colegio.
- b)** Respetar a sus compañeros/as y a todo el personal de la comunidad educativa.
- c)** Asistir con puntualidad y correctamente uniformado a la institución educativa.
- d)** Participar de manera puntual y comprometida en las actividades escolares y co-curriculares (retiros, visitas de proyección social y representaciones).
- e)** Asistir a clase con los útiles y materiales que se requieren para su aprendizaje.
- f)** Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
- g)** Informar a sus padres acerca de la emisión de circulares y comunicados emitidos por el centro educativo.
- h)** Cuidar la infraestructura existente, la planta física, los equipos y el mobiliario destinados a su formación así como el orden y la limpieza de los mismos.
- i)** Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- j)** Informar al tutor y/o docente en caso de problemas de salud.
- k)** Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del colegio, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres, que afecten su prestigio personal y el de la institución educativa.
- l)** Participar de manera responsable en las acciones de Defensa Civil.
- m)** Traer firmada la agenda escolar todos los días.
- n)** Mantener el cabello bien peinado. El de los varones no deberá cubrir el cuello de la camisa (corte escolar, sin modas ni estilos) y en el caso de las damas deberá estar sujeto con Colette y una cinta azul marino y una cinta roja de menos de ½ cm de grosor.
- o)** Los estudiantes varones de secundaria deberán asistir bien rasurados.
- p)** Asistir a los compromisos asumidos en representación del colegio, velando por su prestigio.
- q)** Asistir y participar en las actividades organizadas por la dirección y/o administración del colegio dentro o fuera del horario escolar.
- r)** Proteger el ambiente de su colegio cuidando sus instalaciones, el mobiliario escolar, la infraestructura y preservando la limpieza de los diferentes ambientes del plantel.



Evaluación de la conducta

Asistencia Presencial/Virtual y Puntualidad

Artículo 56°.- Asistir según la modalidad de enseñanza y de forma puntual, según el horario establecido para cada grado, a la institución educativa y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario de ingreso y salida.

- **INGRESO:**
Inicial: De 8.10 a 8.30 am
1ro a 6to Primaria: 7:35 am.
1ro a 5to Secundaria: 7:35 am
- **SALIDA:**
Inicial: De 1:20 pm a 1:45 pm
1ro a 6to Primaria: 2:00 pm.
1ro a 5to Secundaria: 2:45 pm /Incluye recesos para el refrigerio y recreo.
- * En caso de tardanza, será registrado en la agenda escolar y en la plataforma conductual, perdiendo puntaje en la calificación según reincidencia: De 1 a 6 tardanzas en el bimestre mantendrán A en puntualidad, De de 6 a 10 tardanzas en el bimestre tendrán B en puntualidad. Más de 10 tardanzas tendrán C. Producida la 3ra. tardanza, adicionalmente se comunicará via agenda y/o citará al padre de familia. Algunos alumnos tendrán autorización expresa de la dirección para llegar después de la hora de ingreso y solo por motivos justificados y sustentados de salud o distancia extrema al centro educativo, no se afectarán en la pérdida de puntaje.
- Por reincidencia en más de 5 oportunidades se volverá a citar a los padres de familia, y el alumno asistirá a jornadas de reflexión actitudinal en horarios extracurriculares en cualquier día de la semana, que programe la dirección del plantel.
- De acuerdo a la normatividad vigente del Ministerio de Educación la asistencia se registra en el Sistema Integrado de Apoyo a la Gestión Educativa (SIAGIE) para efectos de aplicar el retiro del estudiante por el 30% de inasistencia.
- Las inasistencias y tardanzas deberán justificarse por escrito, adjuntando la documentación sustentatoria respectiva, al reintegrarse a la Institución Educativa, presentándola en la dirección del plantel de cada sede.



- Las inasistencias y tardanzas deberán ser justificadas y sustentadas por el padre de familia o apoderado dentro de las 48 horas, en caso contrario se considerarán como injustificadas. Son causales de justificación: estado de salud, viajes justificados, trámites personales.
- Los permisos serán solicitados a la Dirección mediante la agenda o al whatsapp del colegio, preferentemente con 48 horas de anticipación, para su previa evaluación.
- Deberán estar puntuales en el local del colegio en el horario de ingreso y de lunes a viernes. Y de llevar talleres extracurriculares también cumplir con el horario establecido.
- Asistir puntualmente a las actividades programadas por la Institución Educativa, tales como: paseos, visitas, concursos, retiros y jornadas espirituales, representaciones institucionales y otras.
- Participar en la elaboración de los acuerdos del aula y en las prácticas restauradoras que reemplazarán a las sanciones.
- Participar en la implementación de los recreos amigables y seguros como medida de prevención.

Presentación Personal

Artículo 57°.- El uniforme oficial del colegio, en cualquiera de sus formas, es fijado por la Dirección del colegio y se registra en el Reglamento Institucional.

Artículo 58°.- El uso del uniforme escolar es obligatorio durante la permanencia en el centro educativo y en todos los actos o ceremonias internas o externas. Corresponde su uso según el área curricular fijada en el horario escolar o según disposición de la autoridad. Las prendas deben estar marcadas con su nombre y apellidos.

Artículo 59°.- El uniforme oficial de la Institución Educativa consta de:

a) Nivel Inicial

Niños y niñas de 3, 4 y 5 años: polo, buzo completo y short, correspondiente a la Institución Educativa y zapatillas (de preferencia blancas).

b) Niveles primaria y secundaria

- Estudiantes damas: camisa blanca y corbata, chompa azul marino con la insignia o logo del colegio, falda a cuadros con los colores de la Institución cuyo largo no debe ser por encima de la rodilla, medias de color gris oscuro, zapatos de color negro.
- Estudiantes varones: camisa blanca (dentro del pantalón), pantalón azul marino, con correa negra a la cintura, chompa azul marino con insignia o



logo del colegio, corbata, zapatos negros, medias de vestir oscuros (de preferencia azul marino o negro).

- c) El Uniforme de Educación Física es el establecido por el Centro Educativo y debe estar marcado con su nombre y apellidos en el reverso de la prenda. Las prendas de vestir tanto para varones como para mujeres son las siguientes:
- a. Pantalón y casaca de buzo con el logo institucional.
 - b. Dos polos blancos de la Institución Educativa.
 - c. Zapatillas (de preferencia blancas).

Artículo 60°.- En los casos que el alumno(a) esté usando el uniforme escolar oficial o el de Educación Física, se debe respetar lo siguiente:

- a) Evitar el uso de alhajas, gargantillas, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante.
- b) Evitar el uso de polos de colores debajo de la camisa del uniforme. Las camisetas o polos que se usen debajo del uniforme deben ser de colores muy claros (de preferencia blancos).
- c) Intercambiar o prestar prendas de vestir de toda índole.
- d) Llevar objetos de valor. El Centro Educativo no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.
- e) Los varones deberán mantener el cabello corto tradicional escolar, aseado y ordenado, las manos y uñas recortadas y limpias, sin patillas, afeitados si se requiere. No se permite cambio de color en el cabello. El rostro despejado y sin maquillaje.
- f) Las mujeres deben llevar el cabello bien peinado, recogido hacia atrás con Colette y una cinta de ½ cm de color azul marino y otra de color rojo. Las manos limpias, libres de anillos y pulseras, uñas recortadas sin esmalte. No se permiten aretes colgantes. No se permite cambio de color en el cabello. El rostro despejado y sin maquillaje.
- g) El uniforme deberá estar siempre limpio, planchado, sin prendas o accesorios adicionales (collares, pulseras, anillos, etc.). quien transgreda esta norma al ingresar al colegio o estando dentro de él, deberá retirárselos y guardarlos. El incumplimiento de este procedimiento amerita que se le retire las prendas u objetos por parte del docente o del personal administrativo, las mismas que serán entregadas al apoderado cuando se estime conveniente, dejando el hecho registrado como parte de la evaluación de conducta, disminuyendo la nota respectiva de 4 puntos por vez en el aspecto de convivencia.
- h) Por reincidencia al no vestir correctamente el uniforme oficial, el alumno asistirá a jornadas de reflexión actitudinal en horarios extracurriculares en cualquier día de la semana, según lo programe la dirección del plantel.



- i) Los estudiantes deberán presentarse a clase debidamente aseados. Su incumplimiento incide en la evaluación de conducta en este criterio.
- j) Los estudiantes deben mantener el orden y la limpieza de su espacio de trabajo y del aula.

Respeto

Artículo 61°.- El respeto y los buenos modales son signos que caracterizan a los estudiantes de todas las sedes de nuestra Institución Educativa en toda circunstancia de su vida, por lo que deberá:

- a) Saludar cortésmente a todas las personas utilizando un vocabulario correcto.
- b) Cumplir las orientaciones del personal directivo, docente y administrativo.
- c) Guardar orden y estar en posición de atención en los actos cívicos y actuaciones.
- d) Participar en devoción en todas las actividades religiosas.
- e) Contribuir con las medidas de seguridad dentro de la Institución Educativa.
- f) Desplazarse durante los cambios de clase o cuando se tenga que concurrir a otro ambiente, de manera ordenada, a fin de no interferir con las clases de otros estudiantes.
- g) Practicar el respeto hacia sus compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa (directivos, docentes, personal administrativo, y padres de familia) como un valor indispensable para la convivencia en el centro educativo.
- h) Ser tolerantes en sus relaciones con los demás, resolviendo conflictos de manera pacífica y no poniendo en riesgo a su persona o a sus compañeros.

Responsabilidad

Artículo 62°.- La actitud y responsabilidad que se tenga frente al estudio conllevará al logro de las capacidades propuestas por cada área. Para ello se determinan las siguientes normas:

- a) Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- b) Asistir con todos sus útiles del día, debidamente identificados y conservados para usarlos en las clases.
- c) Cumplir con las exigencias académicas: estudio, tareas y trabajos de cada área.
- d) Presentar sus trabajos en las fechas señaladas (sin lugar a prórrogas ni oportunidades).



- e) Anotar las tareas y actividades con las fechas de entrega o ejecución correspondiente en la agenda escolar y hacerla firmar por sus padres o apoderados.
- f) Rendir los exámenes obligatoriamente en las fechas establecidas. En casos excepcionales, previa justificación será evaluado con posterioridad.
- g) Devolver las prácticas calificadas, los exámenes escritos y las circulares con cargo firmados por los padres de familia en el plazo fijado por el profesor. Dichas evaluaciones serán archivadas en un fólder o pegadas en el cuaderno, según como indique el docente del área. En caso de pérdida no habrá lugar a reclamo.
- h) Portar diariamente la agenda escolar.
- i) Conservar en orden y limpieza los espacios asignados a su persona, mesa, silla y otros.

Identidad Institucional

Artículo 63°.- Con la finalidad de fomentar la identificación de los estudiantes con la institución educativa, deben observar las siguientes disposiciones:

- a) Asistir a todas las actividades oficiales y extracurriculares en forma obligatoria y puntual.
- b) Participar en la oración de la mañana ya sea en el patio y/o en el aula.
- c) Demostrar actitud de servicio frente a las necesidades otras instituciones y grupos humanos, participando en campañas y actividades de proyección social, organizadas en cada nivel.
- d) Demostrar buen comportamiento en diversas actividades en las que se represente al colegio, tales como eventos deportivos, concursos inter-escolares, viajes, excursiones, otros.
- e) Proteger el ambiente de su colegio cuidando sus instalaciones, el mobiliario escolar, la infraestructura y preservando la limpieza de los diferentes ambientes de cada sede.

Valoración del Comportamiento

Artículo 64°.- La valoración del comportamiento está a cargo del tutor del aula, el equipo docente y de la Dirección. Se realiza mediante la escala literal con equivalencia vigesimal:



AD. Comportamiento Excelente: El estudiante desarrolla significativamente todos los de indicadores previstos.

A. Comportamiento bueno: El estudiante desarrolla la mayoría de los indicadores previstos.

B. Comportamiento regular: El estudiante desarrolla algunos indicadores previstos.

C. Comportamiento deficiente: El estudiante desarrolla conductas contrarias al perfil del estudiante.

RANGOS: Para fines de información se establece la siguiente equivalencia numérica para el caso de la conducta (AD = 18 – 20, A = 15 – 17, B = 11 – 14 y C = 10 a menos).

Artículo 65°.- Cada alumno cuenta, bimestralmente, con la calificación del comportamiento máxima y pierde puntaje según el comportamiento manifiesto y las reincidencias que pudiese manifestar.

- Por incidencia conductual primera, sin gravedad, pierde un punto.
- Por reincidencia o gravedad del acto contrario a la disciplina pierde dos o más puntos según calificación del responsable de Convivencia y la dirección.

Agenda Escolar

Artículo 66°.- La agenda escolar es un documento oficial de la Institución Educativa, una ayuda para el trabajo del estudiante. Se busca formar en ellos el sentido de la responsabilidad y ejercitar habilidades de organización y planificación. Será responsabilidad del estudiante anotar sus tareas, pruebas y trabajos, así como llevarla y traerla diariamente de su domicilio al colegio y viceversa. Sin embargo en esta educación virtual y para el nivel secundaria se ha suspendido su uso físico, ahora usamos el servicio de mensajería por nuestra plataforma virtual.

Artículo 67°.- La agenda escolar es uno de los instrumentos de comunicación entre los padres de familia y el plantel, no portarla merece la sanción tipificada para el caso.

Artículo 68°.- La agenda escolar deberá ser revisada y firmada diariamente por los padres de familia.



Artículo 69°.- En caso de pérdida, deberá adquirirse otra agenda escolar en la secretaría del colegio. Este punto no se aplicará durante la educación en modalidad remota.

Artículo 70°.- Los padres de familia deberán firmar el compromiso de conocimiento y aceptación de las normas de convivencia como señal de conformidad de su contenido.

Artículo 71°.- En la agenda escolar deberán considerar obligatoriamente:

- Consignar los datos personales del estudiante.
- Evitar hacer inscripciones o anotaciones ajenas a su finalidad.
- Mantener forrada con material transparente.

Reconocimiento y Estímulos

Artículo 72°.- El proceso de orientación de la institución Educativa Particular es permanente y se fundamenta en la autonomía y apertura, de tal manera que está encaminada a que el estudiante descubra por sí mismo la verdad, se comprometa con esa verdad y eduque la voluntad para obrar elegir el bien. Por ello las entrevistas de orientación buscan la participación y compromiso de los estudiantes, padres de familia y docentes.

Artículo 73°.- Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del estudiante.

Artículo 74°.- Se otorgan estímulos a los estudiantes que sobresalen por su conducta ejemplar, rendimiento, participación destacada, así como a aquellos que excedan el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 75°.- Son estímulos individuales de los estudiantes:

- a. Felicitación pública del personal directivo, jerárquico o docente.
- b. Esquela de felicitación a los padres.
- c. Diploma.
- d. Premios simbólicos, de acuerdo a la actividad realizada por el estudiante que lo amerite, tales como: libros, útiles, equipos que faciliten el aprendizaje, medallas, etc.

Artículo 76°.- Son estímulos colectivos:



1. Felicitación pública de la Dirección, personal Directivo o docente.
2. Medallas, trofeos, diplomas, etc., para equipos ganadores en eventos deportivos o de otra índole.
3. Estímulo de carácter colectivo adecuados al grupo de: paseos, visitas, eventos deportivos entre otros.

Artículo 77°.- A fin de año se otorgan diplomas a los estudiantes más destacados de cada grado de estudios en los Niveles de Primaria y Secundaria. En Educación Inicial se otorgan diplomas en mérito a alguna cualidad o talento desarrollado por los niños.

Artículo 78°.- Se otorgan estímulos especiales a los alumnos de la Promoción que egresa, éstos son:

- a. Diploma y Medalla de Excelencia Académica al alumno que haya obtenido el más alto puntaje académico durante su Educación Secundaria.
- b. Diploma y Medalla de Excelencia del Centro Educativo, al estudiante que haya destacado por su identificación, amor y servicio a la Institución Educativa.

FALTAS Y SANCIONES

Faltas

Artículo 79°.- Se considera falta al quebrantamiento de una norma u orden establecido que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo.

Artículo 80°.- Se consideran dos tipos de faltas: leves y graves.

Artículo 81°.- Faltas Leves. Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- a. Atraso de más de 10 minutos en la entrada de clases.
- b. Asistir a clase, a actividades académicas y/o extracurriculares con el uniforme desaliñado.
- c. No vestir el uniforme o el buzo del colegio en forma completa.
- d. Usar prendas y accesorios ajenos al uniforme.



- e. Tener la falda del uniforme demasiado alta (según lo estipulado en el presente reglamento).
- f. Llevar el cabello desarreglado.
- g. Llevar el cabello largo con patillas, barba y bigote.
- h. Venir con el cabello teñido y/o con maquillaje.
- i. Venir con las uñas largas, pintadas y/o sucias.
- j. Cambiarse de sitio sin autorización.
- k. Salir del aula sin autorización.
- l. Permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo o después de la hora de salida.
- m. No mantener el orden durante las formaciones.
- n. Grabar información en las computadoras del colegio sin previa autorización del profesor del área.
- o. Olvidar materiales necesarios para los cursos (libros, cuadernos, etc.).
- p. No traer la agenda.
- q. Incumplimiento de tareas o presentación de trabajos en la fecha de entrega.
- r. No devolver a tiempo cargos firmados, citaciones, permisos, evaluaciones, etc.
- s. No trabajar durante la clase, desobedecer las indicaciones del personal docente.
- t. Comer en clases.
- u. Almorzar en lugares no asignados.
- v. Botar, estropear o tirar comida.
- w. Ingresar a las oficinas administrativas o sala de profesores sin autorización.
- x. Otras.

En caso de cometer faltas leves, siendo estas por primera y única vez, el estudiante perderá dos puntos en el criterio actitudinal de la nota de conducta.

Faltas Graves

Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como faltas.

- a. Agredir físicamente/verbalmente a sus compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Usar el nombre de los colegios de la Institución Educativa para fines que no son de su competencia.



- c. Generar el desorden interno en el aula mediante conductas que atenten contra el normal desarrollo de la clase o las normas de la Institución Educativa.
- d. Deambular o permanecer sin autorización en otro ambiente del colegio durante las clases o actividades educativas.
- e. Traer al colegio objetos de valor y hacer uso de ellos, tales como: celulares, cámaras fotográficas, radios, juegos electrónicos y otros, que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el colegio no se responsabiliza de su pérdida o deterioro.
- f. Utilizar un vocabulario inadecuado (lenguaje grosero o soez) en contra de un compañero, padre de familia y/o personal del Colegio.
- g. Hacer uso de celular durante el desarrollo de las clases.
- h. Dañar y/o deteriorar la infraestructura y/o mobiliario de la Institución.
- i. Promover rifas, colectas, apuestas u otras actividades sin autorización de la dirección general del plantel.
- j. Realizar transacciones comerciales con otros compañeros de clase o personal docente en las sedes de la Institución Educativa.
- k. Participar en juegos de azar y/o envite.
- l. Dañar materiales propios y ajenos.
- m. Traer y/o ver revistas, periódicos, páginas de Internet o publicaciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- n. Realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez, salud, respeto mutuo, valores católicos y/o axiología del colegio.
- o. Tener manifestaciones de enamoramiento, participar en peleas o cualquier acto de desprestigio personal dentro de las instalaciones de las sedes de la Institución Educativa o portando el uniforme fuera de la misma.
- p. Desobedecer y/o faltar el respeto en forma deliberada y expresa al personal que labora en la Institución Educativa.
- q. Apropiarse ilícitamente de las cosas del colegio, de sus compañeros y del personal en general.
- r. Poseer cigarros, drogas y/o bebidas alcohólicas.
- s. Suplantar o alterar la firma del padre de familia en las hojas de control, amonestaciones en la agenda y/o documentos de evaluación.
- t. Publicar cualquier tipo de información (vídeos, imágenes, audios, etc.) en alguna página, red social o medio de comunicación, que atente contra la imagen de la Institución Educativa o de alguno de sus miembros.
- u. Promover memoriales u otros documentos que dañen el prestigio de la Institución Educativa, personal docente y/o de los estudiantes.
- v. Evadirse de las clases, formaciones y actividades extracurriculares, así como de las instalaciones de la Institución Educativa.



- w. Participar en actos de hostigamiento, intimidación, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre estudiantes, y cualquier miembro de la comunidad educativa (padres, docentes y personal administrativo/directivo) incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos e informáticos.
- x. Participar en actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del colegio.
- y. Alterar la agenda, parte diario u alguna otra anotación (exámenes, comunicado, amonestaciones) del docente y/o tutor.
- z. Participar en actos que pongan en peligro su integridad física y/o emocional y también la de otros alumnos y/o miembros de nuestra comunidad educativa.

aa. Intento del plagio en las evaluaciones.

bb. Copiar o plagiar trabajos de sus compañeros o terceros y presentarlos como suyo.

cc. Plagio comprobado, suplantación o actitudes deshonestas durante los exámenes o en cualquier evaluación.

dd. Incumplir las responsabilidades asumidas en las diversas actividades.

ee. Utilizar el servicio de internet con fines no educativos.

Cada una de estas situaciones se evaluará conforme el nivel de responsabilidad que haya tenido en estos actos el estudiante y si el comportamiento es reiterativo tanto en faltas graves y leves.

Artículo 83°.- Sanciones. El sentido de sanción en la Institución Educativa, está encaminado a orientar la conducta del estudiante y para salvaguardar el derecho de los demás. Las sanciones se aplicarán de manera reflexiva y cuando surja la necesidad de hacerlo, previa labor de orientación a los estudiantes. Las acciones correctivas, sin orden de prelación, son:

a) Llamada de atención verbal, aviso escrito, esquela de compromiso de mejora personal firmada por los padres de familia, amonestación escrita, separación temporal, matrícula condicional y la no ratificación de la matrícula.

b) Llamada de atención verbal registrada en una entrevista.

Se utiliza este término para la llamada de atención verbal, de tipo particular o colectivo, sobre una conducta inapropiada. Es de carácter formativo. Su finalidad es recuperar la capacidad de reflexión y corrección del estudiante. Será ejecutada respetando su integridad. Se utilizan las amonestaciones verbales cuando las faltas son leves. Son registradas en una entrevista o en el historial virtual del alumno/a

c) Amonestación escrita, es la acción que se le aplica a un estudiante que ha incurrido en una falta grave o cuando incurre de manera reiterada en una



falta. La aplicación de este correctivo conlleva a que el estudiante obtenga "C" en el criterio de conducta respectivo.

- d) Períodos de reflexión domiciliaria, aplicada a los estudiantes que incurran en falta grave, se determina por la Dirección en coordinación con los padres de familia y conlleva a la calificación de C en la nota bimestral de conducta correspondiente.
- e) Matrícula condicional por:
- Haber obtenido la nota C en el promedio de conducta al finalizar el año académico.
 - Haber incurrido en una falta grave que por su magnitud se ha creído conveniente imponer dicha sanción.
 - Haber sido separado para períodos de reflexión domiciliaria durante el año por motivos conductuales.
 - Haber participado en actos contrarios a la moral y las buenas costumbres debidamente comprobados que atenten contra la dignidad de las personas y el prestigio de la Institución Educativa.
 - Fomentar o participar en actos de insubordinación contra las autoridades de la Institución Educativa o agresión personal a los mismos.
 - Haber promovido y/o emitido declaraciones (verbales o escritas) que atenten contra la reputación y honra de los estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo, y la axiología de la Institución Educativa.

Artículo 84°.- Los docentes sólo pueden retirar a un estudiante del salón en caso de falta grave o mal comportamiento que impide el normal desenvolvimiento de la clase. El docente será el primero en orientar y corregir la conducta. Sólo si el caso lo amerita el estudiante será derivado al responsable de convivencia (previo registro de incidencia conductual) y recibirá la orientación o tratamiento correspondiente.

MEDIDAS REFLEXIVAS A LOS ESTUDIANTES.

Reparación de las Faltas

Artículo 85°.- Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Artículo 86°.- Junto con la sanción al responsable, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados.



Tales medidas de acuerdo a la falta, acordadas previamente con el padre de familia, podrán ser:

(Disculpas privadas, disculpas públicas, elaborar un trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta, elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo). El puntaje perdido puede ser recuperando con las acciones de reparación de faltas.

Artículo 87°.- Cualquier daño del material escolar o de infraestructura causado con intención o por negligencia del estudiante deberá ser restituido a la brevedad por aquellos padres de familia y/o apoderados de los estudiantes que directa o indirectamente causaron dichos daños.

El incumplimiento de las obligaciones escolares o disciplina se corregirán con las medidas siguientes:

1. Presencia del padre, madre, tutor/a o apoderado/a, citado por el tutor o profesor del aula.
2. Presencia del padre o apoderado, citado por la Dirección.
3. Amonestación verbal.
4. Amonestación escrita, con información al padre de familia.
5. Desaprobado en comportamiento por reincidencia o gravedad.

6. Criterios aplicables a los procedimientos.

Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto a los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Dirección, o a quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) La Dirección, el equipo responsable u otro integrante de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La Dirección, en coordinación con el equipo, responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y 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 o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad de las autoridades 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) La Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con los padres o apoderados, derivará a las o los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescentes (DEMUNA) u otras instituciones, según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes. En aquellos lugares donde no existiesen estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección, acompañarán a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

CAPÍTULO IX

DE LOS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

Art. 63° La Institución Educativa COLEGIOS CHAPERITOS tiene acciones de relación y de coordinación con Ministerio de Educación, Dirección Regional del Callao, Ministerio de Salud, APAFA, Comités de Aula, Policía y Municipio Escolar, Clubes, Iglesia, Municipalidad del Callao, Policía Nacional y otros.

Art. 64° DE LA PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN:

La Institución Educativa CHAPERITO SCHOOLS depende directamente de la Dirección Regional de Educación del Callao, en el aspecto Pedagógico, Institucional y Administrativo.

Art. 65° DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA:

Tiene por finalidad contribuir con los demás actores educativos al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y servicios que ofrece la Institución Educativa según la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

Art. 66° DE LOS DOCENTES:

Participa en la acción formativa y educativa del estudiante, dentro del horario Pedagógico, así como cumplir con los objetivos de la Institución, según el perfil del educando.

Art. 67° DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA



- a) Velar por la educación de su hijo(a) o pupilo.
- b) Elegir y ser elegido para cargos del Comité de Taller y de Aula.
- c) Participar en las Asambleas y reuniones de la Institución Educativa y/o Comité de adre de familia.
- d) Ser informado oportunamente del rendimiento académico y/o comportamiento de su hijo(a).
- e) Participan en la evaluación de los aprendizajes para apoyar las acciones de recuperación que correspondan.
- f) Informarse acerca de la calidad del servicio educativo y a contribuir con el mejoramiento de los servicios que brinda la Institución Educativa.
- j) Participar en las actividades que organiza la Institución; con carácter obligatorio.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Matricular previa cita y oportunamente a su hijo(a) o pupilo.
- b) Asumir eficientemente su rol de padre responsable participando activamente en el proceso educativo de su hijo (a) no delegando responsabilidades a los maestros.
- c) Desempeñar los cargos y/o comisiones para el que fuere elegido o designado.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones y coordinaciones que convoque la Institución Educativa y/o Comité.
- e) Contribuir a la buena marcha de la Institución Educativa y velar por su prestigio.
- f) Respetar y apoyar el desarrollo académico que efectúe el Docente.
- g) Apoyar y colaborar en la implementación de las Áreas Curriculares.
- h) Enviar a su hijo con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento interno.
- i) Mantener buenas relaciones humanas con la dirección y personal de la Institución.
- j) Dirigirse a la directora, docentes y personal administrativo con absoluto respeto, evitando dirigirse de manera faltosa (alzar la voz, agresión verbal o física). En caso incurra en una de estas faltas será:
 - Amonestado verbalmente (falta leve).
 - Amonestado por escrito: se levantará un acta en reunión de la Dirección con el padre de familia y/o apoderado del alumno(a) (falta grave).
- k) Abstenerse de realizar actividades de carácter político partidario y/o religioso dentro del Plantel.
- l) Respetar el horario de atención al público, del Tutor o Docente de acuerdo a su cita.
- m) Apoyar la conservación y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- n) Responder por los daños causados por sus hijos en el local escolar, equipos, instrumentos, mobiliario, sillas, estantes, mesas, pizarras y otros materiales.
- o) Justificar por escrito la inasistencia de su hijo(a) utilizando el cuaderno de control, siempre y cuando no exceda los 3 días, caso contrario deberá justificar en dirección, previa solicitud o documento sustentatorio.



- p) Enviar puntualmente a su hijo(a) a clases y/o toda actividad académica.
- q) Enviar obligatoriamente a su hijo(a) aseado(a) y con el uniforme escolar para la institución educativa.
- r) Proveer oportunamente de los útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades académicas. Estando prohibido salir de la IE a recoger sus materiales olvidados o recepcionarlos fuera de hora.
- s) Enviar obligatoriamente a su hijo(a) en caso el docente recomiende sea derivado a un especialista: psicólogo, oftalmólogo, terapeuta de lenguaje o físico, etc. para su diagnóstico o tratamiento. Presentando en el transcurso aproximado de un mes la constancia de que su menor hijo ha sido atendido, así como el diagnóstico o recomendación dada por el especialista.
- t) Solucionar una situación conflictiva o problemática dirigiéndose en primer lugar al/ la docente para dialogar y esclarecer la situación, tratando siempre de encontrar una solución y reconciliación.
- l) Conocer y cumplir con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO XII

ART.68° CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el conjunto de relaciones interpersonales que se establece entre los integrantes de la comunidad educativa, caracterizadas por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas consensuadas y la solución pacífica de los conflictos; favoreciendo un estilo de vida democrático, ético y la formación ciudadana de los estudiantes.

La nueva visión de la convivencia y disciplina en la escuela; nos permite mencionar las normas de convivencia en la escuela y los acuerdos de convivencia en el aula.

a. Integrantes de la comunidad educativa. - Los estudiantes, directivos, docentes, no docentes, padres de familia.

b. Organización de la convivencia escolar, prevención de la violencia y la atención de los casos de riesgo.

La organización de la convivencia escolar se da mediante el Comité de TOE integrado por: La Directora, Coordinador de TOE, responsable de convivencia, docentes tutores, promotora de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar y representante de los estudiantes.

La prevención de la violencia en la escuela es responsabilidad de los integrantes de la comunidad educativa, para ello están debidamente organizados.

Los profesores que presencien un accidente de un estudiante o sean avisados, deberán atenderlo para ver la gravedad del mismo y estabilizarlo y no permitir que se haga mayor daño. Se llevará al alumno(a) al tópico del colegio.

Así mismo, designar a otro miembro de la comunidad educativa que pueda contactar a la directora y/o secretaria y ellas puedan contactar al padre o madre



de familia para que sea informado del incidente y poder hacer las coordinaciones del caso, en caso urgir su derivación a un centro médico será al más cercano o el cual designen los padres del menor.

2. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COE Y BRIGADAS GENERALES

A. DE LA DIRECCIÓN

1. Establecer, instalar y poner en operación el COE de la I.E.
2. Tomar decisiones pertinentes para solventar las situaciones que se presentan.
3. Evaluar el proceso de manejo de la situación.
4. Recibir información detallada de los diversos problemas que se presentan en la I.E.
5. Establecer comunicación con el comité de defensa civil local, entre otras instituciones u organismos de socorro.
6. Solicitará una inspección ocular técnica.
7. Propiciará la participación de la comunidad educativa organizada para que realicen la identificación de peligros y análisis de vulnerabilidades en su institución educativa; esta labor tiene la finalidad de recoger complementar la labor del inspector técnico.

B. DEL DOCENTE COORDINADOR

1. Coordinar la ejecución de la estrategia de respuesta y rehabilitaciones.
2. Dar seguimiento a cada situación por solucionar, así como en cumplimiento de las normas existentes.
3. solicitar el informe de la situación de emergencia de cada brigada
4. Análisis de los reportes.
5. Si evidencia peligro interactúa con el responsable de comunicación.
6. Coordinar y apoyar a los equipos de mitigación y prevención y al equipo de respuesta; así como también con los miembros de las brigadas.
7. Promover la adquisición y conservación de los equipos de rescate.

C. DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN.

1. Tener directorios e información actualizada para ayudar a tomar las decisiones correctamente, para determinar el tipo de emergencia.
2. Información a la comunidad Educativa y a la prensa en general sobre la situación de la Institución Educativa.



D. DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN.

1. Le corresponde la evaluación de daños y determinar las necesidades para la atención inmediata de la emergencia.
2. Organizar las brigadas operativas de gestión de los riesgos.
3. Solicitar el informe de la situación de emergencia de cada brigada
4. Análisis de los reportes.
5. Ejecutar las acciones de respuesta y rehabilitaciones.
6. Si evidencia peligro interactúa con el responsable de comunicación.

E. DE LOS MIEMBROS DE LA BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN Y PROTECCIÓN.
ANTES

1. Capacitarse en señalización.
2. Desarrollar, revisar el Plan de contingencia.
3. Identificar las zonas de seguridad, evacuación interna y externa de la I.E. con ayuda de la comisión de gestión de riesgo.
4. Apoyar la señalización de las zonas de seguridad interna y externa de la I.E. con ayuda técnica de los especialistas de defensa civil, las municipalidades y otras entidades públicas y privadas.
5. Despejar las rutas de evacuación.

DURANTE

1. Ubicar a sus compañeros en la zona de seguridad interna y externa de la Institución Educativa.
2. Contabilizar el número de compañeros que evacuaron.
3. Comprobar que no haya ocupantes y cerrar in seguro las puertas de las aulas o recintos.
4. Prevenir saqueos, colocándose en las puertas de las aulas y oficinas sin llave o sin candado.
5. Quitar los obstáculos de las rutas de evacuación.
6. Señalar las vías de acceso e ingreso a los bomberos y otros. Acordonar las áreas de trabajo.

DESPUES

1. Desarrollar actividades lúdicas con sus compañeros; por ejemplo. Cantar o bailar.
2. Contabilizar el número de compañeros agrupados e informar al tutor y/o a la comisión de riesgos.



3. Orientar el ingreso seguro a las instituciones del colegio cuando ha pasado la emergencia.
4. Estar alerta ante posteriores eventos o réplicas.

F. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

FUNCIONES

Antes de un Evento.

1. Recibir capacitación y actualización periódica sobre primeros auxilios.
2. Organizar el botiquín escolar.
3. Revisar continuamente el botiquín y las fechas de expiración de sus elementos, solicitando al coordinador los necesarios.
4. Realizar campañas informativas para prevenir accidentes.
5. Apoyar en las actividades que implican aglomeraciones de estudiantes.

Durante el Evento.

1. Reportar la cantidad de heridos
2. Realizar la valoración inicial de los heridos.
3. Informar quienes necesitan ayuda y de qué tipo.
4. Conducir a los heridos de la mejor manera al refugio temporal previsto para dar los primeros auxilios.
5. Trasladar a los heridos a un Centro de Salud más Cercano.

Después de un Evento.

1. Solicitar al coordinador del COE el apoyo externo.
2. Informar a los PP. FF. el estado de salud de los heridos.

G. DE LA BRIGADA SEGURIDAD Y EVACUACION

ANTES

1. Diseñar estrategias de evacuación.
2. Identificar niños discapacitados.
3. Identificar las posibles rutas de evacuación.
4. Colocar en un lugar visible los planos guía y las señalizaciones de evacuación y las zonas de seguridad.
5. Realizar simulacros de evacuación.
6. Comunicar a las personas las rutas de evacuación.

DURANTE



1. Verificar que todas las personas hayan evacuado.
2. Reportar personas que no hayan evacuado, que se encuentran atrapados.
3. Informar a las personas especializadas para que ayuden en la evacuación de las personas atrapadas.
4. Velar que estén en buen estado la señalización de las rutas de evacuación.

DESPUÉS

1. Realizar un censo de las personas al llegar a los puntos de reunión.
2. Coordinar el regreso del alumnado y personal docente a las aulas en caso de que el simulacro o el evento haya pasado o no exista peligro previa orden del coordinador general.
3. Informar al coordinador los hechos ocurridos.
4. Continuar con los simulacros y estar alerta.

H. BRIGADA CONTRA INCENDIO

FUNCIONES:

ANTES

- Detectar los riesgos de las situaciones de emergencia por incendio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar los equipos contraincendios, ubicándolos adecuadamente.
- Reconocer si los equipos y herramientas contra incendio están en condiciones de operación.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de protección contra incendios en el centro y en específico en su área de acción.
- Garantizar la extinción de los principios de incendio que se produzcan.
- Participar en los ejercicios de entrenamiento.
- Promover las actividades de simulacros en la I.E.
- Velar porque se les dé un uso correcto a los medios contra incendio instalado, así como velar por su mantenimiento y conservación.

DURANTE

- Detectar el origen y tipo de fuego, tipo de riesgo a que se enfrenta, equipos y materiales que deben usar para la extinción.
- Vigilar las áreas de mayor riesgo como son los laboratorios, áreas donde usen solventes, tóxicos, instalaciones de cómputo, de gas, ductos de energía eléctrica y telefonía y todo tipo de material inflamable.
- Apoyar las labores de extinción de incendios
- Dar el uso apropiado a los equipos contra incendio.

DESPUÉS



- Informar al coordinador general los sucesos cuantificando las pérdidas materiales del evento.
- Ubicar todos los equipos contraincendios en su lugar pertinente.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA COMUNIDAD EN EL ABORDAJE DE COVID-19:

Resulta imperante comprender que hasta que no exista una medida de protección asegurada desarrollada y ejecutada a nivel mundial y nacional (vacunas, medicamentos, etc.) en cuanto al afrontamiento del virus por COVID-19, la comunidad escolar deberá asumir un rol basado en la responsabilidad y el cuidado mutuo con sus semejantes, puesto que las acciones individuales se traducen y proyectan más que nunca en una acción por el bien común.

Es por ello, que nuestra Institución trabajará en conjunto para asegurar la salud de todos y todas, siendo una actitud de afrontamiento fundamental el mantener la calma en todo momento y confiar en la capacidad que poseen sus miembros de otorgar protección y cuidados en pro de la salud de los demás.

*Este protocolo podría ser modificado y actualizado según los lineamientos entregados por la autoridad sanitaria.

ACCIONES PREVENTIVAS DE AUTOCUIDADO

Al tratarse de una enfermedad respiratoria infectocontagiosa, es importante seguir las siguientes recomendaciones:

- Lávese las manos frecuentemente con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cúbrase la boca y la nariz al toser o estornudar con el codo flexionado o, de preferencia, con un pañuelo desechable. Luego tira el pañuelo desechable. Nunca estornude o tosa en las manos.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.
- Mantenga al menos 1 metro de distancia entre usted y las demás personas.
- Ventile espacios concurridos.
- Solicite atención en un servicio de urgencia, de presentar los síntomas correspondientes a “caso sospechoso”

Protocolos

1. Protocolo para el desarrollo de la jornada escolar 2023:



Rutina de ingreso al local educativo: (De acuerdo a las indicaciones actuales del MINEDU)

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

Durante las clases

- Mantener la distancia en todas las direcciones del cuerpo.
- Mantener las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural adecuada.
- Respetar el aforo máximo establecido para cada espacio.
- No compartir ni intercambiar materiales ni mascarillas.
- Monitorear la condición de salud de manera permanente. En caso de identificarse sintomatología asociada a la COVID-19, reportar inmediatamente a tutor-profesor y dirección.

Protocolo de seguimiento a la condición de salud de la comunidad educativa

El personal directivo, en coordinación con el personal administrativo, es responsable de monitorear la condición de salud del personal y de las/los estudiantes con el fin de prevenir contagios. Para ello, se brindan disposiciones que deberán seguirse antes de reiniciar el servicio educativo con algún grado de presencialidad, y de manera rutinaria. El personal de la I.E. o el programa educativo que retorne al servicio educativo con algún grado de presencialidad debe contar con las dosis de vacunación completa, según lo establecido por la autoridad sanitaria.



3. **NORMAS DE CONVIVENCIA FRENTE A LA PANDEMIA.** (De acuerdo a las indicaciones actuales del MINEDU)

4. **NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA I.E. CHAPERITO SCHOOLS**

1. Mantenemos una actitud de respeto frente a todos los miembros de la institución Educativa.
2. De acuerdo a las normas, los padres de familia no deben ingresar a la institución educativa salvo previa cita.
3. Cada aula debe tener sus normas de convivencia de acuerdo a sus necesidades y experiencias.
4. Participamos proactivamente en el desarrollo de las sesiones de clase.
5. Resolvemos nuestras diferencias mediante el diálogo y actuando siempre en todo momento con asertividad y empatía.
6. Respetamos la diversidad, opiniones, creencias, costumbres o tradiciones de nuestros compañeros y compañeras.
7. Respetar los protocolos de bioseguridad: lavarse las manos por 20 segundos con agua y jabón, y/o usar gel líquido 70°.

4. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA

A. Violencia de adulto a estudiante I

Cuando es verbal y/o psicológica

Pasos	Acciones	Plazo
	• Identificar el caso a través de un integrante de la comunidad educativa, la Plataforma del SíSEVE, la observación del hecho, un medio de comunicación o una instancia educativa descentralizada. • Mantener en todo momento un tratamiento prudente, reservado y confidencial de las	Inmediatamente y hasta las 24 horas de



Detección	identidades del o de los estudiantes agredidos. • Disponer el desarrollo de acciones para indagar sobre lo ocurrido y frenar el hecho de violencia (evitando la revictimización). • Garantizar la protección del estudiante o estudiantes agredidos por el personal de la IE. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal del SíseVe	haber conocido el hecho de violencia.
Intervención	• Entrevistar por separado al estudiante o estudiantes agredidos y al personal de la IE que ha cometido la agresión. • Brindar apoyo emocional al estudiante involucrado en el hecho de violencia. • Solicitar información adicional a los docentes y personal de la IE (evitando la revictimización). • Reunirse con los padres o tutores legales de los estudiantes involucrados, para promover acciones en conjunto (registrados por escrito en acuerdos o actas) para atender y superar el hecho de violencia, restableciendo una convivencia escolar positiva. • Adoptar medidas correctivas y restaurativas y, de ser necesario, rotar del aula al docente presuntamente agresor para salvaguardar la integridad emocional del escolar agredido. • Promover el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades, relacionadas con la prevención y restauración, teniendo en cuenta la reserva del caso y de ser posible el nombre de los involucrados Informar al CONEI y a la UGEL sobre las acciones desarrolladas	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 7 días
Derivación	• Orientar a los padres o tutores legales para la derivación de los estudiantes involucrados en el hecho de violencia a un servicio de salud, para su atención psicológica.	Según las necesidades de los estudiantes



Seguimiento	• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases en la IE y se le brinde el apoyo emocional y académico respectivo. • Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia escolar. • Promover reuniones periódicas con los padres o tutores legales de familia para dar seguimiento a las acciones acordadas. • Solicitar informe de progreso a la institución donde se derivó al estudiante. • Solicitar a la UGEL las medidas adoptadas con relación al docente presunto agresor	Es una acción permanente.
Cierre	• Solicitar al tutor un informe escrito sobre las mejoras en la convivencia escolar. • Cerrar el caso en el portal del SíseVe. • Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.	Cuando se dé por superado el hecho.

B. Violencia de adulto a estudiante II

Cuando es física y/o sexual

Para actuar ante casos de violencia sexual contra un estudiante por parte de algún miembro del personal de la institución educativa es necesario que se tomen en cuenta las siguientes normas:

- Ley N.º 29944, artículo 44. Medidas Preventivas, donde se indica: “El director de la institución educativa puede separar preventivamente al profesor y da cuenta al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente, cuando exista una denuncia administrativa o judicial contra este, por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante”.
- Resolución Ministerial N.º 519-2012-ED, que aprueba la Directiva N.º 019-2012-MINEDU/VMGP-OET denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas”.

Pasos	Acciones	Plazo
	Identificar el caso a través de un integrante de la comunidad educativa, la Plataforma del SíseVe, la observación del hecho, un medio de comunicación o una instancia educativa descentralizada.	



Detección	• Mantener en todo momento un tratamiento prudente, reservado y confidencial de las identidades del o de los estudiantes agredidos. • Garantizar la protección del o de los estudiantes afectados en el hecho de violencia física o sexual. • Asegurar la atención médica inmediata. • Convocar en el día a los padres o tutores legales de los estudiantes involucrados en el hecho de violencia para orientarles con respecto al procedimiento a seguir. • En caso de violencia sexual o física con lesiones le corresponde al director, en compañía o no de los padres o tutores legales, comunicar el caso inmediatamente a la Comisaría o a la Fiscalía de Familia o Mixta. • Poner a disposición de la UGEL al miembro del personal que presuntamente ha cometido el acto de violencia. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal del SÍSeVe.	Inmediatamente conocido el hecho de violencia.
Intervención	• Reunirse con los padres o tutores legales de los estudiantes involucrados, para promover acciones en conjunto (registrados por escrito en acuerdos o actas) para atender y garantizar la atención del estudiante y su asistencia a clases. • Promover el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de la violencia contra los estudiantes y fortalecer la convivencia escolar positiva. • Adoptar medidas correctivas y restaurativas ante el hecho de violencia. • Informar el caso al CONEI y a la DREC sobre las acciones desarrolladas.	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 7 días útiles.
derivación	• Orientar a los padres o tutores legales para derivar a los estudiantes involucrados en el hecho de violencia a un servicio de salud para su atención. • Verificar el avance del caso denunciado en la Fiscalía o comisaría	Según las necesidades de los estudiantes.
Seguimiento	• Asegurar que el o los estudiantes agredidos continúen asistiendo a clases y se les brinde el apoyo emocional y académico respectivo. • Reunirse con el tutor³ del aula y conocer la situación del estudiante y del avance de las	



	acciones realizadas para mejorar la convivencia escolar. • Promover reuniones periódicas con los padres o tutores legales de familia para dar seguimiento a las acciones acordadas. • Solicitar a la UGEL las medidas adoptadas con relación al docente presunto agresor.	Es una acción permanente
Cierre	• Solicitar al tutor un informe escrito sobre las mejoras en la convivencia escolar. • Cerrar el caso en el portal del SíseVe. • Informar a la UGEL el cierre del caso.	Cuando se dé por superado el hecho.

C. Violencia entre estudiantes I

Cuando es verbal, física (sin lesiones), psicológica, por internet/celular y/o sustracción

Para actuar ante casos de violencia entre estudiantes es necesario que se tomen en cuenta las siguientes normas:

- Ley N.º 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes, el cual señala que los directores tienen la obligación de proteger a los estudiantes ante situaciones de violencia y comunicar el hecho a las autoridades competentes (Comisaría, Fiscalía, UGEL, etc.).
- Ley N.º 29719, artículo 11, donde señala: "Cada IE tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre Violencia y acoso escolar, a cargo del director(a), en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso a estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada cuando corresponda.

Pasos	Acciones	Plazo
Detección	• Identificar el caso a través de un integrante de la comunidad educativa, la Plataforma del SíseVe, la observación del hecho, un medio de comunicación o una instancia educativa descentralizada. • Mantener en todo momento un tratamiento prudente, reservado y confidencial de las identidades del o de los estudiantes agredidos. • Disponer el desarrollo de acciones para indagar sobre lo ocurrido y frenar el hecho de violencia (evitando la revictimización). • Garantizar la protección del estudiante o estudiantes involucrados en el hecho de violencia (agredido, agresor y testigos).	. Inmediatamente y hasta las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.



	• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal del SíseVe. Intervención.	
Intervención	• Entrevistar a los estudiantes involucrados (agredido, agresor y testigos) por separado. • Solicitar información adicional a docentes y/o personal de la IE, que permita tener mayor conocimiento sobre lo ocurrido. • Brindar apoyo emocional a los estudiantes involucrados en el hecho de violencia. • Reunirse con los padres o tutores legales para informar sobre los hechos ocurridos, establecer acuerdos y pactar Compromisos que permitan restablecer la convivencia escolar positiva. • Adoptar medidas correctivas y restaurativas con los estudiantes involucrados. • Promover el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar • Informar al CONEI sobre las acciones desarrolladas.	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 7 días útiles.
Derivación	• Orientar a los padres o tutores legales para la derivación de los estudiantes involucrados a un servicio de salud, para su atención psicológica y/o médica. • Realizar un seguimiento a los estudiantes involucrados en el hecho de violencia para verificar la mejora en su comportamiento. • 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 padres de familia o tutores legales para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Según las necesidades de los estudiantes
Seguimiento	• Realizar un seguimiento a los estudiantes involucrados en el hecho de violencia para verificar la mejora en su comportamiento. • 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.	Es una acción permanente



	Promover reuniones periódicas con los padres de familia o tutores legales para dar seguimiento a las acciones acordadas.	
Cierre	- Solicitar a los tutores un informe escrito sobre las mejoras en el comportamiento y en la convivencia del aula. - Cerrar el caso en el portal del SíseVe.	Cuando se dé por superado el hecho.

D. Violencia entre estudiantes II

Cuando es física (con lesiones y/o armas) y/o sexual

Pasos	Acciones	Plazo
Detección	- Identificar el caso a través de un integrante de la comunidad educativa, la Plataforma del SíseVe, la observación del hecho, un medio de comunicación o una instancia educativa descentralizada. - Mantener en todo momento un tratamiento prudente, reservado y confidencial de las identidades del o de los estudiantes agredidos. - Disponer el desarrollo de acciones para indagar sobre lo ocurrido y frenar el hecho de violencia. - Garantizar la protección del estudiante o estudiantes involucrados en el hecho de violencia (agredido, agresor y testigos). - Convocar en el día a los padres de familia de los estudiantes involucrados en el hecho de violencia para orientarles en el procedimiento a seguir. - En caso de violencia física, sexual, con lesiones y/o con armas, le corresponde al director, en compañía o no de los padres, comunicar el caso inmediatamente a la Comisaria o a la Fiscalía de Familia o Mixta. - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal del SíseVe. - En caso de violencia física con lesiones se debe asegurar la atención médica inmediata.	. Inmediatamente y hasta las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.



Intervención	• Garantizar la protección de los estudiantes involucrados. • Reunirse con los padres o tutores legales de los estudiantes involucrados, para promover acciones en conjunto (registrados por escrito en acuerdos o actas) para atender y superar el hecho de violencia, restableciendo una convivencia escolar positiva. • Adoptar medidas de correctivas y restaurativas ante el hecho de violencia. • Promover que durante la hora de tutoría se desarrollen acciones para fortalecer la convivencia escolar. • Informar al CONEI y a la UGEL sobre las acciones desarrolladas.	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 7 días útiles.
Derivación	• Orientar a los padres o tutores legales para derivar a los estudiantes involucrados en el hecho de violencia a un servicio de salud para su atención. De ser necesario se orientará a los padres para solicitar asesoría a la DEMUNA, la línea 100 o el CEM.	Según las necesidades de los estudiantes
Seguimiento	• Realizar un seguimiento a los estudiantes involucrados en el hecho de violencia para verificar la mejora en su comportamiento. • 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 padres de familia o tutores legales para dar seguimiento a las acciones realizadas y conocer el estado socioemocional de los estudiantes involucrados. • Verificar la continuidad académica de los estudiantes involucrados (agredido, agresor y testigos).	Es una acción permanente
Cierre	• Solicitar al tutor un informe escrito sobre las mejoras en la convivencia escolar. • Verificar que no exista riesgo de violencia para los estudiantes involucrados.	Cuando se dé por superado el hecho.



	• Cerrar el caso en el portal del SíseVe. • Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.	
--	--	--

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. -La Dirección de la IE deberá mantener permanentemente comunicación y coordinación con los miembros de la comunidad educativa, preferentemente con el personal docente para la atención de la problemática educativa y la organización del trabajo.

SEGUNDA. -El presente reglamento se ejecutará con arreglo de las normas para el desarrollo del año escolar que anualmente lo expide el sector educación.

TERCERA. - La actualización del presente reglamento se efectuará en el mes de diciembre de cada año y de conformidad a las disposiciones legales vigentes y dentro de una Asamblea General de la I. E.

CUARTA. - Los casos no previstos por el presente reglamento y que requieran una inmediata atención serán resueltos por la dirección y por el CONEI, con cargo a dar cuenta a la Asamblea General de la I.E.

QUINTA. - El presente reglamento entrará en vigencia luego de su discusión y aprobación por la Asamblea General y opinión del CONEI.

ANEXOS:

AGENDA ESCOLAR

- Establecer vínculo de información diaria entre hogar y el colegio.
- Contribuye al cultivo de buenos hábitos en el educando: tales como la responsabilidad, el orden, el respeto y la higiene.



- Favorece la adquisición de hábitos de estudio a través de una planificación adecuada.
- Informa al padre de familia, sobre el avance programático, comportamiento y otras actividades.
- Las anotaciones en la agenda deben ser motivo de reflexión y ayuda.
- En el nivel secundaria, se puede optar por agendas físicas o por las comunicaciones virtuales a través del servicio de mensajería y circulares que se darán a través de la plataforma CUBICOL.

INDICACIONES PARA EL MANEJO Y EL USO DE LA AGENDA PARA LOS SEÑORES PADRES DE FAMILIA

- Lea atentamente el contenido de la agenda para informarse de las actividades cotidianas.
- Antes de solicitar una entrevista con los profesores, tenga en cuenta el horario de atención.
- Revise y firme la agenda todos los días.
- No firme por adelantado, el alumno(a) debe traer firmada la agenda del día.
- Asista a las citaciones y reuniones de padres de familia.
- Lea y tome conocimiento del reglamento interno del colegio.
- Toda necesidad de atención por los docentes o autoridades se solicitarán por la agenda en los niveles de inicial y primaria, y en el caso de secundaria puede usarse el servicio de mensajería a través de la plataforma de Cubicol o a través del whatsapp del Colegio de cada sede.

PARA LOS TUTORES Y PROFESORES

- Los tutores controlarán permanentemente el correcto empleo de la agenda de tareas.
- Los tutores y profesores verificarán que los alumnos(as) anoten en la agenda las tareas o actividades que se indiquen.
- Informar al padre de familia sobre cualquier incidente de carácter disciplinario o académico.

PARA LOS EDUCANDOS

- Es obligación registrar todos los datos que se pidan en esta agenda.
- Revisa diariamente el horario de clases, pues representa tu PLAN DE TRABAJO diario.



- En las páginas correspondientes, debes anotar diariamente, título de los temas y tareas que indiquen los profesores en sus respectivas áreas, así como su fecha de presentación.
- Revisa las anotaciones de tarea que tengas en tu agenda para desarrollarlas.
- Es obligatorio presentar diariamente esta agenda al padre o apoderado para que la revise y firme, así como llevarla consigo para presentarla a los tutores, profesores, o autoridades del plantel cuando lo soliciten.
- En caso de pérdida, el alumno(a) comunicará de inmediato al profesor tutor para la adquisición de otra agenda.

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

Padre, madre o apoderado del estudiante

.....

del.....Grado..... Sección.....del Nivel.....

Declaro tener conocimiento de las indicaciones para el manejo y uso de la agenda escolar y de las normas de convivencia que se registran.

Doy fe con el registro de mi firma de cumplir con las disposiciones que se fijan en los documentos institucionales de la Institución Educativa Niño Jesús Mariscal Chaperito.

.....
Firma

Proyecto de vida personal: Que sea capaz de decidir su futuro, haciendo suyos los valores inculcados, con coherencia entre lo que piensa, expresa y hace; cumpliendo con sus compromisos y cultivando el dominio de sí con fortaleza y sobriedad.



Autoconocimiento: Que alcance un conocimiento objetivo de sí mismo, de sus aptitudes y posibilidades, buscando el máximo desarrollo de estas.

Reflexión: Capaz de valorar en forma objetiva y ponderada a las personas, cosas, circunstancias y descubrir los aspectos positivos en cada situación.

Toma de decisiones: Con acto de reflexión, pensamiento crítico y asertividad antes de tomar la decisión para la resolución de problemas.

Sensibilidad: Para apreciar lo bueno y lo bello de la naturaleza, en el orden, en las personas y cosas, sabiendo que son obra de Dios y debemos respetarlas y cuidarlas.

Sinceridad, justicia y generosidad: En el trato con los demás se manifiesta de acuerdo con estos valores tratando de brindar ayuda a las necesidades ajenas.

Comportamiento ejemplar: Que se comporte según su dignidad de persona humana.



TÍTULO XIV

INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo 70°.- Como criterio general, nuestro Colegio considera que, si bien el hostigamiento escolar es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encausado educativamente. Se aplican los protocolos indicados por el ministerio de Educación indicados en el ART 68°.

Artículo 71°.- De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO, tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas. Así, el procedimiento para el abordaje de las situaciones de hostigamiento escolar implicará, entre otros, los siguientes pasos:

- a) Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de “hostigamiento escolar o bullying”, debe dar aviso en primer instancia al tutor(a), para iniciar el proceso de investigación, en conjunto con el responsable de convivencia y la dirección del plantel.
- b) Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de hostigamiento, el responsable de convivencia y/o el director(a) , pondrán en conocimiento de dicha situación a los padres del estudiante agredido/a como a los del agresor/a o agresores.
- c) A través del responsable de Convivencia y bajo la supervisión del director, el colegio realizará un trabajo de acompañamiento orientado a evaluar el clima escolar en donde están insertos los involucrados e identificar las dinámicas de convivencia.

Artículo 72°.- Los padres y apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos(as), ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al tutor(a) como primera instancia, para informar de los hechos y solicitar la intervención educativa que se señala anteriormente.

Artículo 73°.- Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

- a. El Colegio no puede realizar una intervención educativa oportuna y eficaz, si no existe la comunicación por parte de los padres, apoderados u otros miembros de la familia sobre situaciones que puedan considerarse como violencia escolar.



- b. No es posible una intervención positiva si las familias del agresor(es) y la víctima(s), no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que conlleve a una solución del problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre pares de estudiantes comprometidos(as) en situaciones de hostigamiento y/o violencia, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.
- c. Son los tutores y el responsable de convivencia, los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.

TITULO XV **RELACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA**

Artículo 74°.- Los padres han elegido libremente nuestro centro educativo, cuya visión y misión están orientadas a la formación integral de nuestros estudiantes y que imparte una sólida formación científica, tecnológica, humana y católica, mediante la práctica de valores éticos y morales.

Artículo 75°.- Los padres son los primeros educadores de sus hijos, educan con el ejemplo diario de sus vidas y acciones.

Artículo 76°.- Los padres de familia, consideran a los colegios pertenecientes a la Institución Educativa como la instancia básica que le permite complementar la formación que ofrecen a sus hijos dentro de su hogar.

Artículo 77°.- Ante situaciones de riesgo a la formación educativa e integral del alumno o alumna, la Institución Educativa derivará y coordinará con las instancias públicas o privadas pertinentes, como: Defensoría del Niño y del Adolescente, Defensoría del Pueblo, Juzgado de Familia, entre otras.

Artículo 78°.- Son deberes de los Padres de Familia:

- a. Asumir y respetar los valores y principios del Colegio, apoyando con lealtad la labor educativa que ésta realiza en bien de sus menores hijos(as).
- b. Matricular y asegurar la asistencia, según horarios y formas, de su hijo(a) a la Institución Educativa.
- c. Asistir a las citaciones y Escuela de Padres que la Institución Educativa convoque, a fin de orientar el aprendizaje y el desarrollo personal y conductual de su menor hijo(a).
- d. Respetar los lineamientos de carácter pedagógico establecidos por la Institución Educativa.



- e. Participar activamente, con entusiasmo y puntualidad en los eventos y/o actividades propuestas por el Colegio.
- f. Conocer y cumplir con el protocolo de bioseguridad y otras reglamentaciones en cuanto a salud disponga el colegio y el Ministerio de Salud.
- g. Velar por la correcta presentación de sus menores hijos, enviándolos limpios y correctamente uniformados, con los útiles escolares completos y ordenados.
- h. Informarse permanentemente sobre el avance académico y conductual de sus hijos solicitando la atención respectiva de los docentes.
- i. Velar por la formación de sus hijos haciéndoles concurrir con puntualidad a clases y a todos los actos organizados por el Colegio.
- j. Cumplir y hacer cumplir a sus hijos el Reglamento Interno de la Institución y las normas de convivencia que regula la autoridad institucional.
- k. Firmar diariamente la agenda escolar y/o revisar los teléfonos, emails de contacto que proporcionó en la ficha de datos al momento de realizar la matrícula de su menor hijo(a).
- l. Cuidar la salud de sus hijos, no enviándolos al colegio cuando se encuentren enfermos o con fiebre, e informar al Colegio de sus alergias y de algún tratamiento médico y/o terapia psicológica que pueda estar llevando. Las consecuencias derivadas de NO hacerlo son enteramente de su responsabilidad.
- m. Justificar las inasistencias y tardanzas de sus hijos oportunamente usando el servicio de mensajería o whastapp del Colegio.
- n. Ayudar a sus menores hijos(as) a crecer en responsabilidad y autonomía, evitando copiarles las tareas que no hacen en clases, ocasionando aglomeraciones y desorden a la hora de ingreso y salida.
- o. Asumir y respetar las sanciones impuestas a sus menores hijos(as) por faltas al presente reglamento.
- p. Respetar el conducto regular para tratar cualquier problema o situación particular referidas a su menor hijo(a): si es un caso conductual y/o dificultad académica; la primera instancia es el tutor o docente, si el problema persiste los padres pueden acudir al Coordinador(a) de cada nivel, sub-director(a) o al director(a) de la Institución educativa.
- q. Las entrevistas con el coordinador(a) de cada nivel o directivo, serán solicitadas a través de la agenda de su menor hijo o vía servicio de mensajería al coordinador o directivo directamente. También puede solicitar una entrevista con un directivo a través de la secretaria del colegio.
- r. Queda prohibido traer materiales y tareas olvidadas en casa, así como alimentos o dinero para sus menores hijos, durante la jornada de trabajo escolar.



- s. No proporcionar datos falsos a la Institución Educativa en relación a sí mismos o los miembros de su familia.
- t. No permitir que sus menores hijos(as) lleven al colegio objetos distractores ni prendas de vestir que no correspondan al uniforme.
- u. Cubrir los gastos por deterioro o pérdida de material didáctico, deportivo, mobiliario informático u otros, ocasionado por sus menores hijos(as).
- v. Dentro y fuera de la Institución educativa, el comportamiento y comunicación de los padres con otros miembros de nuestra comunidad educativa (alumnos, padres, docentes y personal administrativo) debe ser respetuoso y alturado, evitando conductas agresivas durante los paseos, los eventos y las entrevistas que realizan el colegio, o a través del uso de medios telefónicos, informáticos y/o redes sociales. Tales comportamientos dañan el clima institucional y son un mal ejemplo para la formación de nuestros alumnos(as).
- w. Mantener comunicación e información con el colegio a través de los medios oficiales que la Institución establezca (Agenda escolar, comunicados e Intranet).

Artículo 79°.- Son derechos de los Padres de Familia:

- a. Recibir información acerca de las normas del colegio, al iniciar el año escolar.
- b. Recibir información oportuna y precisa sobre el avance académico y formativo de su menor hijo(a).
- c. Recibir información oportuna sobre las actividades a realizarse en el colegio.
- d. Participar en los diferentes eventos y actividades a los que son invitados por el colegio.
- e. Entrevistarse con el docente, coordinador del nivel académico o el director, previa cita, cuando lo solicite. Y en el caso desee alguna reunión con los docentes, estas se darán durante el horario que tienen los docentes para estos fines.

Artículo 80°.- No está permitido a los padres de familia y/o apoderado:

- a. El ingreso a las aulas durante las horas de clase. Para cualquier eventualidad, dirigirse a las oficinas de secretaría y/o dirección.
- b. Dejar útiles, trabajos personales del alumno (a), una vez empezada la jornada escolar, para que sean entregados a sus hijos, acto que fomenta la irresponsabilidad del alumno.
- c. Entregar los componentes de la lista de útiles, dinero para el pago de pensiones, encargos personales, etc. al personal de la Institución que no está autorizado para estos fines. La institución educativa no se hará responsable ante cualquier pérdida o negligencia en la entrega de dichos artículos, debido a que no se entregaron dichos artículos al área correspondiente.



- d. Entregar a los alumnos y/o profesores, comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección General.
- e. Promover agasajos no autorizados a los profesores en los salones o en sus domicilios o el de otros padres de familia.
- f. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- g. Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.
- h. Ingresar sin autorización a las instalaciones del centro educativo, a la entrada y salida de los estudiantes.

De no cumplir con estas normas, por parte de los padres de familia, esto dará lugar a la matrícula condicional del alumno(a) para el año siguiente y en caso de incumplimiento se dará una disminución de 1 a 5 puntos, por cada vez, en la evaluación a los padres de familia.

TITULO XVI TRASLADOS DE ALUMNOS(AS) A OTROS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 59°.- Se cumplirán los requisitos solicitados por la administración de la Institución Educativa para estos fines, que incluye el pago del servicio de emisión de certificados de estudios y otros documentos que pueda solicitar el padre de familia y/o apoderado, según el tarifario actual, que se detalla a continuación.

Detalle de Documentos	Costo Unit. S/	Por Nivel S/
-----------------------	-------------------	-----------------



CONSTANCIA DE ESTUDIO	10.00	
CONSTANCIA DE CONDUCTA	10.00	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	10.00	
CONSTANCIA DE NOTAS	30.00	
CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	20.00	
CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR	20.00	
CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR AÑO (DESPUES DEL 2010)	15.00	S/ 75.00
CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR AÑO (ANTES DEL 2011)	30.00	S/ 150.00
DUPLICADO DE LIBRETA DE NOTAS	10.00	
FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA	10.00	
EVALUACIÓN POR SUBSANACIÓN POR CURSO (Incluye balotario)	50.00	
RESOLUCION DE TRASLADO	10.00	

Adicionalmente cabe señalar que no se entregarán certificados de estudios ni constancia de no adeudo por los estudiantes cuyos padres de familia y/o apoderado no haya cancelado la totalidad de deudas que tenga con la Institución Educativa.

DISPOSICIÓN FINAL

Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y la Administración del Plantel.
La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección de cada sede de la Institución.