

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PARTICULAR

**COLEGIO INDEPENDENCIA
SAC**

**REGLAMENTO INTERNO
2026**

Resolución Directoral 041- -2025 IEP INDEPENDENCIA / UGEL 07

Miraflores, 11 de noviembre del 2025.

Visto, el proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular Colegio “INDEPENDENCIA” presentado por la Comisión nombrada específicamente para tal fin, integrada por personal Directivo, jerárquico, docentes y administrativo de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la Institución Educativa Particular “INDEPENDENCIA”, define el sistema académico, la organización, la administración y las funciones del Colegio, así como sus relaciones institucionales. Se sustenta en las políticas aprobadas por el Consejo Directivo del Colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como de los principios y fines de la educación establecidos en la normatividad vigente en la materia.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario que la Institución Educativa Colegio “**INDEPENDENCIA**” cuente con un instrumento normativo de las actividades técnicas pedagógicas y administrativas debidamente actualizadas y acorde con el desarrollo institucional durante el año escolar 2026 y las disposiciones legales en vigencia.

Que, en el mes de octubre del 2025 el Consejo Directivo del Colegio **INDEPENDENCIA** presentó el proyecto del Reglamento Interno aprobado por consenso.

Que, estando conforme a la Ley General de Educación N° 28044, La Ley de la Policía Nacional del Perú N° 27238; DS N.º 008-2000-IN/PNP – Reglamento de la Ley de la Policía Nacional; DS N°013-2004-ED - Reglamento de Educación Básica Regular; DS N° 002-2005-ED y DS N° 009-2005-ED- Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; RM- N° 501 - 2025-MINEDU; Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2026.

R.M.274-2020-MINEDU PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN MARCADOS EN EL D.S 004-2018

Artículo 1º Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa **INDEPENDENCIA**, para el Año 2026.

Artículo 2º Disponer se efectúe la difusión del contenido del referido Reglamento Interno a todo el personal que labora en la Institución Educativa para su estricto cumplimiento.

Artículo 3º Remitir un ejemplar a la UGEL N° 07 para su conocimiento y aprobación.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Mosquera Vergaray Vianney Ernesto Eloy
| Director General

PRESENTACIÓN

La Dirección de la I.E.P. COLEGIO “INDEPENDENCIA del distrito de Miraflores, pone a disposición de la autoridad del ramo, como también a la comunidad educativa, el Reglamento Interno 2026; el mismo que fue formulado bajo la Dirección de la primera autoridad del plantel y el concurso permanente de todos los estamentos de la Institución Educativa.

Este instrumento de trabajo, dentro del marco normativo de la educación peruana, obedece a lo dispuesto por las normas de gestión, cuyos lineamientos orientadores de política y trabajo educativo, han sido debidamente analizados y tomados en cuenta. Considerando ese mismo instrumento en función a los requerimientos que supone todo proceso educativo en nuestros días, responde a la necesidad de garantizar un trabajo cada vez más eficiente, más responsable y de mejor calidad, pese a todos los imprevistos que se encuentran en el camino.

El trabajo realizado es producto del esfuerzo compartido a nivel de toda la comunidad Educativa a través de comisiones y asambleas permanentes de la IEP COLEGIO “INDEPENDENCIA”.

Contiene las bases legales, principios y fin de la Institución Educativa. Además, precisa el conjunto de reglas que formalizan las conductas de los actores educativos, conformando la estructura y canalizando el funcionamiento de la Institución educativa, mejorando así las relaciones entre los actores educativos.

Lo que ponemos a consideración con la esperanza de recibir sugerencias de las autoridades educativas.

LA DIRECCIÓN

VISIÓN

Ser una institución educativa referente, a nivel nacional e internacional, reconocida por el alto compromiso de sus egresados en la búsqueda de una justa y verdadera transformación social y cultural.

MISIÓN

Somos una comunidad educativa transformadora que brinda una educación de calidad en el distrito de Miraflores, ofreciendo a nuestros estudiantes una experiencia educativa humanista para convertirlos en agentes de cambio competentes, autónomos y creativos.

Bimestre	CALENDARIZACIÓN 2026	Semanas Lectivas
I	Lunes 02 de marzo al viernes 8 de mayo	10
	Feriado: jueves 2 y viernes 3 de abril por Semana Santa - viernes 1 de mayo por Día del trabajo	
	VACACIONES DEL SÁBADO 9 AL DOMINGO 17 DE MAYO	
II	Lunes 18 de mayo al viernes 17 de julio	9
	Feriado: lunes 29 de junio por día de San Pedro y San Pablo - lunes 6 de julio por el Día del maestro	
	VACACIONES DEL SÁBADO 18 DE JULIO AL DOMINGO 2 DE AGOSTO	
III	Lunes 3 de agosto al viernes 02 de octubre	9
	Feriado: jueves 6 de agosto por Batalla de Junín	
	VACACIONES DEL SÁBADO 03 AL DOMINGO 11 DE OCTUBRE	
IV	Lunes 12 de octubre al miércoles 16 de diciembre	10
	Feriado: martes 8 de diciembre por Inmaculada Concepción - miércoles 9 de diciembre por Batalla de Ayacucho	
	VACACIONES FIN DE AÑO	
	TOTAL	38

VALORES	RESPECTO	HONESTIDAD	RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD
ACTITUDES	Saluda cordialmente a los miembros de la IEP.	Demuestra veracidad en sus acciones	Llega puntualmente a la IEP.
	Cumple con las normas de convivencia	Demuestra coherencia en su accionar	Cumple oportunamente con las tareas asignadas
	Asiste a la IEP. Correctamente uniformado	Demuestra respeto por los bienes ajenos	Asume con responsabilidad las consecuencias de sus actos
	Respeto su turno de participación	Actúa de acuerdo con los principios de verdad	Cumple con las actividades programadas en la IEP.
	Cuida el mobiliario escolar y la infraestructura	Demuestra sinceridad en su comportamiento y palabras	Planifica su tiempo y sus actividades
	Acepta las opiniones de sus compañeros	Cumple con sus compromisos y obligaciones	Se preocupa por su avance académico
	Actúa con empatía entre sus pares.	Evita murmuraciones y críticas que afectan a los demás	Se integra en el trabajo en equipo de manera eficiente.
	Demuestra disciplina y moralidad	Actúa con discreción y seriedad en su entorno	Cumple los horarios establecidos.
		Se prepara adecuadamente para las evaluaciones.	Desempeña a cabalidad sus funciones asignadas.

VALORES

1. RESPECTO:

- Tratamos con respeto a todas y todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

2. HONESTIDAD

- Ser **honesto** es ser sincero, franco, no tener segundas intenciones en el trato con las otras personas.

3. RESPONSABILIDAD

- Somos responsables en el cumplimiento de nuestros deberes asignados.

4. PUNTUALIDAD

- Acudimos puntualmente a la I.E y cumplimos con nuestro trabajo oportunamente

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° El presente Reglamento Interno contiene las normas del uso y funcionamiento de los servicios que presta la Institución Educativa Particular Colegio “Independencia” SAC. en los aspectos técnicos, pedagógicos, administrativos y disciplinarios.

ARTÍCULO 2° La finalidad es establecer normas para la estructura orgánica de la Institución y para el eficiente desarrollo de las actividades educativas que garanticen un buen servicio a la comunidad.

ARTÍCULO 3° La Institución Educativa Particular Colegio “Independencia” SAC es una institución mixta de carácter no estatal que imparte educación a los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Se la denomina en el presente reglamento, la Institución Educativa.

ARTÍCULO 4° La Institución Educativa está situada en la avenida Paseo de la República 4900, del distrito de Miraflores, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

ARTÍCULO 5° El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- D. Leg. 882, Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- Ley 29719, Ley de Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas Privadas.
- Resolución Ministerial N° 531-2021 -MINEDU – que aprueba la “Norma Técnica - «Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 en la Educación Básica».
- D.S.047-97-EF, Reglamento de la Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S.009- 2006-ED, Reglamento de la Ley 26549
- D.S.012-02-ED, Texto Único de Procedimientos Educativos
- D.S.004-96-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S.011-98-ED, Modificatoria del Reglamento de Infracciones y Sanciones para instituciones Educativas
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobada por Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 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 y programas de la Educación Básica, aprobada por Resolución Viceministerial N° 0022-2007-ED.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, N° 28740.
- Código de los niños y adolescentes, Ley N° 27337.
- Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa, aprobado por Decreto Supremo N° 50-82-ED.
- Defensoría del Niño y Adolescente (DESNA), aprobada por Directiva N° 002-2006-DITOE.
- Aplicación de la estrategia Escuelas promotoras de Salud, aprobada por Resolución Ministerial N° 409-2006ED.
- Campaña Educativa Nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas "Estudiantes sanos libres sin drogas", aprobada por Resolución Viceministerial N° 004-2007-ED.
- Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED.
- Normas para el desarrollo de la campaña de sensibilización y promoción "Tengo derecho al buen trato", autorizada por Directiva N° 001-2006- VMGP/DITOE.
- Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED.

- Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013, N° 29988.
- Reglamento de la Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, N° 29179, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobada por Resolución Suprema N° 001-2007-ED.
- Marco sobre la Gestión de Riesgos, aprobado por Resolución Ministerial N° 0494-2007-ED.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-ED.
- Resolución Viceministerial 079-2020-MINEDU, actualizada al presente año Resolución Ministerial N° 273-2020 -MINEDU – que aprueba la “Norma Técnica - «Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en la Educación Básica
- RM- N° 587-2023 MINEDU; Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024.

ARTÍCULO 6° El presente Reglamento Interno comprende al personal y miembros de la Institución: Director, Personal Directivo, Docentes, Personal Administrativo, Padres de Familia y Alumnos.

ARTÍCULO 7° El Promotor de la Institución Educativa es la Institución Educativa Particular Colegio INDEPENDENCIA S.A.C.

ARTÍCULO 8° La entidad promotora en relación al Centro Educativo, tiene entre otras las siguientes funciones:

1. Establecer la línea axiológica y la orientación general que regirá la Institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores normados en la Constitución, Ley de Educación y sus reglamentos.
2. Nombrar y/o contratar al director y solicitar su reconocimiento ante las autoridades competentes.
3. Designar un representante para integrar el Consejo Directivo y/o cualquier otro Consejo o Comité.
4. Establecer en coordinación con la Dirección la orientación educacional general del Centro Educativo, funcionamiento académico, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año o periodo de estudios; los sistemas de evaluación, control de los estudiantes y funcionamiento administrativo, de modo que asegure la calidad educativa.
5. Aprobar el Reglamento Interno del Centro Educativo en coordinación con la Dirección del mismo.
6. Establecer los regímenes económicos, disciplinarios, de pensiones, becas y relaciones con los padres de familia.
7. Estimular la actualización profesional del personal, así como proponer sus mejoras económicas.
8. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usados, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico-pedagógicas modernas.

CAPITULO II: DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 9° Los fines y objetivos de la Institución Educativa Particular Colegio Independencia SAC. son los siguientes:

1. Ser una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria bajo la modalidad y forma educativa que establece el presente Reglamento.
2. Contribuir con el Sector Público en la ampliación de la oferta de servicios en Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
3. Gestionar el servicio educativo con el objetivo de lograr aprendizaje y formación integral de calidad de los alumnos, propiciando la convivencia sana, inclusiva y acogedora en el marco de su autonomía pedagógica e institucional.
4. Promover el respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, considerando que la Educación tiene como fin supremo el desarrollo integral de la persona humana.

5. Promover el desarrollo integral de los niños, estimulando sus facultades cognoscitivas, volitivas y físicas, proporcionándoles un adecuado dominio de la lectura, expresión oral y escrita. Desarrollar la aplicación de la matemática elemental y el conocimiento básico de la historia y geografía del Perú y del mundo e introducirlos en el método científico.
6. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y proporcionar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
7. Estimular el sentido de la vida familiar y social.
8. Cultivar la conciencia crítica del educando, a fin de que comprenda la realidad peruana y esté en condiciones de participar en forma responsable y creadora en la transformación estructural y en el perfeccionamiento de la sociedad.
9. Promover en el educando el autodomínio, el cultivo de aptitudes y la adquisición de habilidades y destrezas necesarias para su desarrollo personal.
10. Promover un conjunto de acciones educativas que permitan brindar a la comunidad un buen servicio en el que debe destacarse la actividad consciente de los educandos, prevaleciendo los roles dinámicos, con actividades en los que ejerciten el razonamiento lógico, la reflexión, los procesos de análisis, la interpretación, etc.
11. Desarrollar en todo momento la capacidad creadora de los educandos, de modo que sean capaces de elaborar nuevas ideas.
12. Realizar el diagnóstico y evaluación de los alumnos, de sus aprendizajes y de las variables que condicionan ese aprendizaje en el orden personal, escolar y ambiental.
13. Desarrollar actividades diversas que garanticen una adecuada ayuda para la formación integral del estudiante, orientando su actividad crítica y creadora, así como el desarrollo vocacional.
14. Descubrir, dirigir y orientar las diversas capacidades cognoscitivas y afectivas de los estudiantes.
15. Lograr la participación activa de los padres de familia para una óptima educación de sus hijos.

ARTÍCULO 10° La formación de los alumnos del COLEGIO se desarrolla a través

de: a) Actividades académicas que se rinden por el presente REGLAMENTO.

b) Actividades extraacadémicas que se rigen por su propio reglamento.

ARTÍCULO 11° El año académico se compone de diez (10) meses de cada año de marzo a diciembre, de acuerdo al calendario escolar que se publica a principio de año. Incluye los días feriados y de descanso y/o vacaciones indicadas en el calendario escolar o los que se anuncian durante el año escolar por situaciones excepcionales.

ARTÍCULO 12° Una (1) hora de clase corresponde a una (1) hora pedagógica, la cual tiene una duración de cuarenta minutos. Sin embargo, las horas de clase podrán integrarse, acoplarse, fraccionarse, etc., en función de las necesidades de los aprendizajes de los alumnos y de los proyectos que llevan a cabo. Así como su adecuación de tiempo considerando la modalidad a distancia o semipresencial.

ARTÍCULO 13° En los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, el trabajo pedagógico diario se realizará de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 14° El COLEGIO puede ofrecer actividades y cursos extracurriculares durante el año escolar y/o durante el verano, cuya matrícula por parte de los alumnos es opcional, y su prestación por parte del COLEGIO implica el pago de una contraprestación económica. Las excepciones se señalan en el ARTÍCULO siguiente.

ARTÍCULO 15° Los alumnos se encuentran obligados a cumplir con llevar determinadas asignaturas o actividades en el periodo vacacional anual en caso que su desempeño durante el año escolar lo amerite.

CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 16° La IEP. Colegio “Independencia” SAC está conformado por los siguientes órganos:

- ÓRGANO DE DIRECCIÓN: 1
 - Director
 - Gerencia de Administración
- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO: 2
 - Consejo Educativo de la IEP.
- ÓRGANO TÉCNICO-PEDAGÓGICO: 3
 - Coordinación Académica - Coordinación de Acompañamiento - Tutoría.
 - Profesores.
 - Psicólogos. - Auxiliares.
- ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO: 4
 1. La Oficina de Administración:
 - Secretaría.
 - Tesorería.
 - Contador.
 2. La sección de Mantenimiento y Servicios.
 - Almacén.
 - Limpieza. - Seguridad - Tópico.
- ÓRGANOS DE APOYO GENERAL 5
 - Órgano de apoyo Técnico Pedagógico
 - Departamento Psicopedagógico

PRIMERA SECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 17° Los órganos de dirección son responsables de la organización, y funcionamiento del COLEGIO, así como el desarrollo de las acciones educativas y administrativas. Los órganos de Dirección son los siguientes:

- Director
- Gerencia de Administración

DIRECTOR

ARTÍCULO 18° El Centro Educativo está dirigido por un solo director que es su representante legal, quien cuenta con facultades de gestión, administración y de dirección del colegio, siendo responsable de programar, conducir, administrar, organizar, supervisar, evaluar y controlar todas las acciones técnico-pedagógicas del centro educativo.

ARTÍCULO 19° El Director es nombrado y/o contratado, nombrado o removido por la Promotoría.

ARTÍCULO 20° El Director contará con grado o título profesional universitario o pedagógico, obtenido en el Perú o en el extranjero. Así mismo, no debe tener antecedentes penales ni judiciales o estar implicado en delitos como terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas.

ARTÍCULO 21° El Director, ostenta cargo de dirección y confianza, en su nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de este, caso contrario, se presume que está facultado para la ejecución de los actos correspondientes al centro educativo.

ARTÍCULO 22° En el ejercicio de sus funciones es responsable de:

1. Representar legalmente al Centro Educativo.
2. Conducir y administrar de la Institución Educativa de acuerdo a las pautas que para tal fin señale la Promotoría.

3. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual en coordinación con el personal docente.
4. Planificar y elaborar la estructura curricular.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y finalidad del Centro Educativo, del presente Reglamento Interno y por el buen trato de los alumnos.
3. Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
4. Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
5. Velar por la administración de la documentación del Centro Educativo.
6. Organizar, dirigir, controlar y realizar la supervisión de las actividades técnico pedagógico.
7. Coordinar y/o presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y finalidad del Centro Educativo.
8. Autorizar visitas de estudio y excursiones de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Educación y del presente reglamento.
9. Organizar el proceso de matrícula, así como autorizar traslados de matrícula, la exoneración de asignaturas y la aplicación de pruebas de ubicación de conformidad con las disposiciones pertinentes.
10. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
11. Suscribir los Certificados de Estudios.
12. Otorgar permisos al personal del Centro Educativo.
13. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como otras que van en beneficio del educando, el Centro Educativo y la comunidad.
14. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del Centro Educativo por incumplimiento de funciones.
19. Vigilar y prever el cuidado de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos
20. Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio
21. Definir la organización del Colegio
22. Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda el Centro Educativo.
23. Mantendrá estrechas relaciones y permanente coordinación con las autoridades educativas por intermedio de la UGEL 07.
24. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de personal, así como difundir las normas que lo rigen.
25. Conducir y participar en el proceso de evaluación de desempeño laboral del personal.
26. Efectuar el control de asistencia y permanencia.
27. Atender los reclamos de índole laboral y garantizar el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos, si fuera el caso.
28. Aplicar las medidas disciplinarias al personal.
29. Remitir todas las comunicaciones de carácter laboral.
30. Velar por el cumplimiento de las disposiciones, obligaciones y derechos en materia laboral contenidos en el presente Reglamento y/o cualquier otro documento interno.

ARTÍCULO 23°. Para el desarrollo de las actividades propias del COLEGIO el Director publicará al inicio del año escolar un anexo al reglamento interno en el que se especificarán las funciones y responsabilidades del personal del COLEGIO, incluyendo a profesores, coordinadores, psicólogos, autoridades, personal de apoyo, administrativo, de servicios, seguridad y otros.

ARTÍCULO 24° Cualquier comunicación escrita al Ministerio de Educación o sus dependencias o autoridades extra escolares, sólo puede ser firmada por el Director de la Institución Educativa o quien él designe específicamente para cada caso.

Las cartas, circulares o informes que envíe el COLEGIO a padres de familia u otros que no sean de uso interno, deberán tener el visto bueno del Director o quien él designe específicamente para cada caso.

Toda carta de recomendación o informe para instituciones de cualquier tipo, sea para alumnos, egresados, profesores o empleados del COLEGIO que se emitan con membrete del COLEGIO, debe tener el visto bueno del director. Toda recomendación y/o requerimiento, sea verbal o escrita, a alumnos o a padres de alumnos, referidas a asistencias, apoyos o terapias externas de cualquier índole a alumnos, requiere en todos los casos de la aprobación del jefe del Departamento de Psicopedagogía, el Director o quién él designe.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 25° La Gerencia de Administración es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como supervisar la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas del COLEGIO. Reporta e informa al director. Es un cargo de dirección y confianza y se ejerce a tiempo completo.

ARTÍCULO 26° Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar los dispositivos legales y normas técnicas vigentes en coordinación con el Director.
- b) Conducir la ejecución del proceso presupuestario.
- c) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados por los propietarios; así como informar oportuna y periódicamente al Director y a los propietarios sobre la situación económica y financiera del COLEGIO.
- d) Formular y proponer las directivas administrativas de gestión sobre asuntos de su competencia.
- e) Resolver en última instancia los reclamos de índole laboral, cuando el procedimiento así lo indique.
- f) Elaborar las planillas de pago del personal, previa coordinación con el Director.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.
- h) Realizar el trámite documentario, archivo, abastecimiento, inventario, distribución de ambientes y de las acciones de mantenimiento y limpieza.

SEGUNDA SECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 27° A propuesta del Director, el COLEGIO podrá contratar profesionales de distintas especialidades, como asesores del equipo docente en todos aquellos asuntos que demanden el adecuado desarrollo de la actividad educativa en su ámbito de acción.

ARTÍCULO 28° El Consejo Educativo es el órgano asesor del Centro Educativo y está conformado por el Director, que lo preside; los coordinadores y el promotor o su representante.

ARTÍCULO 29° Asesora a la Dirección sobre los siguientes puntos:

1. Planeamiento y organización del proceso educativo a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de los educandos.
2. Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
3. Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.

ARTÍCULO 30° Las sesiones del Consejo Educativo son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el Director. Las sesiones ordinarias se efectuarán por lo menos una vez cada semestre.

ARTÍCULO 31° Las sesiones extraordinarias las convoca el Director cuando lo considere necesario, o a petición escrita de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 32° El quórum para las sesiones del Consejo Directivo será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toma por mayoría calificada.

TERCERA SECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 33°: Los órganos de ejecución académica son responsables de las acciones educativas y de hacer cumplir en sus respectivos niveles, grados, áreas y asignaturas, las disposiciones emanadas de los Órganos de dirección. Los Órganos de ejecución académica son:

- Coordinación Académica
- Coordinación de Áreas
- Coordinación de Acompañamiento
- Docentes.
- Psicólogos
- Auxiliares

COORDINACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 34° Contará con grado o título profesional universitario o pedagógico, obtenido en el Perú. En su nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de este, caso contrario, se presume que está facultado para la ejecución de los actos correspondientes al centro educativo. En el ejercicio de sus funciones es responsable de:

1. Colaborar con el Director en la realización de las funciones señaladas en el presente reglamento.
2. Representar al Director del Centro Educativo en caso necesario.

ARTÍCULO 35° La Coordinación Académica es designada por la Dirección y coordina con él las acciones pedagógicas y disciplinarias de los grados de estudio bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 36° Las funciones de la Coordinación Académica incluyen:

1. Depende del Director a quien rinde cuentas
2. Su cargo es de dirección y confianza.
3. Tienen a su cargo a la Coordinación de Áreas.
4. Coordina con la Coordinación de Acompañamiento en todos los asuntos concernientes a la función de éste.
5. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
6. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando los periodos vacacionales y feriados nacionales.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo.
8. Informar a la Dirección acerca de la situación de los grados a su cargo y del trabajo y progreso de los docentes y de cualquier otro personal.
9. Orientar el trabajo del Coordinador de Áreas, docentes con responsabilidad y brindarles asesoramiento sobre asuntos pedagógicos y disciplinarios.
10. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con el personal docente disponible.
11. Organizar las evaluaciones semanales, mensuales, bimestrales y la complementaria al final del año lectivo de los educandos, así como organizar las actividades de recuperación a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional, comunicando las recomendaciones oportunamente a la Dirección y a los Padres de Familia correspondientes.
12. Tratar tanto los problemas disciplinarios como los académicos de las secciones a su cargo.

COORDINACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO

ARTÍCULO 37° La Coordinación de Acompañamiento depende del Director a quien reporta. Es un cargo de dirección y confianza. Propone anualmente al Director a los tutores, cotutores y profesores que harán las labores en las aulas, así como la conducción de sus actividades en el marco del programa de apoyo y orientación tutorial, formativo y psicopedagógico a los alumnos. Tiene a su cargo a los tutores, cotutores, psicólogos y profesores, los cuales le reportan sus actividades.

TUTORÍA

ARTÍCULO 38° Los TUTORES son designados anualmente por la Coordinación de Acompañamiento después de consultar con la Dirección y sus funciones incluyen:

1. Asesorar a los alumnos de su grado que tengan problemas académicos, disciplinarios, y/o personales y coordinar con el departamento psicopedagógico cuando lo crea necesario.
2. Recibir las justificaciones de inasistencia e investigar casos de inasistencia injustificada y/o exagerada de su grado, llamando por teléfono.
3. Recibir solicitudes de permiso de los alumnos y remitirlos a la coordinación académica para dar respuesta inmediata.
4. Llenar el comentario relacionado a su desarrollo, progreso y dificultades en ambos meses.
5. Acompañar antes del inicio de las clases a sus tutelados para interactuar y motivar su desenvolvimiento en las clases virtuales.

LOS DOCENTES

ARTÍCULO 39° El personal docente es el agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral, salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. Éste, está conformado por los profesores que tienen a su cargo la educación inicial, primaria, secundaria por especialidad, quienes ejercen sus funciones dentro del marco de los principios axiológicos, la Misión, los valores fundamentales, las políticas del Colegio, así como el Reglamento Interno.

En el ejercicio de sus funciones, asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo.

ARTÍCULO 40° Contratación del personal docente

El personal docente que es propuesto por la Dirección del Colegio, y ratificado por la promotoría, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento de Trabajo de la I. E. P. Colegio Independencia y en los respectivos contratos.

ARTÍCULO 41° Requisitos para ser docente

Para ser contratado como docente del Colegio, se exige como requisitos:

- a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del Colegio.
- b) Título pedagógico de Licenciado en Educación en el nivel/materia a enseñar con registro en la SUNEDU.
- c) Actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
- d) Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- e) Tener experiencia mínima de 3 a 5 años en la docencia como profesor o profesora de materia o de aula.
- f) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Recursos Humanos.
- g) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- h) Ser ratificados después de un período de prueba y cuando la evaluación le sea favorable, o la Dirección lo vea por conveniente, a los intereses de los estudiantes y de la Institución.
- i) Firmar el “Código de Conducta en aras de protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Protección al menor al principio de cada año escolar.
- j) Asimismo, y en atención a lo establecido en la normativa aplicable, nuestra institución como parte del proceso de selección detallado en el literal g. anterior, exigirá en cada caso la presentación de las constancias negativas de antecedentes penales y judiciales o las declaraciones juradas de no contar con dichos antecedentes ni de encontrarse procesados, respecto de los delitos señalados en la Ley N°29988 y la Ley N° 30901.

ARTÍCULO 42° Los docentes asumen las siguientes responsabilidades en las labores de orientación:

- a) Actuar y mostrar una personalidad equilibrada.
- b) Participar y colaborar en las diferentes actividades que realice el Colegio, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- c) Apoyar en el mantenimiento de la disciplina, orden y aseo del Colegio.
- d) Contribuir en el mejoramiento de la disciplina de los estudiantes del Colegio, interviniendo con autoridad cuando el caso lo requiera.
- e) Asumir la tutoría y orientación educativa como una acción inherente a la labor docente.
- f) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- g) Mantener la debida confidencialidad en cuanto a información relacionada a los estudiantes y sus familias.
- h) Firmar el “Código de Conducta” en aras de protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Protección al menor al principio de cada año escolar.

ARTÍCULO 43° Los docentes regulan su trabajo con la Coordinación Académica, y sus funciones incluyen:

1. Comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o emails, informaciones que puedan afectar alumnos, padres de familia, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.
2. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual del plantel.
3. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de las asignaturas a su cargo, así como las actividades de orientación y bienestar del educando.
4. Entregar a la Coordinación Académica su programación curricular anual, unidades y actividades de aprendizaje durante el mes de febrero.
5. Realizar un seguimiento, supervisión y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, cumpliendo con la elaboración de la documentación correspondiente y manteniendo actualizada la documentación pedagógica y administrativa (notas, registros de asistencia, etc.) que son de su responsabilidad en la Plataforma de IDUKAY.
6. Orientar a los alumnos a su cargo en temas académicos, sociales, personales o de conducta.
7. Controlar la asistencia de los alumnos.
8. Promover la solución de problemas que surjan entre los profesores y alumnos o entre los mismos alumnos.
9. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Centro Educativo y/o instituciones externas.
10. Integrar las comisiones o talleres de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos educativos y los del centro.
11. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, realizando acciones de recuperación e informando a la Coordinación Académica los casos que necesitan atención especializada.
12. Reemplazar a colegas ausentes cuando sea solicitado por la Coordinación Académica.
13. Mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con rendimiento académico y comportamiento de los alumnos a su cargo mediante los correos institucionales.
14. Realizar reuniones informativas con los padres de manera individual o colectiva para informar del avance y dificultades de los estudiantes.
15. Participar a fin de contribuir en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
16. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional que organice la Institución.
17. Procurar que todos los alumnos intervengan constantemente para lograr una mayor atención del auditorio en las clases virtuales.
18. Llevar a cabo una retroalimentación de las evidencias presentadas por los estudiantes a través de los canales dispuestos por la institución.

LOS PSICÓLOGOS

ARTÍCULO 44° Para ser contratado como psicóloga del Colegio, se exige como requisitos:

- a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del Colegio.
- b) Título de Licenciado en Psicología y colegiatura.
- c) Actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
- d) Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- e) Tener experiencia mínima de 3 a 5 años en el área educativa.
- f) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Recursos Humanos.
- g) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- h) Ser ratificados después de un período de prueba y cuando la evaluación le sea favorable, o la Dirección lo vea por conveniente, a los intereses de los estudiantes y de la Institución.
- i) Firmar el “Código de Conducta en aras de protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Protección al menor al principio de cada año escolar.
- j) Asimismo, y en atención a lo establecido en la normativa aplicable, nuestra institución como parte del proceso de selección detallado en el literal g. anterior, exigirá en cada caso la presentación de las constancias negativas de antecedentes penales y judiciales o las declaraciones juradas de no contar con dichos antecedentes ni de encontrarse procesados, respecto de los delitos señalados en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901.

ARTÍCULO 45° Los psicólogos asumen las siguientes responsabilidades en las labores de orientación:

- a) Actuar y mostrar una personalidad equilibrada.
- b) Participar y colaborar en las diferentes actividades que realice el Colegio, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- c) Apoyar en el mantenimiento de la disciplina, orden y aseo del Colegio.
- d) Contribuir en el mejoramiento de la disciplina de los estudiantes del Colegio, interviniendo con autoridad cuando el caso lo requiera.
- e) Asumir la tutoría y orientación educativa como una acción inherente a la labor del departamento psicopedagógico.
- f) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- g) Mantener la debida confidencialidad en cuanto a información relacionada a los estudiantes y sus familias.
- h) Firmar el “Código de Conducta” en aras de protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Protección al menor al principio de cada año escolar.

DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 46° Los auxiliares reportan a la Coordinadora Académica. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio. Sus funciones son:

- 1. Identificarse plenamente con los principios axiológicos del Colegio.
- 2. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las Políticas del Colegio.
- 3. Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado y demás observaciones de acuerdo al Reglamento de Trabajo de la I.E.P. Colegio Independencia (en adelante: Reglamento de Trabajo).
- 4. Colaborar activamente en la marcha educativa del Colegio.
- 5. Aprovechar las oportunidades que brinda el Colegio para su capacitación.
- 6. Firmar el “Código de Conducta” de la protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Protección al menor al principio de cada año escolar.
- 7. Desempeñar las tareas que les haya asignado el profesor, psicólogo o coordinador de área al que está adscrito.
- 8. Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la Coordinación Académica o la Dirección.

9. Monitorear que el inicio y los cambios de horas o bloques de las clases para se lleven a cabo conforme al horario establecido.
10. Ante cualquier dificultad que presenten los profesores durante sus sesiones, brindarles el apoyo necesario.
11. Apoyar con el control de asistencia de los alumnos, llevando relación de las recurrencias.
12. Dar la bienvenida a los alumnos a la hora de ingreso y apoyarlos con su desplazamiento.
13. Realizar el recorrido constante por los diversos pasadizos donde se encuentran los salones de clase, apoyando en el adecuado desenvolvimiento de las clases.
14. Supervisión e intervención en el recreo escolar de los tres niveles, cuidando el buen desenvolvimiento de los mismos.
15. Apoyo y control del adecuado uso de los baños por parte de los estudiantes.
16. Apoyo, control e intervención en las salidas de los alumnos en los tres niveles.
17. Cuidar responsablemente que los alumnos se retiren a sus domicilios siendo recogidos por su familiar autorizado
18. Apoyo en el reemplazo de profesores por causa de fuerza mayor.
19. Realizar las llamadas que correspondan a las familias de acuerdo a las indicaciones de administración.
20. Organizar y mantener en orden el material educativo.
21. Llevar control de tardanzas e inasistencias de profesores.
22. Apoyar a la coordinación académica en los aspectos que se le indique

CUARTA SECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

ARTÍCULO 47° El órgano de Apoyo está integrado por:

1. La Oficina de Administración:
 - Secretaría
 - Tesorería
 - Contador.
2. La sección de Mantenimiento y Servicios.
 - Almacén.
 - Limpieza.
 - Seguridad

Están encargados de responder a las necesidades del servicio educativo que ofrece el Centro Educativo.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 48° Las funciones de la Oficina de Administración incluyen:

1. Preparar con el contador y en coordinación con la Dirección el presupuesto anual del centro educativo para la aprobación de la Promotoría.
2. Adquirir el mobiliario, equipamiento y material que necesite el servicio educativo y la administración de la Institución Educativa.
3. Supervisar y mantener actualizado el Inventario del Centro Educativo.
4. Elaborar, supervisar y controlar el programa de mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles, equipamiento y material didáctico del Centro Educativo.
5. Supervisar al personal administrativo organizando su trabajo y proponiendo a la Dirección la contratación de nuevo personal cuando sea necesario.

SECRETARÍA

ARTÍCULO 49° Depende de la Oficina de Administración, es el órgano que tramita y da fe de toda la documentación oficial del Colegio. Dicha información es confidencial y no puede ser divulgada sin autorización del Director y desempeña las funciones siguientes:

1. Organiza y dinamiza la comunicación e información interna y externa del Centro Educativo.
2. Organiza y actualiza el archivo del Centro Educativo, que incluye los archivos individuales de los alumnos, personal docente y no docente, actas, fichas de matrícula, notas, etc.
3. Atender al público y las llamadas telefónicas.
4. Lleva el registro de Control de Asistencia de la Institución Educativa, e informa mensualmente al Director.
5. Da los informes y realiza el proceso de la matrícula.
6. Realiza citas entre profesores y padres de familia, de acuerdo al pedido de los padres de familia.
7. Elabora y envía la documentación requerida a la UGEL de acuerdo a las indicaciones de la Dirección.
8. Elaborar y actualizar permanentemente las nóminas de matrícula, las actas de evaluación, así como la elaboración y entrega de los correspondientes certificados.
9. Lleva un control escrito de las firmas de los padres de familia que vienen a recoger a sus hijos fuera del horario establecido.
10. Atiende las interrogantes de padres de familia y alumnos con respecto a la labor diaria de organización escolar.
11. Recopila y archiva el registro de asistencia y tardanza de los alumnos.
12. Preparar y entregar las libretas de calificaciones a los alumnos, recogiendo la información de los profesores.
13. Elaborar estadísticas, listas del personal docente del Colegio.
14. Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la dirección.
15. Identificarse plenamente con los principios axiológicos del Colegio.
16. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las Políticas del Colegio.
17. Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado y demás observaciones de acuerdo al Reglamento de Trabajo de la I.E.P. Colegio Independencia (en adelante: Reglamento de Trabajo).
18. Colaborar activamente en la marcha educativa del Colegio.
19. Aprovechar las oportunidades que brinda el Colegio para su capacitación.
20. Firmar el “Código de Conducta” de la protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Protección al menor al principio de cada año escolar.

TESORERÍA

ARTÍCULO 50° Depende de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:

1. Efectúa las acciones necesarias para el cobro de las pensiones de enseñanza y otras obligaciones que tengan los padres de familia.
2. Recaudar y depositar los ingresos captados y transferidos al Colegio y efectuar la cancelación de los compromisos.
3. Llevar el registro, control y custodia de los valores.
4. Efectuar el pago de los tributos y servicios.
5. Las demás funciones que le asigne la gerencia de administración.

CONTADOR

ARTÍCULO 51° Las acciones de contabilidad presupuestaria están a cargo de un Contador Colegiado.

ARTÍCULO 52° El Centro Educativo contará con recursos propios, tales como por concepto de matrículas, pensiones de enseñanza, otros.

ARTÍCULO 53° El Presupuesto Anual del Centro Educativo se financiará con los recursos propios.

ARTÍCULO 54° Las donaciones voluntarias de los Padres de Familia se invertirán en la compra de material didáctico o en mejoras de la infraestructura, para los diferentes niveles que atiende la IEP Colegio INDEPENDENCIA SAC.

ARTÍCULO 55° Los bienes de todo tipo, conforme se adquieren se registran en el Libro de Inventario.

ARTÍCULO 56° Mediante el inventario de fin de año escolar se verificará la existencia y conservación de los bienes de la Institución Educativa Privada.

ARTÍCULO 57° Depende de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:

1. En coordinación con la jefatura de la Oficina de Administración elabora anualmente el proyecto de presupuesto de Operación e inversión del Colegio.
2. Supervisa el registro de la documentación para los libros de contabilidad del colegio.
3. Mantiene al día el Libro Diario de Ingresos y Egresos.
4. Formular la planilla de pagos del personal.
5. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de Contabilidad.
6. Elaborar y presentar los balances.
7. Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes.
8. Ejercer la supervisión de las operaciones financieras, contables y administrativas.
9. Elaborar los registros de ventas, compras y retenciones.
10. Realizar arqueos de fondos y valores.
11. Supervisar la ejecución presupuestaria del COLEGIO.
12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de administración

LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

ARTÍCULO 58° Las funciones del personal de la Sección de Mantenimiento y Servicios incluyen:

1. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones del Colegio.
2. Identificarse plenamente con los principios axiológicos del Colegio.
3. Colaborar activamente en la marcha educativa del Colegio.
4. Impedir el ingreso de personas extrañas, sin el permiso correspondiente. c
5. Aprovechar las oportunidades que brinda el Colegio para su capacitación y superación.
6. Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado y demás observaciones de acuerdo al Reglamento de Trabajo.
7. Firmar el “Código de Conducta” de la protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones programadas sobre este tema.

LOGÍSTICA - ALMACÉN

ARTÍCULO 59° La Oficina de Almacén - Logística depende de la Gerencia de Administración. Son funciones de la Oficina de Almacén - Logística las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento.
2. Planificar, dirigir y evaluar la programación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos.
3. Velar por el servicio de mantenimiento, reparación de las instalaciones, equipos y vehículos del COLEGIO, así como el servicio de mensajería.
4. Ejercer la administración del control patrimonial y custodia de los activos del COLEGIO, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes.
5. Supervisar y/o verificar la conformidad de la recepción y entrega de los bienes en el Almacén.
6. Atiende la organización y mantenimiento de la biblioteca del Centro Educativo.
7. Distribuye el material educativo según lo requieran y vela por su conservación.
8. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

PERSONAL DE LIMPIEZA

ARTÍCULO 60° Depende de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:

1. Mantener en completo aseo las aulas, servicios higiénicos y demás dependencias del colegio.
2. Se responsabiliza del material educativo y enseres que se encuentren en las aulas que limpia.
3. Vela por la seguridad y mantenimiento de los útiles de limpieza.
4. Colabora en el arreglo y refacción del Colegio.

SEGURIDAD

ARTÍCULO 61°: La Oficina de Seguridad depende de la Gerencia de Administración. Es el órgano encargado de velar por la seguridad del COLEGIO, de los alumnos, del personal y todos los visitantes a sus instalaciones.

TÓPICO DE PRIMEROS AUXILIOS

ARTÍCULO 62° El Tópico depende de la Gerencia de Administración y cumple sus funciones de acuerdo con lo que se desprende de su calificación profesional.

Estará activa durante todo el horario de actividad escolar.

Es un servicio de apoyo a la comunidad estudiantil en casos de accidentes y situaciones no accidentales que se presentan durante el horario escolar ordinario.

ARTÍCULO 63° Dentro de sus funciones y responsabilidades está la de comunicarse con los padres y/o emitir permisos para que el alumno se retire del COLEGIO en horario escolar por razones de salud, previo visto bueno del Director o Coordinador de Nivel. Deberá informar al profesor responsable sobre la salida de su alumno.

Se brinda atención básica de primeros auxilios estabilizando al alumno afectado y en coordinación directa con los padres de familia.

QUINTA SECCIÓN ÓRGANOS DE APOYO GENERAL

ARTÍCULO 64° Los órganos de apoyo tienen por finalidad realizar actividades para satisfacer las necesidades exigidas por el servicio educativo. Los Órganos de apoyo son los siguientes:

- Órgano de apoyo Técnico Pedagógico
- Departamento Psicopedagógico

APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 65° Es el órgano encargado de promover, ejecutar, organizar y evaluar los programas seleccionando los mejores factores de influencia ambiental y contribuyendo a la solución de dificultades que afecten el desarrollo integral del alumno, en coordinación con el Director y personal docente. Está formado por un Equipo Técnico Especializado de profesores.

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 66° Depende del Director y desempeña las siguientes funciones:

1. Formula el Plan de Trabajo del Servicio Psicológico, presentándolo a la Dirección.
2. Realiza la evaluación de los nuevos alumnos al iniciar el año lectivo.
3. Participa en la solución de problemas que se presenten de conducta, adaptación e integración a los grupos, aprendizaje, maduración, motrices, etc.
4. Mantener continua comunicación con los docentes y padres de familia.
5. Difundir entre el personal docente, lo relativo a las características evolutivas del niño, púber y adolescentes y sus posibles problemas de conducta y causas.

6. Aplicar técnicas de dinámica de grupo entre el personal del colegio.
7. Llevar el registro de los casos atendidos en informar al Director de la labor cumplida.
8. Brindan servicios de asesoramiento a los padres de familia, docentes y alumnos en relación a los problemas personales, aprendizaje y de conducta que los estudiantes pudieran tener, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la psicología educacional, manteniendo estrecha relación con los Tutores; así como otras tareas que les encarguen la Coordinación de Acompañamiento o la Dirección.
9. La documentación en poder de los Psicólogos no podrá salir del local del COLEGIO y la información sobre los alumnos no debe ser comentada fuera del ejercicio de las funciones de los Psicólogos porque reviste para todos sus efectos carácter confidencial y reservado. El incumplimiento de este ARTÍCULO implica falta grave.

CAPÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS, ADMISIÓN Y MATRÍCULA EN EL COLEGIO

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 67°.- La I.E.P. Colegio INDEPENDENCIA a través de su Director adoptará en el pago de pensiones la siguiente modalidad:

1. El documento que señalen las disposiciones legales vigentes para los Centros Educativos Particulares.
2. Abono en banco en la cuenta del colegio
3. Extendido el recibo respectivo, no habrá devolución de dinero bajo ningún concepto.

ADMISIÓN

ARTÍCULO 68° El proceso de admisión al COLEGIO se encuentra a cargo de un Comité de Admisión compuesto por un grupo de profesionales especialmente conformado para el encargo.

ARTÍCULO 69° Los criterios de priorización para el otorgamiento de una vacante para el COLEGIO son los siguientes:

- a) Compatibilidad de la familia del postulante con la propuesta educativa del COLEGIO.
- b) Los hijos de quienes trabajan en el colegio y los que tienen hermanos/as en el COLEGIO tienen prioridad para el otorgamiento de una vacante, siempre y cuando, a través del vínculo de la familia con el COLEGIO, se haya evidenciado el cumplimiento de sus compromisos y su disposición positiva hacia la propuesta educativa del COLEGIO.
- c) Experiencia previa del postulante en instituciones educativas cuyas propuestas educativas sean afines a las del COLEGIO.

Estos criterios de priorización deben ser aplicados por el Comité de Admisión durante el proceso de admisión. Las vacantes disponibles, luego de aplicadas estas prioridades, no son permutables ni se rigen por criterios de orden de llegada para una eventual lista de espera. Cada vez que se abre una vacante se evalúa cuál es la familia que resulta más compatible para asignársela.

ARTÍCULO 70° El proceso de Admisión se inicia con la presentación de la ficha de inscripción llenada y firmada por los padres o apoderado.

El Comité de Admisión realiza como parte del proceso de Admisión, una o más entrevistas a los padres de familia o apoderados a fin de determinar la compatibilidad de la familia con la propuesta educativa del COLEGIO. Asimismo, el Comité revisa la documentación solicitada a los padres de familia u apoderados.

La admisión del postulante depende de la opinión favorable del Comité de Admisión.

En caso no existan vacantes disponibles para el grado del postulante, los padres o tutores pueden, voluntariamente, seguir el proceso de admisión antes descrito, únicamente con fines de ser incluidos en una lista de espera de vacantes.

ARTÍCULO 71° La admisión de los estudiantes al Colegio se ajusta a lo que determina la Base Legal en el presente documento y conforme al Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva del Colegio por parte de los padres y/o representante legal del estudiante y con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen. La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que tenga el Colegio.

ARTÍCULO 72° Etapas del proceso de admisión

El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

- a) Etapa de información a los padres de familia y/o representante legal.
- b) Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres de familia y/o representante legal.
- c) Entrega de cronograma y compromisos a asumir.
- d) Postulación.

ARTÍCULO 73° El detalle de cada una de estas etapas para los estudiantes en todos los niveles y grados, está detallado en la página web del colegio.

ARTÍCULO 74° Una vez terminado el proceso de postulación, si el estudiante es admitido, el Colegio informará a los padres de familia y/o representante legal, vía el correo electrónico brindado en el formulario de postulación y éstos podrán proceder con la matrícula correspondiente. El Colegio, a su vez, informará a los padres de familia y/o representante legal vía el correo electrónico, si el estudiante no ha sido admitido. El detalle sobre la evaluación del postulante es de carácter confidencial e interno.

ARTÍCULO 75° Condiciones para el ingreso de los estudiantes

- a) **Edad mínima para el primer grado de Primaria:**

- 6 años cumplidos al 31 de marzo 2026

ARTÍCULO 76° Requisitos del Expediente de

Admisión:

- a) **Inicial y Primer grado:**

1. Tener la edad cumplida requerida al 31 de marzo 2026.
2. Abonar por la entrevista.
3. Copia de Ficha Única de Matrícula:
4. Copia de Constancia de Vacante del nido/colegio de procedencia.
5. A efectos que el estudiante cuente con el tipo de servicio educativo que necesita, no deberá presentar Necesidades Educativas (NEE) graves, toda vez que el Colegio no está en condiciones de atender dicha categoría de NEE, (ni está autorizado por el MINEDU para brindar este servicio), de acuerdo al a información brindada en la página web del Colegio bajo Admisiones: Criterios de Admisión.
6. Entregar los documentos que le sean solicitados.
7. Constancia de No Adeudo (para alumnos trasladados de I.E. privadas).
8. Llenar y firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos con el Colegio. 9. Llenar y firmar la autorización de fotos y videos

- b) **A partir del segundo grado de primaria y secundaria:**

1. Llenar el formato de admisión,
2. Cancelar la entrevista correspondiente.
3. Presentar Libretas (s) de notas.
4. Presentar Certificados de Estudios y/o Constancia de Logros de Aprendizaje.

5. Presentar DNI vigente.
6. Copia de Ficha Única de Matrícula (FUM):
7. A efectos que el estudiante cuente con el tipo de servicio educativo que necesita, no deberá presentar Necesidades Educativas (NEE) graves, toda vez que el Colegio no está en condiciones de atender dicha categoría de NEE, (ni está autorizado por el MINEDU para brindar el servicio), de acuerdo a la información brindada en la página web del Colegio bajo: ADMISIONES:

ARTÍCULO 77° Criterios de Evaluación.

1. No haber sido expulsado/a de otra institución educativa.
2. Evidenciar un comportamiento adecuado.
3. Aprobar la (s) evaluación (es) del Colegio a partir de los 7 años de edad.
4. No ser repitente.
5. Certificados de estudios originales.
6. Constancia de No Adeudo (para alumnos trasladados de I.E. privadas locales).
7. En caso de acceder al nivel de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes o convalidación de estudios en el extranjero, el padre de familia y/o representante legal, deberá tomar las acciones necesarias para que los certificados de notas o/y estudios realizados en el extranjero tengan el visado correspondiente para obtener la Resolución Jefatural del MINEDU para los casos de convalidación por convenio o subsanación de cursos
8. Llenar el Contrato (de Prestación de Servicios Educativos) con el Colegio.

El Colegio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información declarada, así como toda la información presentada por los padres de familia y/o representantes legales.

Asimismo, la I.E. privada puede realizar evaluaciones sobre la capacidad de pago para la prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO 78° El colegio reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada según las normas vigentes.

Los padres o el tutor tienen la obligación de informar al COLEGIO, sobre la posible existencia de necesidades educativas especiales del niño asociadas a discapacidad leve o moderada, así como los antecedentes en cuanto a terapias y el informe psicopedagógico que contiene el POI (programa de orientación individual) del alumno, a fin de asegurar que cuenta con la posibilidad de darle una atención educativa que le sea pertinente. En este caso, el COLEGIO puede realizar, previa autorización de los padres o el tutor, una evaluación especializada para conocer las características de la atención que el postulante requiere y determinar así, si el COLEGIO está en condiciones de atender en condiciones óptimas al niño(a) y si cuenta con una vacante de acuerdo al párrafo anterior.

Cuando el COLEGIO admita a un niño con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, podrá en aras de asegurar su atención idónea, requerir a los padres o al tutor que el niño asista con un acompañante contratado por los mismos, que haya sido aprobado por el COLEGIO de acuerdo a las necesidades del niño y a los criterios establecidos por el COLEGIO en la directiva respectiva.

Las vacantes destinadas también seguirán los procesos de priorización, en el caso que haya más de dos postulantes con NEE para un mismo grado.

El Colegio no tiene los recursos para atender a los niños que tienen necesidades educativas especiales graves, de índole emocional o físico, y/o que sean clasificadas como discapacidad grave por el Ministerio de Salud. Sin perjuicio de ello, y siempre que las vacantes lo permitan, se aceptará a los estudiantes con NEE asociadas a discapacidades leves o moderadas debidamente acreditadas con un Certificado de Discapacidad o Carné/resolución de CONADIS. Finalmente, si las vacantes para estudiantes con discapacidad leve o moderada, debidamente acreditadas con un Certificado de Discapacitado Carné/resolución de CONADIS, no son cubiertas durante los primeros quince (15) días del proceso de matrícula, podrán ser cubiertas por estudiantes sin NEE.

ARTÍCULO 79°

La información presentada al COLEGIO en las fichas de postulación y matrícula, tienen calidad de declaración jurada. En caso el COLEGIO identifique que un niño(a) tiene necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada no informados deliberadamente por los padres, podrá anular la admisión, al tener cubiertas las vacantes reservadas para esta población.

De igual manera, el COLEGIO anulará la admisión cuando identifique que el niño(a) tiene una discapacidad “severa”, incluso si las dos vacantes antes aludidas no están cubiertas, por no estar en condiciones de atender en forma idónea las necesidades educativas especiales del menor.

ARTÍCULO 80° Para culminar el proceso de admisión e ingreso al COLEGIO es necesario presentar los siguientes documentos:

- a) Partida de nacimiento, DNI del menor
- b) Ficha única del COLEGIO anterior (de ser el caso).
- c) Certificado OFICIAL de estudios (de ser el caso).
- d) Constancia de no adeudo expedido por la institución educativa de procedencia. (de ser el caso).
- e) Constancia de conducta.
- f) Informes educativos y terapéuticos, si fuera el caso.
- g) Resolución directoral que aprueba el traslado.
- h) Libreta de todos los bimestres o trimestres del año previo del traslado.

MATRÍCULA

ARTÍCULO 81° Son estudiantes del Colegio, los estudiantes matriculados en cualquiera de los grados y de los distintos niveles educativos. Son la parte central del proceso educativo en el cual participan de forma integral aportando a su educación y desarrollo partiendo desde nuestra Misión y valores fundamentales.

ARTÍCULO 82° El proceso de matrícula tiene por finalidad lograr que niña, niño, adolescente, puedan ingresar al Sistema Educativo; o, en caso ya hayan ingresado, permita su continuidad y/o reincorporación en el mismo. Este proceso consiste en un conjunto de etapas que concluyen con el registro de un/a estudiante en el Colegio, la misma que puede realizarse cada etapa de manera presencial y/o remota, según corresponda.

El Colegio, asume el enfoque inclusivo e intercultural acorde al marco normativo Resolución Ministerial N° 447-2020, Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica y atendiendo a las vacantes que se presentan cautelando la Misión y los valores fundamentales del Colegio.

ARTÍCULO 83° La matrícula se realiza en el mes de enero. El Colegio ha desarrollado el sistema de Matrícula, por el cual los estudiantes son inscritos por única vez al ingresar al Colegio, debiendo ratificarse antes del inicio de cada año académico. Esta debe ser efectuada por los padres de familia y/o representante legal. Cabe indicar que el Colegio organiza el inicio y la finalización del año lectivo en función de las características, expectativas y necesidades de aprendizaje de la población estudiantil, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria e infraestructura, así como la realidad nacional, regional y/o local.

La matrícula está a cargo de la Oficina de Admisiones, quien establece el procedimiento a seguir y al personal responsable de su desarrollo.

ARTÍCULO 84° La matrícula se registra en la Ficha Integral de Información que se actualiza periódicamente.

ARTÍCULO 85° Para el traslado de la matrícula o ratificación de la misma, se requiere la presentación de la ficha integral o el informe del progreso del niño.

ARTÍCULO 86° Son alumnos del COLEGIO aquellos que se encuentran matriculados en el año académico.

ARTÍCULO 87° Antes y durante el proceso de matrícula, el COLEGIO brinda en forma veraz, suficiente y apropiada, la siguiente información:

- Documentación del registro que autoriza su funcionamiento.
- El monto, número y oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones, así como los posibles aumentos de la pensión escolar.
- Requisitos para el ingreso de nuevos alumnos.
- El plan curricular de cada año de estudios, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico.
- Los sistemas de evaluación y control de los estudiantes
- El número de alumnos por aula sujeto a consideraciones internas de adecuada funcionalidad.
- El horario de clases.

- Los servicios de apoyo al estudiante que pudiesen existir.
- El Reglamento Interno.
- Informar sobre la Protección de Datos Personales y obtener el consentimiento de los padres de familia para su uso institucional.

ARTÍCULO 88° Durante el proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada a los interesados, la siguiente información:

El monto, número y oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones, así como los posibles aumentos. Las pensiones serán una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo y además por concepto de matrícula un monto equivalente al importe de una pensión mensual de estudios. Se estima no habrá aumento en el año escolar, salvo que se produzca un eventual incremento en los gastos y/o disminución de los ingresos de la Institución Educativa, derivados de circunstancias ajenas a la Institución Educativa, como un proceso inflacionario, nuevas disposiciones legales que la afecten, devaluación y otros.

ARTÍCULO 89° El cronograma de matrícula será entregado oportunamente a los padres de familia con las fechas programadas para el pago de este concepto.

Los alumnos que no se matriculen en las fechas indicadas perderán su vacante. Para realizar la matrícula y tener el derecho a que los hijos reciban el servicio educativo del año en curso, se requiere previamente:

- a) Haber cancelado la totalidad de la pensión escolar adeudada al COLEGIO en meses anteriores y, de ser el caso, los intereses que se hubiesen generado.
- b) No mantener deuda por cualquier otro concepto con el COLEGIO.

ARTÍCULO 90° La entrega de los certificados de estudio correspondientes a los períodos académicos que se adeuden para el traslado del alumno hacia otros centros educativos sólo podrá ser realizado una vez que se hayan cancelado todas las deudas pendientes con el COLEGIO. Otros conceptos por servicios administrativos, por los que se pagará solo cuando usted lo solicite, son: Constancias S/ 50.00. Certificado de Estudios S/ 100.00 para secundaria y S/90 para primaria.

ARTÍCULO 91° El traslado del alumno hacia el COLEGIO se efectuará de preferencia dentro de las fechas debidamente consideradas en el cronograma establecido, previa evaluación y aceptación de las solicitudes presentadas de acuerdo a aquel. Excepcionalmente, podrán ser admitidos alumnos nuevos durante el año escolar si las circunstancias que avalan el pedido lo ameritan.

ARTÍCULO 92° El padre de familia y/o apoderado se comprometen a respetar y cumplir las obligaciones previstas en el Reglamento en general y en el presente capítulo en particular. En caso de incumplimiento, no se procederá a la matrícula de los postulantes o alumnos.

ARTÍCULO 93° La matrícula la realiza uno de los padres del menor o el apoderado.

Para iniciarla matrícula, corresponde a su representante legal realizar el proceso. En este caso, el/la representante legal debe acreditar su identidad y presentar un documento que demuestre su relación con el/la menor. En otros casos, se puede presentar:

- Documento en el que conste la condición de tutor (a)(resolución judicial, testamento, resolución administrativa o ejercer tutela legítima).
- Documento en el que conste la representación (Poder Simple otorgado por el padre o la madre del estudiante, mandato judicial o poder por escritura, por Acta, inscrito u otorgado a través de oficina consular. De no contar con esos documentos, el director ofrecerá al interesado/a el modelo de declaración jurada y el compromiso de regularizar esta documentación antes de finalizar el año escolar o periodo promocional.

ARTÍCULO 94° De las acreditaciones

En caso de peruanos, se puede acreditar la identidad y edad mediante copia simple del DNI o partida de nacimiento. Los documentos deben estar vigentes al momento de la matrícula.

- a) En caso de extranjeros, se puede acreditar la identidad y edad mediante copia simple de los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos, entre los que se encuentran: carné de extranjería o documento que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores, documento de viaje o documento que expida Migraciones como pasaporte, carné de permiso temporal de permanencia, cédulas de identidad de los extranjeros o documentos análogos. En cuanto a las acreditaciones de los padres de familia y/o

representante legal, se verificará con el Certificado de Nacimiento apostillado/legalizado del país de origen. Los documentos deben estar vigentes al momento de la matrícula.

- b) En caso de NEE asociadas a discapacidad, se debe presentar copia simple del certificado de discapacidad que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

De no contar con esos documentos, se debe presentar copia simple del certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad. De no presentar el certificado correspondiente, puede presentar copia simple del informe psicopedagógico emitido por el SAANEE. En todos los casos, el Director aceptará la declaración jurada y brindará información que ayude a obtener los documentos oficiales que le permitan acreditar sus datos personales o su condición de discapacidad.

ARTÍCULO 95° De la edad normativa para la matrícula

Para efectos de la matrícula de un estudiante se asumirá la edad normativa, edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula según se establece en el numeral V8 de la Resolución Ministerial N° 447-2020, “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.

ARTÍCULO 96° El procedimiento de matrícula y ratificación se realiza a través del internet (Matrícula en Línea). Se efectúa anualmente por los padres de familia y/o representante legal para:

- 1) Matricular a sus hijos por primera vez.
- 2) Ratificar la matrícula de sus hijos para el siguiente año académico.

La matrícula se realizará teniendo en cuenta el proceso regular y cuando el caso lo amerite, el proceso excepcional.

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ANTES DEL INICIO DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 97° El Colegio brindará a los usuarios del servicio educativo, en forma veraz, suficiente, y por escrito en un plazo no menor de treinta (30) días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula de cada año lectivo o período promocional, la siguiente información:

- a) El Reglamento Interno actualizado.
- b) El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos. Las pensiones son una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo o período promocional.
- c) La información histórica del monto de las pensiones, establecidas en los últimos cinco (05) años.
- d) Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles.
- e) El Plan Curricular de cada año lectivo o período promocional, detallando su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del referido plan curricular.
- f) Los sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes.
- g) El Calendario del año lectivo o período promocional y el horario de clases.
- h) El número máximo de estudiantes por aula.
- i) Los servicios de apoyo para los estudiantes, de contar con estos.
- j) Las resoluciones de autorización del Sector Educación que sustenten los servicios educativos que se brindan.
- k) Los datos de identificación del propietario o Promotor y del Director del Colegio, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- l) Cualquier otra información relacionada con los servicios educativos que ofrece el Colegio y que sea de relevancia para los usuarios de tales servicios.

ARTÍCULO 98° Aceptación de las condiciones del servicio educativo

La matrícula significa la libre y responsable elección de la propuesta educativa y el compromiso de asumir y cumplir el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines del colegio. Es así que el acto de matrícula expresa la aceptación de los padres de familia y/o representante legal de las políticas del colegio, condiciones económicas, régimen disciplinario, plan curricular y

sistema educativo, de evaluación y control que les propone el Colegio en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 99° Condiciones para la ratificación de la matrícula:

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres de familia y/o representante legal:

- a) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de Padres de Familia, pago puntual de todos los servicios educativos).
- b) No presenten ninguna deuda pendiente con el Colegio antes de iniciar el proceso de matrícula. Si existieran deudas anteriores, deberán acercarse al Departamento de Finanzas para regularizar los pagos, antes de iniciar el proceso de matrícula del año escolar.
- c) No hayan mostrado de formar reiteradas actitudes evidentemente agresivas a nivel físico, verbal o a través de medios sociales o de cualquier forma, en contra de un estudiante, contra otros padres de familia y/o representantes legales, profesores, o contra cualquiera de los miembros del personal del Colegio.
- d) No hayan realizado, en el contexto de la Institución, o en una corte de ley, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia y/o representante legal o contra el personal del Colegio.

ARTÍCULO 100° Se procederá a la no ratificación de la matrícula:

A los estudiantes cuyos padres y/o representante legal no se hayan comprometido durante el año escolar anterior a que su hijo/a supere:

- a) Problemas de disciplina.
- b) Faltas graves, según lo contemplado en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- c) Dificultades severas en el logro de sus aprendizajes o a nivel emocional ante las cuales los padres y/o representante legal no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
- d) La repitencia del año escolar del estudiante por dos (2) años consecutivos.

ARTÍCULO 101° Asimismo, y en atención al Base Legal aplicable, el Colegio puede negarse a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo o periodo promocional en caso los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del/de la estudiante hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato o acuerdo suscrito, según la frecuencia establecida en este, siempre que ello hubiera sido pactado en dicho contrato.

El Colegio informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el artículo anterior, con el fin de salvaguardar el bienestar del/de la estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra I.E., de ser el caso, conforme a lo señalado en el numeral 53.3 del Reglamento de colegios privados de la Educación Básica. El Colegio, en el caso de traslado de las/los estudiantes con deuda retendrá los Certificados de Estudio de los grados de estudios no pagados, para el efecto se informará a los Padres de Familia de acuerdo con los deberes de información establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 102° De las obligaciones de los padres de familia y/o representante legal relacionados al proceso de matrícula y su ratificación:

- a) Ingresar inmediatamente cualquier cambio de número de documento, dirección, teléfono, celular, custodia (con copia legalizada de custodia), tutor, etc. Presentando a secretaría o enviando a través de Idukay a los correos de secretaría. El Colegio se reserva el derecho de pedir cualquier documento adicional para corroborar la información ingresada por los padres de familia y/o representantes legales en cualquier momento durante el año académico. La oficina de Admisiones es la encargada de recabar y verificar la información ingresada y comunicar la actualización de dicha información a las diferentes áreas pertinentes del Colegio.
- b) Informar al Colegio sobre el seguro médico de salud que cubrirá a sus hijos. En caso de no contar con una cobertura familiar particular, los padres de familia podrán optar por obtener un seguro escolar para sus hijos. Se deja expresa constancia que en ningún caso se podrá prescindir del seguro médico de salud al que se hace referencia en este párrafo.

- c) Los padres de familia y/o representante legal cuyos hijos sigan una prescripción médica deberán informar al momento de la matrícula o en el momento del diagnóstico en el transcurso del año escolar, debiendo cumplir con los horarios establecidos por el médico. En tal sentido, si lo requiere el caso, deberá entregar los medicamentos al tóxico del Colegio para no interrumpir el tratamiento.
- d) Deberá dar al Colegio el medicamento y/o víveres u otros, en caso de una emergencia que requiera que el estudiante se quede en las instalaciones del Colegio por más de 8 horas, por una condición médica (como diabetes) o de reacciones alérgicas que requieran de tratamiento o víveres especiales por su condición. Este se entregará al Tópico durante la primera semana del año escolar.

ARTÍCULO 103° Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su(s) hijo/a(s) para el próximo año escolar, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al término del año escolar anterior. La eventual información de no renovación de la matrícula no será considerada como un supuesto de retiro voluntario o traslado desde el Colegio dentro del año escolar en curso en el que se informe dicha decisión.

ARTÍCULO 104° La ratificación de matrícula o traslado debe ser efectuada por los padres de familia y/o representante legal dentro de las fechas señaladas, según el cronograma establecido por la administración de Colegio, el cual se encontrará en la página web y se informará a través de un correo.

ARTÍCULO 105° Los estudiantes matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

ARTÍCULO 106° Sobre la Matrícula Condicional:

- a) La Matrícula Condicional se aplica al final del año escolar cuando la Dirección del Colegio, habiendo escuchado a los profesores, departamento psicopedagógico y coordinación académica, y tomando en consideración el parecer del tutor, decide ofrecer una oportunidad a aquellos estudiantes que no logran los desempeños previstos.
- b) La Matrícula Condicional requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio como de los Padres de Familia y/o representante legal (de forma escrita) para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico, de comportamiento y formativo para alcanzar los logros esperados.
- c) Son los padres de familia y/o representante legal de los estudiantes los primeros en comprometerse de modo verbal y por escrito para que su menor hijo/hija cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no perder la vacante.
- d) La ocurrencia reiterada y debidamente documentada, sin rectificación del padre de familia y/o representante legal ante estos hechos, podrá llevar a retirar la posibilidad de ratificar la matrícula al año escolar siguiente.

La acción de los padres de familia y/o representante legal es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos del Proyecto Educativo Institucional, por lo que, padres de familia y/o representante legal asumen participación activa en el proceso educativo de su menor hijo (a) mediante las siguientes actividades:

- a) Actividades Académicas: Al momento de matrícula, entrega de libretas de notas, conferencias con los profesores, asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/ Departamento Psicopedagógico, Tutor, etc.)
- b) Actividades Formativas: Escuela de Padres, tanto presencial como virtual,
- c) Actividades Recreativas: Campeonatos deportivos, actividades culturales, entre otras.

Conocer que, para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia y/o representante legal en el proceso educativo de su hijo (a) referido en el párrafo precedente.

Los padres de familia y/o representante legal se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, pensión de alimentos, régimen de visitas y otros, de su(s) hijo(a) o hijos(as).

ARTÍCULO 107° De los traslados de matrícula

Cuando el estudiante es trasladado hacia el Colegio de un nido y/o colegio local:

- 1) El padre de familia y/o representante legal, con la constancia de vacante emitida manualmente por el Colegio, debe solicitar por escrito a la Institución educativa de origen, el traslado de matrícula del menor y la entrega de documentos por parte del padre de familia: partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE.
- 2) El Colegio sólo procederá a admitir el traslado siempre que cuente con todos los documentos señalados en el párrafo anterior y la autorización del Director de la institución educativa de origen.
- 3) Una vez que se haya verificado la entrega de dichos documentos, el Director aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la nómina y registra el traslado en SIAGIE.
- 4) El estudiante debe contar con un único registro en el SIAGIE, el mismo que debe estar vinculado al DNI o Carné de Extranjería. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.

Cuando el estudiante es trasladado a otra Institución Educativa local desde el Colegio:

- 1) El padre de familia y/o representante legal, con la constancia de vacante emitida manualmente por la Institución educativa de destino, solicita por escrito al Colegio el traslado de matrícula del estudiante y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y Ficha Única de Matrícula generada por SIAGIE).
- 2) El Director autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del estudiante en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- 3) Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 108° De la verificación de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o representante legal.

El Colegio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información declarada, así como de toda la información presentada por los padres de familia y/o representante legal, en el proceso de admisión, matrícula, ratificación y traslado.

ARTÍCULO 109° De la inconsistencia en la información presentada que sea detectada durante el proceso de admisión, matrícula y traslado.

- a) En este caso, el Colegio otorgará un plazo de dos (2) días hábiles a efectos de que los padres de familia y/o representante legal hagan sus descargos respectivos frente a la Oficina de Admisiones.
- b) En un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción de los descargos, la Oficina de Admisiones emitirá una resolución debidamente fundamentada en la que se determina la veracidad o falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o representante legal.
- c) En caso se verifique la falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o representante legal o éstos no presenten sus descargos en el plazo establecido, el Colegio denegará la admisión, matrícula o traslado al Colegio, según corresponda.

ARTÍCULO 110° De la inconsistencia en la información detectada una vez que el estudiante ya se encuentra recibiendo servicios educativos del Colegio.

- 1) El Colegio otorgará un plazo de dos (2) días a efectos de que los padres de familia y/o representante legal hagan sus descargos respectivos frente al Director.
- 2) En un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la recepción de los descargos, el Director emitirá una resolución debidamente fundamentada en la que se determina la veracidad o falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o representante legal.
- 3) En caso se verifique la falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o representante legal o éstos no presenten sus descargos en el plazo establecido, el Colegio denegará la ratificación de la matrícula para el año académico siguiente.

CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 111° Los pagos por el servicio educativo son 11 cuotas. 10 corresponden al pago de pensiones de enseñanza, desde el mes de marzo hasta diciembre y deberán abonarse de acuerdo al Contrato de Servicio Educativo firmada por el padre de familia, y una cuota corresponde a la matrícula que se pagará en ese acto. El costo de la matrícula y pensión de S/.695.00 (Seiscientos noventa y cinco soles).

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE MATRÍCULAS Y PENSIONES

AÑO	MATRÍCULA	PENSIÓN
2021	380 SOLES	380 SOLES
2022	380 SOLES	380 SOLES (VIRTUAL) 510 SOLES (PRESENCIAL)
2023	540 SOLES	540 SOLES
2024	595 SOLES	595 SOLES
2025	645 SOLES	645 SOLES

ARTÍCULO 112° El COLEGIO solo exigirá a los padres de familia o apoderados el pago de los siguientes conceptos:

- a) Derecho de matrícula; y,
- b) Pensión mensual de estudio.

ARTÍCULO 113° Los padres de familia o apoderados pagarán la pensión educativa en las fechas establecidas en su compromiso de pago.

El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderados a realizar pagos de pensiones de manera adelantada. Las mensualidades son exigibles el último día de cada mes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos con el fin de fomentar una cultura de pago oportuno. Dichos estímulos se informarán en su debida oportunidad y corresponderán a criterios objetivos.

ARTÍCULO 114° En caso de incumplir con el pago de la pensión educativa en la fecha establecida, el COLEGIO procederá a tomar las medidas económicas y otras de acuerdo con las normas vigentes y registra el incumplimiento como un referente en la ficha económica familiar para los fines aplicables.

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

ARTÍCULO 115° El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

- a) Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, se procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago al correo electrónico reportado al COLEGIO vía la plataforma IDUKAY, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
- b) Si habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el COLEGIO.
- c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el COLEGIO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del inicio de acciones legales por la vía pertinente. El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

ARTÍCULO 116° El COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los alumnos, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones, pero no podrá ratificar la matrícula para el siguiente año de no cumplir con el pago total de lo adeudado.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

ARTÍCULO 117° De la duración del año lectivo

La I. E. P. Colegio Independencia, procura la calidad del servicio educativo con la participación de los docentes en la gestión del Colegio para el año 2026. En ese sentido, el año escolar se calendariza de la siguiente forma:

1. Semanas lectivas: 38 semanas lectivas como mínimo.
2. El año lectivo del Colegio se desarrolla en cuatro bimestres académicos. Se inicia el 02 de marzo 2026 del año calendario y culmina el 16 del mes de diciembre del 2026.

ARTÍCULO 118° De la metodología

El Comité de Gestión Pedagógica en conjunto con el personal docente del Colegio, realiza el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos del Colegio.

ARTÍCULO 119° El período de planeamiento y organización

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

- a) Programación de recuperación pedagógica.
- b) Proceso de matrícula.
- c) Capacitación pedagógica.
- d) Actualización de los Instrumentos de Gestión y otros
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI)
 - Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - Reglamento Interno (RI)
 - Calendarización Escolar
 - Calendario de Actividades
 - Cuadro de horas
 - Diversificación Curricular en cada nivel educativo
 - Programaciones anuales y bimestrales
- e) Planificación y organización del primer día de trabajo: Buen Inicio del Año Escolar.
- f) Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

El planeamiento y organización que lleve a cabo el Colegio se ajustará al contexto actual de país y las disposiciones que emita el Ministerio de Educación, así como las autoridades gubernamentales competentes, que puedan impactar en la modalidad de prestación del servicio educativo. En ese sentido, dependiendo de ello, se realizarán todas o algunas las acciones antes mencionadas, e incluso actividades adicionales que permitan cumplir con los fines educativos promovidos por el Colegio.

DE LA SUPERVISIÓN, ORIENTACIÓN, Y ASESORAMIENTO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 120° La supervisión en el Colegio es responsabilidad del personal directivo y jerárquico. Compren de acciones de asesoramiento, formación y evaluación dirigidas a optimizar la programación curricular, el proceso enseñanza- aprendizaje y la evaluación.

ARTÍCULO 121° La supervisión podrá ser opinada e inopinada. La supervisión opinada se realizará bimestralmente y la inopinada, cada vez que la Dirección lo juzgue necesario.

ARTÍCULO 122° El instrumento es la ficha de Supervisión de Clase consta de los siguientes criterios:

- a) Profesionalismo: Presentación personal y actitudes profesionales
- b) Planificación educativa
- c) Organización - Uso de TIC
- d) Coordinación - Entorno del aprendizaje
- e) Ejecución – Impartir enseñanza
- f) Evaluación del aprendizaje
- g) Acciones específicas de orientación
- h) Investigación - Renovación y perfeccionamiento

El proceso sistemático de supervisión toma en cuenta todas las fases o etapas de la actividad educativa, desde el planeamiento hasta la evaluación sumativa o final, así como los elementos que viabilizan y efectivizan la actividad educativa, como son la capacitación docente, la tecnología, entre otros.

PRIMERA SECCIÓN PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 123° El Plan de Trabajo Anual del Centro Educativo será elaborado por el Director, personal docente y Equipo Técnico Especializado.

ARTÍCULO 124° El Director presentará el Plan de Trabajo Anual a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 para su correspondiente aprobación.

ARTÍCULO 125° El Director y el personal que labora en el colegio son los responsables de la ejecución del Plan de Trabajo Anual.

ARTÍCULO 126° El Director evaluará el avance del Plan Anual de Trabajo, haciendo los reajustes necesarios.

SEGUNDA SECCIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR

ARTÍCULO 127° El Director y el personal docente participan en la elaboración de la Programación Curricular anualmente en el mes de febrero, en grupos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

ARTÍCULO 128° El Director visará la Programación Anual, Unidades y actividades de aprendizaje, de cada docente y hará el seguimiento respectivo.

ARTÍCULO 129° Cada docente velará por el cumplimiento del desarrollo programático de su área.

ARTÍCULO 130° La evaluación del progreso del alumno será permanente y se registrará en los instrumentos de evaluación respectivos, informando bimestralmente a los padres de familia.

ARTÍCULO 131° Del sistema pedagógico del Plan Curricular El Plan Curricular tiene las siguientes características:

- a) El aprendizaje en el Colegio se basa en nuestra Misión. Fomentamos en los estudiantes una experiencia educativa humanista para convertirlos en agentes de cambio competente, autónomo y creativo.
- b) **Metodología:** La práctica pedagógica debe propiciar el desarrollo de procesos cognitivos, socio afectivos y motores en relación con el entorno en el que se desenvuelven los estudiantes. En este sentido, el docente asume, el rol de mediador entre el objeto de aprendizaje, los recursos educativos y los estudiantes; lo cual favorece el desarrollo de capacidades, conocimientos y actitudes. Una buena práctica pedagógica deberá tener en cuenta:

Nº	Competencias
1	Construye su identidad
2	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
3	Asume una vida saludable
4	Interactúa a través de sus habilidades socio motrices
5	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
6	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
7	Se comunica oralmente en su lengua materna
8	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna
9	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna
10	Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua.
11	Lee diversos textos escritos en castellano como segunda lengua
12	Escribe diversos tipos de textos en castellano como segunda lengua
13	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
14	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera
15	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
16	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
17	Construye interpretaciones históricas
18	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
19	Gestiona responsablemente los recursos económicos
20	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos
21	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo
22	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno
23	Resuelve problemas de cantidad
24	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
25	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
26	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
27	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social
28	Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC
29	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma
30	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente
31	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa

Así como:

- Las características de los púberes y adolescentes.
- Las características y patrones culturales del contexto.

- La motivación, el diálogo y la participación activa en el aula, de manera que cada estudiante exprese su opinión, respetando la de los otros y valorando el apoyo mutuo.
 - La necesidad de realizar un trabajo metodológico inter y transdisciplinario entre las áreas curriculares, para ofrecer una visión total y no parcializada de la realidad.
 - La generación de un clima socio afectivo, que permita construir un ambiente de aprendizaje individual y cooperativo en el cual prime el respeto y las relaciones positivas, empáticas y democráticas.
 - Las experiencias y conocimientos previos para relacionarlos con el desarrollo de los nuevos conocimientos, de tal manera que el aprendizaje sea significativo y funcional.
 - El planteamiento de situaciones o problemas que se vinculen con la vida cotidiana del estudiante.
 - El fortalecimiento de la calidad del aprendizaje mediante el uso de recursos educativos y tecnológicos emergentes.
 - El diseño de estrategias para la aplicación y transferencia de los aprendizajes a nuevas situaciones.
 - La reflexión permanente sobre los propios aprendizajes (metacognición), de modo que los estudiantes autorregulen y desarrollen la autonomía para aprender durante toda la vida.
 - El uso de estrategias, según los ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes.
 - El uso de estrategias que promuevan el desarrollo de los procesos cognitivos, afectivos y motores, así como las actitudes que favorezcan una sana convivencia, para que el estudiante asuma juicios de valor y acepte la importancia del cumplimiento de las normas y de la diversidad del aula.
- c) El aprendizaje encarna nuestros valores fundamentales y se guía por nuestros Principios de Aprendizaje.
- d) El aprendizaje se organiza en torno a estándares que desarrollan la comprensión, el conocimiento, las habilidades y las disposiciones necesarias para que todos los estudiantes tengan éxito. Todo está conectado a través de nuestras habilidades transdisciplinarias: Pensamiento Crítico - Colaboración social - Comunicación - Autogestión - Habilidades tecnológicas.
- e) El Aprendizaje se basa en los modelos educativos y de investigación. Está centrado en el estudiante y brinda la oportunidad de indagar, elegir, crear, colaborar, reflexionar y compartir a través de diversas exhibiciones con sus compañeros, la familia, nuestra comunidad y el mundo.
- f) El aprendizaje está diseñado para reflejar nuestro valor de los alumnos diversos a medida que buscamos proporcionar el apoyo adecuado y el desafío para todos.
- g) El aprendizaje en el Colegio reconoce la importancia del equilibrio intelectual, físico y balance emocional.
- h) Nuestro objetivo es que los estudiantes participen constantemente en diversas experiencias de aprendizaje en busca de la excelencia educativa. El Plan de Estudios que se desarrollará e implementará, empoderará a nuestro diverso alumnado para que alcancen la excelencia en su aprendizaje académico, social, emocional y físico dentro del contexto de nuestra misión y nuestros valores fundamentales.
- i) Asimismo, emprenderemos la transformación de nuestro ecosistema educativo para que haga posibles experiencias de aprendizaje auténticas que apoyen la misión y los objetivos estratégicos.
- j)

ARTÍCULO 132° Principios de Aprendizaje:

Dentro de esto, hemos identificado nuestros Principios de Aprendizaje que es la guía filosófica que rige la construcción del currículum del colegio:

- 1) Los estudiantes aprenden mejor cuando pueden aplicar o conectar su aprendizaje.
- 2) El aprendizaje ocurre para los estudiantes de diferentes maneras y en diferentes momentos.
- 3) El aprendizaje ocurre mejor cuando los estudiantes obtienen comentarios claros y oportunos, así como oportunidades para aplicar esos comentarios.
- 4) El aprendizaje se enriquece con múltiples oportunidades para practicar en un entorno de apoyo.
- 5) El bienestar emocional influye en el rendimiento educativo, el aprendizaje y el desarrollo.
- 6) El aprendizaje incluye la creación activa, la integración y la aplicación, no solo el consumo pasivo.
- 7) La gestión efectiva del aula se basa en establecer y comunicar altas expectativas, fomentar relaciones positivas y proporcionar un alto nivel de apoyo a los estudiantes.
- 8) El aprendizaje ocurre mejor en un ambiente de altas expectativas.

ARTÍCULO 133° Del Plan de Estudios

El Plan de Estudios abarca el quién, qué, y el cómo del aprendizaje. El plan de estudios del Colegio, documentado en nuestro sistema de gestión de unidades de aprendizaje, captura lo que queremos que los estudiantes sepan, entiendan, hagan y sean. Las evaluaciones de diagnóstico, formativas y sumativas, permiten a los estudiantes múltiples medios para demostrar su aprendizaje, e informan si los estudiantes han obtenido los resultados deseados. Las progresiones de aprendizaje, los recursos de instrucción y los métodos ilustran cómo aprenderán los estudiantes. [PLAN DE ESTUDIOS 2026](#)

ARTÍCULO 134° Son roles y responsabilidades en cuanto al Plan de Estudios y el currículo:

- a. Determinar la organización de la planificación para el Aprendizaje de acuerdo al contexto.
- b. Comunicar los lineamientos de la propuesta académica al personal docente, estudiantes y los padres de familia.
- c. Acompañar a los estudiantes, a los docentes durante la implementación y proceso del Aprendizaje, monitoreando su desempeño.
- d. Garantizar que las acciones tutoriales, formativas, conductuales y socioemocionales continúen realizándose.
- e. Promover y monitorear la comunicación del personal docente con los padres de familia en relación a aspectos de carácter académico.
- f. Liderar reuniones periódicas con sus equipos de trabajo.
- g. Proporcionar retroalimentación a los estudiantes.
- h. Realizar las sesiones de Tutoría y monitorear el avance académico, socioemocional y formativo de los estudiantes a su cargo.

TERCERA SECCIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 135° Los recursos tecnológicos con que cuenta el colegio se utilizarán según las necesidades educativas, en coordinación con el personal docente y no docente, según sea el caso.

• Microsoft Teams • Plataforma IDUKAY • Plataforma Zoom • Canal de Youtube • Facebook Live • Página Web

CUARTA SECCIÓN DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 136° La jornada de trabajo del personal se ajusta a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 137° Es obligatorio que toda persona que labora en el Centro Educativo registre su asistencia y salida de acuerdo al horario establecido y al requerimiento de la Institución.

ARTÍCULO 138° El Centro Educativo Particular Colegio “Independencia” SAC funciona en el turno Diurno de la siguiente forma:

NIVEL	INGRESO	SALIDA
PRIMARIA 1° y 2°	7:15 - 7:20	02:00
PRIMARIA 3°-6°	7:15 - 7:20	02:35
SECUNDARIA	7:15 - 7:20	02:35

A partir de la tercera semana de marzo se brindará el programa de Tiempo de Asesoría y Tutoría TAT a partir de las 3.25 p.m. 4.00 p.m.

ARTÍCULO 139° La jornada de trabajo del personal docente es a tiempo completo de 40 horas semanales.

ARTÍCULO 140° Para los efectos del Control de Asistencia se utilizará el control de asistencia del reloj con huella digital a la hora de ingreso y salida.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

En el Colegio, la evaluación y promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Asimismo, por las directivas y normas específicas entre ellas, los lineamientos que se enmarcan y Resolución Viceministerial N° 094- 2020-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 048- 2024 MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.

El colegio cuenta con el [SISTEMA INSTITUCIONAL 2026](#)

ARTÍCULO 141° Son fundamentos de la evaluación:

La evaluación es un acompañamiento permanente, integral y sistemático, que tiene como propósito la identificación del desarrollo de las competencias y capacidades del Currículo del CNEB.

Se asume la evaluación formativa como un proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constante mente sus avances en relación con estos objetivos.

Identificar y compartir metas de aprendizaje corresponde al punto de partida de la evaluación formativa, donde el docente y sus estudiantes clarifican lo que se enseñará y aprenderán y los criterios que indican que esto se ha logrado. Identificar las estrategias que les resultan eficaces y los recursos e instrumentos que los ayudan a superar sus dificultades. En este sentido, la retroalimentación aporta en el desarrollo de las habilidades meta cognitivas de los estudiantes, lo que conlleva que asuman responsabilidades y que lleguen a ser estudiantes autónomos. Propiciar retroalimentación continua que permita a los estudiantes comprender los aspectos que deben mejorar. Brindar estrategias y herramientas de evaluación que permitan realizar valoraciones en base a la experiencia de aprendizaje que se ha propuesto.

ARTÍCULO 142° Orientaciones para la evaluación formativa

Son disposiciones para la evaluación de las competencias:

La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.

Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.

La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.

En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el Informe de progreso de las competencias, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.

ARTÍCULO 143° La finalidad de la evaluación

Brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También, en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación con las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.

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

Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

DE LA FORMULACIÓN DE CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

El objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto a nivel de aula como de sistema.

Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.

Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente

Los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.

Los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.

Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.

Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 144° Implementación de la evaluación de aprendizaje

El proceso de evaluación para el aprendizaje tiene como finalidad la mejora continua de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de las competencias a través de la retroalimentación y, a la par, la mejora continua de los procesos de enseñanza a través de la reflexión.

El proceso de evaluación involucra analizar información sobre el nivel de desarrollo de las competencias que ponen en juego los estudiantes al enfrentarse a experiencias de aprendizaje.

La evaluación para el aprendizaje supone estructurar un proceso que toma en cuenta la información recibida acerca del nivel de desarrollo de las competencias e incluye una evaluación que permita conocer las características y necesidades de aprendizaje de cada estudiante, así como obtener información sobre sus intereses y preferencias de aprendizaje.

La evaluación formativa debe darse de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se pueden utilizar las siguientes preguntas de manera secuencial:

¿Qué se espera que logre el estudiante?

¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante? ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?

Implementación de la evaluación de aprendizaje a nivel de aula

A nivel del Aula, la evaluación del aprendizaje se realiza con fines certificadores y consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento.

Para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje se tomará en consideración lo siguiente:

Durante el año escolar y al término de cada bimestre, el docente debe hacer un corte para informar el nivel de logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje. Para determinar el nivel de logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación. Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.

La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.

ARTÍCULO 145° Adelanto y postergación de evaluaciones

En los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados; el director de la división tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud por escrito de la Madre o Padre de familia y/o representante legal del mismo estudiante.

En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior.

Para el Programa Oficial Peruano los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE. Además, en el caso de traslado al extranjero, el director de la I.E. realizará el registro correspondiente en el SIAGIE una vez culminada la evaluación.

El estudiante que se reincorpore al luego de un periodo de ausencia contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje. Esto implica que el docente realice las adaptaciones curriculares que sean pertinentes.

ARTÍCULO 146° Exoneración de las competencias del área de Educación Física

El padre o madre de familia, y/o representante legal debe solicitar la exoneración; por escrito al director del Colegio en cualquier momento del periodo lectivo.

La solicitud procede cuando está debidamente justificado los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud. El Director autoriza la exoneración de las competencias asociadas a las áreas curriculares y realiza el registro de ello en el SIAGIE.

El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.

ARTÍCULO 147° Convalidación y revalidación de estudios en el extranjero

La convalidación y revalidación de estudios del extranjero la puede realizar la I.E. en la que se solicite la matrícula, público o privada, o el Ministerio de Educación, según decisión del interesado.

Para ello, conforme al numeral 19-B.1 del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011- 2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al órgano competente del Ministerio de Educación, conteniendo lo siguiente:

Nombres y apellidos completos del solicitante mayor de edad; o del padre, madre o representante legal del menor cuya convalidación o revalidación se solicita, número de documento nacional de identidad; número de pasaporte, de carné de extranjería u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad, en caso de personal diplomático nacional o extranjero que acredite tal condición; domicilio, correo electrónico, y teléfono, de ser el caso.

Nombres y apellidos completos del/la menor o mayor de edad, cuyos estudios serán convalidados y/o revalidados, indicando su número de documento nacional de identidad; o de pasaporte, de carné de extranjería, de partida de nacimiento u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros.

Los grados que requiere convalidar y/o revalidar señalando el país de origen.

Cuando corresponda, número de código modular del Colegio donde se subsanarán los cursos desaprobados o la subsanación de asignaturas por diferencia de planes de estudio.

Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias del solicitante mayor de edad extranjero; o del padre/madre/tutor del menor, en caso de extranjeros; simple del documento de identidad del personal diplomático que acredite tal condición.

ARTÍCULO 148° De las responsabilidades en el proceso evaluación de los aprendizajes

Los actores tienen las siguientes responsabilidades en el proceso de evaluación de los aprendizajes:

•El estudiante, de acuerdo con las características de su desarrollo, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluado.
2. Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades.
3. Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de pares, brindando retroalimentación a las producciones o actuaciones propias o de sus pares, utilizando los criterios de evaluación establecidos y/o consensuados.

•Los padres de familia y/o representante legal tienen las siguientes responsabilidades:

1. Solicitar información referida a cómo y en qué serán evaluados sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje.
2. Comunicar información relevante sobre las características y necesidades de sus hijos o hijas y/o estudiantes a su cargo.
3. Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender.

•El docente tiene las siguientes responsabilidades:

1. A través del trabajo colegiado, participar de espacios de reflexión sobre los cambios a partir de la evaluación formativa para responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y promover su participación en sus procesos de aprendizaje y evaluación.
2. Generar un clima favorable para la evaluación, es decir, promover espacios de reflexión e interacciones que permiten a los estudiantes demostrar lo aprendido, identificar y comunicar sus logros, dificultades

y errores, plantear cómo superarlos y qué aprender de ellos para mejorar sus aprendizajes, siempre mostrando confianza en las posibilidades de los estudiantes para aprender considerando sus características e intereses.

3. Comunicar y garantizar que los estudiantes comprendan lo que van a aprender, para qué, cómo y con qué criterios serán evaluados.
4. Evaluar de manera permanente y sistemática a sus estudiantes para que desarrollen sus aprendizajes. Esto implica retroalimentar de manera pertinente a los estudiantes, brindando comentarios específicos, ejemplos, preguntas y sugerencias de manera asertiva y en el momento oportuno tanto de forma oral, escrita o usando lenguajes y sistemas alternativos de comunicación acordes a las características de los estudiantes.
5. Recoger y analizar evidencias que den cuenta del aprendizaje de los estudiantes, evaluando dichas evidencias a partir de criterios claros y con instrumentos que permitan valorar el nivel de logro; identificar sus avances y dificultades, y generar acciones en coordinación con el tutor y director para brindarle los apoyos necesarios considerando la diversidad.
6. Reflexionar a partir de la evaluación sobre su práctica pedagógica fortaleciendo su desempeño profesional.
7. Reajustar su planificación, determinando en qué, cuándo y cómo debe enfatizar algún aspecto del proceso de enseñanza y aprendizaje, de modo que brinde oportunidades diferenciadas a los estudiantes para acortar la brecha entre el nivel de progreso actual y el esperado.
8. Realizar la evaluación de los aprendizajes en función de los niveles de logros previstos en las adaptaciones curriculares del estudiante con NEE, para lo cual utiliza instrumentos, materiales, formas de comunicación, tiempo y espacios accesibles.
9. Promover la participación de las familias, apoderados o representante legal en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, y generar espacios de reflexión sobre los cambios y ventajas que trae consigo la evaluación formativa.
10. Informar a las familias, apoderados o representante legal sobre los aprendizajes esperados para los estudiantes; cómo serán evaluados durante el desarrollo del periodo lectivo; en caso corresponda, el tipo de adaptaciones o ajustes razonables usados durante la evaluación; así como sobre los progresos, dificultades y recomendaciones a seguir para la mejora de sus aprendizajes.

•El Equipo directivo de cada división tiene las siguientes responsabilidades:

1. Promover la participación de los docentes en espacios de trabajo colegiado para la reflexión sobre los cambios y ventajas que trae consigo la evaluación formativa. Así como también para analizar, discutir y proyectar los aprendizajes de sus estudiantes.
2. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación de los aprendizajes.
3. Generar condiciones para que el equipo docente, de manera colegiada, analicen las evidencias de aprendizaje de los estudiantes, reflexionen y tomen decisiones de mejora continua en favor de los aprendizajes.
4. Orientar al equipo docente para que comuniquen de manera clara y oportuna el nivel de progreso en el que se encuentran los estudiantes en sus competencias.
5. Monitorear y analizar con el equipo docente, de manera periódica, los resultados de aprendizaje de los estudiantes a fin de que se identifiquen dificultades y se planteen acciones de mejora para el aprendizaje.
6. Desarrollar estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad educativa sobre los cambios curriculares y el enfoque de evaluación formativa.
7. Informar a las familias y/o representante legal sobre los aprendizajes esperados para los estudiantes; cómo serán evaluados durante el desarrollo del periodo lectivo; en caso corresponda, el tipo de adaptaciones o ajustes razonables usados durante la evaluación; así como sobre los progresos, dificultades y recomendaciones a seguir para la mejora de sus aprendizajes.

ARTÍCULO 149° Del control de asistencia de los estudiantes

El éxito académico depende de la asistencia regular y puntual de los estudiantes. Nuestra filosofía educativa otorga un alto valor al proceso de aprendizaje durante estos años formativos, y los estudiantes deben ser

participantes activos en sus clases para lograr los máximos beneficios de una educación de calidad. Cuando los estudiantes están ausentes o llegan tarde a la escuela o clase, no solo su aprendizaje sufre significativamente, sino que el aprendizaje de otros estudiantes se ve afectado.

La inasistencias o tardanzas son registradas en nuestra Plataforma IDUKAY que en tiempo real permite al padre de familia tener un reporte del mismo.

Los estudiantes que falten a clases, al reincorporarse deberán presentar una justificación escrita por sus padres y/o representante legal, participando el motivo de la inasistencia. La excusa se entregará en la primera hora de clase. Los estudiantes deberán, por cuenta propia, ponerse al día en las lecciones y tareas dejadas en su ausencia.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

PRIMERA SECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 150° Constitúyase como sus derechos:

1. Mantener su estabilidad según contrato.
2. Recibir trato respetuoso.
3. Recibir remuneraciones, beneficios, estímulos y/o bonificaciones conforme a ley.
4. Solicitar permiso por enfermedad con certificado médico, o, por fallecimiento de parientes directos: cónyuge, padres, hijos.

ARTÍCULO 151° Sus atribuciones y obligaciones son:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, así como las disposiciones dictadas por la superioridad.
2. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Coordinación y la Dirección.
3. Desempeñar con dedicación y eficacia sus funciones.
4. Dirigir y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.
5. Evaluar y retroalimentar.
6. Entregar los documentos técnico-pedagógicos en las fechas y horas señaladas.
7. Inculcar a nuestros alumnos valores y civismo.
8. Justificar sus inasistencias con documentos probatorios en los casos de enfermedad o fallecimiento de pariente directo.
9. Asistir puntualmente a la Institución según hora designada y a cada una de sus clases.
10. Cumplir con la planificación y desarrollo de las actividades educativas, de manera responsable, en las fechas señaladas
11. Participar activamente en el adecuado desenvolvimiento de los recreos.
12. Realizar tutoría orientadora.
13. Acompañar a los alumnos en la salida hasta la puerta correspondiente, cuidando retiro adecuado de los mismos.
14. En horas colegiadas realizar el trabajo indicado por la coordinación.
15. Asistir correctamente uniformados.

ARTÍCULO 152° Están prohibidos de:

1. Delegar sus funciones sin autorización.
2. Ausentarse de sus clases sin autorización.

3. Realizar actividades partidarias en horas de clase o dentro del plantel.
4. Observar conductas que dañe al colegio y que vaya en contra de la ética profesional, moral y las buenas costumbres.
5. Imponer castigos humillantes a los alumnos.
6. Faltar frecuentemente no por motivos de salud y no comunicar a la secretaría su justificación.
7. Realizar actividades económicas con los alumnos o personal del Colegio.
8. Actos que ofendan, humillen, afecten emocionalmente o físicamente a los alumnos.

ARTÍCULO 153° Recibirán como estímulos:

- Aguinaldos
- Felicitaciones
- Diplomas

ARTÍCULO 154° De no cumplir con lo estipulado en el Reglamento se hará acreedor a las sanciones siguientes, según la falta cometida y sin que signifique prelación en el orden:

- Llamada de atención verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones.
- Rescisión de contrato

SEGUNDA SECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 155° Sus derechos son los señalados en el presente reglamento:

1. Mantener su estabilidad según contrato.
2. Recibir trato respetuoso.
3. Recibir remuneraciones, beneficios, estímulos y/o bonificaciones conforme a ley.
4. Solicitar permiso por enfermedad con certificado médico, o, por fallecimiento de parientes directos:
cónyuge, padres, hijos.

ARTÍCULO 156° Se considera falta grave:

- Incumplimiento de sus funciones y de lo establecido en el presente Reglamento.
- La infidencia, falsificación de documentos, falsear datos y/o alterarlos.
- Entregar documentos sin tener la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 157° Por no cumplir lo establecido en el presente Reglamento se hará acreedor a las sanciones prescritas en el presente reglamento.

TERCERA SECCIÓN DE TODO EL PERSONAL

ARTÍCULO 158° Por la naturaleza de sus funciones, su permanencia en la institución educativa les exige a los profesores, funcionarios jerárquicos de confianza y trabajadores en general, idoneidad para ejercer la función, cargo o trabajo, probada solvencia moral y salud mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes. La pérdida o falta de una de estas condiciones dará mérito a que el COLEGIO ejerza las facultades que le corresponden como empleador, de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 159° Todo el personal que labora en el colegio se compromete a respetar y cumplir el reglamento interno de trabajo con todo lo que sea aplicable, a contribuir con su conducta a mantener la buena imagen y reputación del Colegio y a ventilar en los fueros respectivos los asuntos que supongan desavenencias o conflictos, evitando hacer públicos asuntos que sean internos del colegio. Así mismo, se compromete a cumplir

con lo establecido por las diversas normas que rigen la vida escolar y laboral derivadas de las leyes y normas del Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y otras normas generales aplicables.

CUARTA SECCIÓN DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 160° Asignación de las secciones para los alumnos

Al finalizar el año escolar previo, la Coordinadora en coordinación con el Departamento de Psicopedagogía decide la ubicación de cada alumno en la sección que a su juicio les corresponda, previo informe de los profesores y psicólogos. Esta ubicación se mantendrá a lo largo de todo el año escolar, salvo que la Coordinación Académica sugiera a la Dirección reubicar a un alumno en otra aula. En todos los casos, la determinación de la ubicación de los alumnos en las aulas es criterio exclusivo e inapelable de la Dirección.

ARTÍCULO 161° Son derechos de los alumnos matriculados los siguientes:

- a) Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales. No se considera discriminación el trato diferenciado a los alumnos en función de sus características particulares emocionales, de conducta o aprendizaje.
- b) Recibir una educación de calidad acorde con la propuesta que anuncia el COLEGIO en sus documentos educacionales.
- c) Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y directivos del COLEGIO.
- d) Ser escuchado y atendido por las autoridades del COLEGIO en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- e) Intervenir en el aula de clase virtual para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por el profesor.
- f) Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
- g) Los padres de familia podrán solicitar, al momento de la matrícula o durante el año si se produce una lesión, la exoneración del Área de Educación Física, por tener prescripción médica que indique que el alumno no puede desarrollar actividades físicas. Esta exoneración no exime al alumno de desarrollar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación.
- h) Solicitar traslado de matrícula, siempre que se cumplan los requisitos, formas y términos legales.
- i) Disponer y utilizar los ambientes y mobiliario adecuados para su edad, sexo y la actividad que en ellos debe realizar.
- j) Usar las instalaciones y equipos del COLEGIO de acuerdo a las disposiciones dadas sobre el particular.
- k) Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento adecuado de los servicios que la Institución Educativa ofrece.
- l) Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del COLEGIO.
- m) Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.

Adicionalmente:

- 1) Recibir una educación fundamentada en nuestra misión y visión, acorde a sus necesidades humanistas, potencialidades, avances pedagógicos y/o tecnológicos.
- 2) Ser tratado con dignidad, respeto y justicia.
- 3) Ser atendido de acuerdo a sus necesidades educativas en todos los servicios que la Institución ofrece.
- 4) Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.

- 5) Ser informado oportunamente sobre los avances de su rendimiento académico.
- 6) Conocer las Normas de Convivencia y las medidas correctivas para el buen desarrollo de las clases en modalidad a distancia.
- 7) Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se le aplique las medidas formativas, en caso de indisciplina.
- 8) Ser informado oportunamente de la organización curricular de su grado y ciclo correspondiente, en cuanto a las competencias priorizadas, contenidos, estrategias metodológicas y sistema de evaluación.
- 9) Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, en concordancia con los valores institucionales que incluye la Misión y los valores fundamentales.
- 10) 10.Ser ellos mismos: sentirse seguros, emocional y físicamente, y ser tratados con respeto, en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- 11) El desarrollo de un pensamiento autónomo, crítico y creativo.
- 12) Esperar que su propiedad esté segura.
- 13) Ser desafiados en su aprendizaje.
- 14) Tener acceso completo a los recursos escolares.
- 15) Ser escuchados y que sus ideas se tomen en cuenta.
- 16) Ser tratado de manera justa.
- 17) Un medio ambiente limpio.
- 18) Participar de estímulos y premios que establezca el Colegio.
- 19) Participar democráticamente en la vida del Colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- 20) Participar en organismos representativos de los estudiantes, eligiendo y/o siendo elegido.
- 21) Expresar libremente sus opiniones de acuerdo con las normas de respeto a la persona y opiniones ajenas.
- 22) A la protección por parte del Colegio en casos de: Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual; desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y el adolescente.

ARTÍCULO 162° Responsabilidades del estudiante

1. Respetar y cumplir las Normas de Convivencia establecidas por la Institución Educativa.
2. Respetarse a sí mismo y, manifestar respeto y cortesía por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Demostrar respeto a los símbolos patrios e institucionales.
4. Asumir su responsabilidad académica y conductual.
5. Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal, aplicando la autonomía y la autogestión.
6. Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos en el uso de los entornos educativos institucionales.
7. Abstenerse de realizar actividades para recaudar fondos sin la autorización de la Promotoría y Dirección.
8. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívico- patrióticas.
9. El estudiante que ingresa tarde a una clase, respetará el desarrollo de la misma evitando interrumpir con preguntas hasta que el profesor le conceda el turno de intervención.
10. 10.Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
11. Revisar permanentemente el material educativo y/o tareas pedagógicas que los docentes de los diversos grados y áreas publican en el panel de actividades de IDUKAY.
12. Reflexionar y realizar las mejoras correspondientes a partir de la retroalimentación de los docentes de las diferentes áreas curriculares, en relación a su proceso de aprendizaje.
13. Participar en las clases con una adecuada presentación personal.
14. Mantener su ambiente de estudio adecuado ordenado y limpio.
15. Asistir puntualmente a las clases en cada una de las Áreas Curriculares en modalidad a distancia.
16. Mantener una sana convivencia velando por el bien común, el buen desarrollo de sus aprendizajes y el de sus compañeros.

17. Usar un lenguaje, escrito o verbal, alturado objetivo, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdican su condición de estudiante independentino.
18. Respetar a las autoridades, docentes, personal, compañeros y miembros de la comunidad educativa, al hacer uso de los entornos virtuales.
19. Asistir a todas las clases regular y puntualmente.
20. Ser respetuosos.
21. Ser amables.
22. Prepararse para sus clases y actividades extracurriculares.
23. Actuar con integridad.
24. Cuidar de sus propias posesiones.
25. Asistir al Colegio correctamente uniformados.

Respetar a los demás:

1. Mostrándolo con sus acciones y sus palabras (por favor, gracias)
2. Permitir que otros asuman riesgos y cometan errores.
3. Usar lenguaje/palabras apropiadas para la escuela.
4. Ser dignos de confianza.
5. Siguiendo las Normas de Convivencia del Colegio.

Respetar la propiedad al:

1. Pedir permiso al usar una propiedad o materiales que no son suyos.
2. Notificación de daños si se producen.
3. Usar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio de manera apropiada.

Adicionalmente:

1. Cumplir con los dispositivos establecidos.
2. Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
3. Participar activamente en las clases, con intervenciones oportunas y respetuosas.
4. Integrarse y usar las plataformas en línea para obtener información sobre los cursos, asignaciones y/o recursos diarios.
5. Demostrar una actitud y disposición positiva en el desarrollo de las clases, evidenciando esfuerzo y compromiso.
6. Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio.
7. Usar un vocabulario adecuado, sin proferir lisuras, insultos, gestos groseros, entre otros, en contra de los estudiantes, profesores, personal del Colegio y en general, a cualquier persona y bajo cualquier circunstancia.
8. Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del Colegio, evitando situaciones y/o comportamientos inadecuados o irrespetuosos.
9. Devolver los materiales prestados por el Colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
10. Abstenerse de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva.
11. En caso de prescripción médica, deberá cumplir con ésta, de acuerdo a sus horarios establecidos; y si está dentro de las horas de clase, deberá dejar su medicamento en la Enfermería (con receta médica) para cumplir con su prescripción, comunicárselo al profesor/tutor de forma oportuna.
12. Realizar todos sus trabajos con integridad académica.
13. Mantener una actitud positiva, creativa y dinámica durante la jornada académica

ARTÍCULO 163° De los estudiantes deportistas

Los estudiantes que participan en “deportes” son aquellos estudiantes

que se dedican a deportes que tienen carácter competitivo y buscan el alto rendimiento en las diferentes disciplinas deportivas. Está constituido por organizaciones deportivas como asociaciones deportistas

comunales autogestionarias, clubes, ligas y federaciones, legalmente constituidas e inscritas en el Registro Nacional del Deporte (RENADE).

ARTÍCULO 164° Derechos de los estudiantes deportistas

Los estudiantes de todos los niveles educativos que sean seleccionados para representar al Perú en actividades deportivas, tienen derecho a:

- a) Adelanto o postergación de evaluaciones, trabajos, prácticas y exámenes que coincidan con eventos deportivos nacionales o internacionales en los que ellos participen.
- b) Facilidades para entrenar, concentrarse y competir a solicitud de su respectiva federación deportiva.

ARTÍCULO 165° Deberes de los estudiantes deportistas

Para facilitar la convivencia armoniosa, es necesario que los estudiantes deportistas afiliados respondan a ciertas obligaciones según los principios de justicia y equidad.

- a) Cumplir puntualmente con tareas, trabajos, prácticas y demás actividades individuales programadas por el Colegio.
- b) Colaborar y participar activamente en la forma que lo indiquen los educadores en las actividades escolares tanto dentro como fuera de la Institución.
- c) Ejecutar las pruebas de evaluación, según los criterios y procedimientos.
- d) Manejar y mantener informado sobre su calendario deportivo a la Coordinadora Académica.

ARTÍCULO 166° Presentación de los estudiantes

Es importante que, para el desarrollo de las clases, los estudiantes vistan de manera apropiada usando ropa limpia y adecuada para la clase, uniforme de clase o deportivo de acuerdo al horario de clase.

1. PRESENTACIÓN

- a. Vestir uniforme del colegio correspondiente, que no contenga mensajes o imágenes ofensivas.
- b. Prescindir de adornos como pircing, aretes grandes, pulseras, anillos.
- c. Mantener la postura adecuada en lasilla frente a la carpeta.
- d. No está permitido el uso de pseudónimos.
- e. Presentarse ordenado y limpio, bien peinado, sin tinte, los varones con cabello corto, las damas con el pelo sujeto.
- f. Sin uso de maquillaje.
- g. En el caso de las áreas kinestésicas, los estudiantes deberán presentarse a su clase vistiendo su uniforme deportivo del colegio: Polo y short o buzo.

2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Los estudiantes deberán asistir puntualmente a las clases de cada una de las áreas curriculares. Se tomará en cuenta la asistencia y puntualidad por Área Curricular. El porcentaje de asistencia total será calculado en función al promedio de asistencias de todas las áreas curriculares desarrolladas en el bimestre académico.

Nota: Se considera inasistencia justificada, aquellas que oportunamente siguieron el proceso indicado en el presente reglamento para su justificación y con las evidencias del caso.

3. HORARIO

El inicio a las clases se ejecutará de acuerdo al cronograma establecido por cada nivel académico y según horarios publicados en la página web.

4. TARDANZA

- a) Se considera tardanza cuando el estudiante se presenta a la clase 5 minutos después de haberse iniciado la misma.
- b) Las tardanzas son registradas por el docente de cada área curricular en su Cuaderno de Clase de IDUKAY.

5. **INASISTENCIA:**

- a) Se considera inasistencia a aquella ausencia del estudiante a una clase desarrollada por el o la docente de una determinada Área Curricular.
- b) Las inasistencias son registradas por el docente de cada área curricular en IDUKAY.
- c) De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:
 - La primera inasistencia en una determinada área curricular será justificada de manera verbal por el estudiante y/o padre de familia, quien explicará brevemente los motivos de la misma al finalizar la sesión de aprendizaje.
 - De persistir a una segunda inasistencia se reportará al padre de familia para que informe los motivos de las inasistencias a las clases y/o áreas correspondientes a través de un mensaje por NOTIFICACIONES DE IDUKAY al correo del ÁREA FORMATIVA, dentro de las 48 horas de habersele notificado al padre de familia.

6. **DE LA RESPONSABILIDAD**

- a. Asistir puntualmente al colegio en la hora establecida. El ingreso luego de la hora debe ser justificada
- b. Enviar los trabajos académicos a las plataformas asignadas por el docente a través de la Plataforma de Actividades de IDUKAY.
- c. Dar uso adecuado a los recursos tecnológicos y a las herramientas digitales establecidas por la Institución Educativa a través de la Plataforma IDUKAY, los foros de discusión, videos, imágenes, presentaciones en power Point, animaciones, etc.
- d. Revisar permanentemente su aula virtual a fin de enterarse oportunamente de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de los docentes.
- e. Contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de la sesión de aprendizaje.
- f. Participar en las clases de manera activa.

7. **DEL RESPETO CONVIVENCIA Y TRABAJO:**

Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente. El estudiante debe tener en cuenta que durante las clases en modalidad:

- a) Tratar con respeto a sus compañeros, al personal docente y a todos aquellos miembros integrantes de la Comunidad Independientina.
- b) Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor y/o docente responsable.
- c) Obviar el uso de elementos distractores como celular y/o juguetes, entre otros.
- d) Prescindir ingerir alimentos en el desarrollo de la clase.

ARTÍCULO 167° El COLEGIO no suspende el servicio educativo del alumno por falta de pago en sus pensiones de estudio.

ARTÍCULO 168° Son obligaciones de los alumnos las siguientes:

- a) Permanecer en el COLEGIO durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo.
- b) Asistir puntualmente a las clases y a las actividades programadas por el COLEGIO conforme al horario escolar que señale la dirección del COLEGIO.

- c) Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- d) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO.
- e) Escuchar y respetar a los directivos, profesores, personal administrativo, servicios, seguridad y de apoyo, dentro y fuera del COLEGIO, aceptando con disciplina los consejos, orientaciones y medidas correctivas que apliquen los superiores.
- f) Ponerse al día en aquello perdido durante las ausencias; asimismo, informarse de las evaluaciones y actividades programadas por los docentes y autoridades del COLEGIO.
- g) Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del COLEGIO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas.
- h) Asistir vestidos de acuerdo a las normas comunitarias de vestimenta que rijan en el COLEGIO, para las labores escolares y para los actos cívicos, patrióticos y deportivos en los que participe el COLEGIO.
 - La ropa que se use para venir al colegio es el uniforme oficial, debe ser cómoda y apropiada para el trabajo escolar. Nuestra presentación es el reflejo de la estima y respeto que tenemos hacia nosotros y hacia los demás.
 - Deben usar ropa limpia, sin cortes, roturas, huecos, deshilachados, etc.
 - En caso de las alumnas si usan aretes, estos serán pequeños, pegados al oído.
 - Deben venir limpios, peinados y adecuadamente presentables, con la frente y ojos despejados.
 - Asistir con el uniforme o el polo blanco del colegio y buzo de la institución, porque deseamos tener alumnos identificados con su institución.
- i) Por seguridad las prendas de vestir que puedan extraviarse deberán estar marcadas con nombre y apellido del alumno bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado.
- j) Esmerarse en el aseo de su persona, vestidos y útiles escolares, observando la mayor corrección, y con atención a la propia imagen y a la del COLEGIO. Asistir a las clases con los textos y materiales escolares solicitados por los profesores.
- k) Conservar cuidadosamente los libros y, en general, el material que traen al COLEGIO. Su deterioro o pérdida, serán de exclusiva responsabilidad del padre de familiar, quien lo reemplazará o pagará su costo de reposición.
- l) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO, utilizando un lenguaje correcto en todo momento.
- m) Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad. Respetar a las autoridades escolares y acatar sus indicaciones.
- n) Traer firmadas por sus padres o apoderado en la fecha señalada las notas, pruebas, circulares u otros documentos que se le indique.
- o) Velar por la seguridad de los equipos electrónicos que el alumno traiga consigo, sean celulares, tabletas, cámaras, calculadoras, etc. El COLEGIO no se hace responsable por la pérdida o robo de estos objetos que deben estar bajo el cuidado de sus propietarios.
- p) Utilizar los equipos electrónicos según los códigos de conducta que establezca cada profesor para cada actividad escolar.
- q) Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.

DE LOS ESTÍMULOS Y FALTAS

ARTÍCULO 169° Los alumnos podrán recibir estímulos de parte del COLEGIO por acciones merecedoras de un reconocimiento especial que sean compatibles con los valores que promueve el COLEGIO y fuera del COLEGIO, a las realizadas en favor de la comunidad educativa e institución.

Felicitaciones o reconocimientos verbales, escritos, de acuerdo a los criterios del docente y los establecidos por la Institución Educativa.

Premios, diplomas o medallas

ARTÍCULO 170° Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves.

Después de un análisis de la situación se aplicarán algunas de las siguientes medidas tendientes a la reparación de la falta:

- Llamada de atención al estudiante.

- Reporte de incidencias en IDUKAY comunicando a la Coordinación de Convivencia y Tutoría.
- Reporte a los padres de familia a través del IDUKAY sobre el incidente ocurrido.

La instancia que da tratamiento a las faltas es el Equipo Formativo, coordinando con las diversas instancias educativas. De ser reiterativo y después de un análisis de la situación y los descargos que pueda efectuar el estudiante (con la participación de sus padres o apoderados, de ser necesario), deberá llevarse a cabo la firma del Compromiso Educativo de los padres de familia con la Institución Educativa que puede ser a través de un acta, un correo o la grabación de la reunión con los responsables del área formativa.

ARTÍCULO 171° Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a) Utilizar o manipular de manera negligente la infraestructura, los materiales o los servicios que brinda el COLEGIO;
- b) Desacatar las normas establecidas para la conducta en clase o durante los trabajos o evaluaciones;
- c) No cumplir con las tareas y actividades asignadas por los profesores o autoridades;
- d) La inasistencia injustificada a clases o a las actividades programadas por el COLEGIO;
- e) Asistir al COLEGIO con vestimenta inadecuada;
- f) No traer la libreta de notas u otro documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado;
- g) Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO;
- h) Dirigirse de manera ofensiva a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o que mantenga algún vínculo con éste;
- i) Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado; y,
- j) La conducta que, sin que constituya falta grave o muy grave, implique la falta de deberes o prohibiciones del estudiante contenidos en otras disposiciones del COLEGIO.

ARTÍCULO 172° Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a) Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO o de cualquier miembro del Centro Educativo;
- b) Traer o consumir tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos;
- c) Traer o consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del COLEGIO o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos;
- d) Copiar documentos o evaluaciones, el examen, trabajo o informe realizados por otros alumnos o alguna otra fuente para presentarlo como propio o cometer plagio o cualquier otro acto análogo;
- e) Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO sin autorización alguna de ésta;
- f) Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO;
- g) Ofender, por razones discriminatorias, a cualquier persona o grupo de personas;
- h) Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO o el normal funcionamiento de los servicios que éste presta;
- i) Mantener relaciones sexuales o realizar actividad sexual en cualquier ambiente de las instalaciones del COLEGIO;
- j) Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan al desorden público dentro de las instalaciones del COLEGIO;
- k) Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o contra alguna persona que tenga algún vínculo con éste;
- l) Insultar, difamar, agredir verbalmente o efectuar cualquier acto de menosprecio público o privado dirigido de manera reiterada contra otro alumno con la finalidad de provocar en él temor o inseguridad o contra cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o contra alguna persona que tenga algún vínculo con este. Cada episodio será registrado en el Libro de Registro de Incidencias;
- m) Agredir psicológica o físicamente o por vía electrónica de modo repetido a alguna persona, que se encuentre en las instalaciones o sea parte de la comunidad educativa del COLEGIO, pese a haber sido advertido al respecto, aún sin causar lesiones;
- n) Utilizar indebidamente los recursos y servicios informáticos que brinda el COLEGIO o ingresar indebidamente a ellos;

- o) Ser reiterativo en la acumulación de tardanzas durante la semana o el mes (dos por semana); p) Reiterar tres (3) veces las faltas leves.

ARTÍCULO 173° Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a) Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico;
- b) Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el COLEGIO con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros;
- c) Hostigar sexualmente de manera física a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o contra alguna persona que tenga algún vínculo con éste;
- d) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el COLEGIO o haber ingresado a este bajo los efectos de tales sustancias, afectando la integridad de personas que están en las instalaciones del COLEGIO o el normal funcionamiento de los servicios que ésta brinda;
- e) Grabar y difundir a través del móvil o cualquier otro dispositivo, agresiones, humillaciones, actos violentos o actos que tengan carácter sexual y que atenten contra la intimidad, el honor o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa
- f) Comercializar dentro del COLEGIO o en sus zonas cercanas aledañas con sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- g) Inasistencia del alumno por razones injustificadas (30% anual); en un mes y dos (2) sanciones por faltas graves; h) Reiterar faltas graves.

ARTÍCULO 174° Las sanciones son consecuencia de la verificación de la falta disciplinaria cometida. Deben estar previstas expresamente y ser impuestas previo procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 175° Las sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos

son: a) Amonestación oral al alumno;

- b) Amonestación escrita al alumno dando parte a los padres que la deben firmar y devolver;
- c) Convocar a los padres y al alumno para que asuman conjuntamente el compromiso de modificar la conducta sancionable de este último;
- d) Convocar a los padres para que retiren del COLEGIO al alumno y proceder a su suspensión académica, por 1 ó más días, según la magnitud de la falta, prohibiendo su ingreso al COLEGIO;

ARTÍCULO 176° La amonestación es la sanción que consiste en una llamada de atención oral o por escrito al alumno que dependiendo de las circunstancias agravantes del caso puede llevar a citar al padre de familia o apoderado.

ARTÍCULO 177° La suspensión académica es la sanción que consiste en la separación temporal del alumno del COLEGIO e implica la imposibilidad de hacer uso de los servicios educativos. Esta suspensión conlleva a que obtenga la calificación o C en sus tareas y exámenes durante este periodo de suspensión.

ARTÍCULO 178° Las sanciones son impuestas por los profesores y otras autoridades dependiendo del caso. Cuando interviene la Dirección ya son inapelables.

ARTÍCULO 179° El procedimiento disciplinario se inicia de oficio o a pedido de cualquier interesado.

La falta motivo de la sanción puede haber sido observada directamente por el profesor o la autoridad, que actúa sobre esa evidencia, o puede haber ocurrido sin haber sido observada por profesor o autoridad alguna, en cuyo caso se procede a una investigación a cargo del profesor o la autoridad competente quien comunicará debidamente al presunto infractor respecto de los hechos que se le imputan y las infracciones que estas acciones acarrearán para escuchar sus explicaciones, defensa o descargos.

El procedimiento disciplinario es aplicable a los padres de familia y apoderados en caso de incumplimiento de su compromiso con el COLEGIO, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Terminada la investigación y de requerirse sanción, la autoridad competente procede a imponerla, comunicando al alumno y/o a los padres o apoderados, exigiendo la reposición o reparación de los de las instalaciones, materiales o equipos del centro educativo dañados, de ser el caso.

ARTÍCULO 180° Las sanciones serán aplicadas según la siguiente correspondencia:

- a) La falta disciplinaria leve será sancionada con amonestación y/o convocatoria a padres para tratar el asunto;
- b) La falta disciplinaria leve cometida con algún agravante que se describe en el presente Reglamento o de modo reiterado será sancionada con suspensión académica de uno (1) a tres (3) días hábiles;
- c) La falta disciplinaria grave será sancionada con suspensión académica de no menos de tres (3) días hábiles ni de más de cinco (5) días hábiles;
- d) La falta disciplinaria grave cometida con algún agravante que se describe en el presente Reglamento será sancionada con suspensión académica temporal de no menos de cinco (5) días hábiles ni de más de siete (7) días hábiles, y
- e) La falta disciplinaria muy grave será sancionada con suspensión académica de no menos de siete (7) días hábiles ni de más de diez (10) días hábiles.

ARTÍCULO 181° A efectos de la determinación e individualización de la sanción, la Dirección podrá tener en cuenta como atenuantes los siguientes criterios:

- a) Las particulares circunstancias familiares o personales que atraviese el alumno y que le hayan impedido o dificultado la comprensión del daño que ocasionó.
- b) Los antecedentes de buen rendimiento académico y buena conducta.
- c) La confesión sincera y otras formas de colaboración con el procedimiento disciplinario, y la subsanación oportuna del daño producido.

ARTÍCULO 182° A efectos de la determinación e individualización de la sanción, la Dirección debe tener en cuenta como circunstancias agravantes cualquiera de los comportamientos siguientes:

- a) La negativa del alumno de aceptar la falta disciplinaria evidente;
- b) Realizar comportamientos que obstaculicen o dificulten las investigaciones relacionadas con la falta disciplinaria. c) Actuar con ánimo de lucro.
- d) Actuar premeditadamente o asegurándose el éxito de la falta mediante la obstaculización de su descubrimiento.
- e) Participar activamente como parte de un grupo en la comisión de la falta o actuar como líder de este.
- f) Reincidencia.
- g) Cometer la falta por razones discriminatorias, salvo que la propia falta contenga un acto discriminatorio. h) Ocupar un cargo de representación estudiantil.

ARTÍCULO 183° Cuando una misma conducta implica dos o más faltas tipificadas, se aplicará la sanción prevista para la de mayor gravedad.

ARTÍCULO 184° Las decisiones que impongan sanciones serán ejecutadas al término del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 185° En los casos en donde la sanción impuesta al alumno fue la de la suspensión académica, la Dirección señalará la oportunidad a partir de la cual se aplicará.

ARTÍCULO 186° La imposición de cualquier sanción disciplinaria será registrada en los antecedentes del alumno y podrá ser publicada por la Dirección, mencionando únicamente el tipo de falta y la sanción.

ARTÍCULO 187° Cada alumno tendrá una ficha de incidentes y conducta acumulativa desde que ingresa al COLEGIO por primera vez, y que se actualizará cada vez que se requiera anotar un incidente, falta o sanción. Esta ficha servirá de base para las cartas o certificados que el COLEGIO expida a pedido del alumno, sus padres o terceros.

ARTÍCULO 188° Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual los alumnos podrán dejar constancia de los actos de hostigamiento que padecen provenientes de sus compañeros de clase como del personal. Las autoridades del COLEGIO encargadas pueden adoptar medidas disciplinarias o correctivas a efectos de reprimir esta clase de comportamientos hostiles.

QUINTA SECCIÓN

DE LOS PADRES DE FAMILIA RELACIONES DE EL COLEGIO CON LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL

ARTÍCULO 189° Es derecho y deber de los padres de familia y/o tutor legal colaborar con la Promotoría, Dirección, el personal administrativo y docente en la labor que ellos realizan por el bien de los estudiantes. La Promotoría y La Dirección atienden y resuelven las necesidades de los padres de familia referido al servicio educativo.

ARTÍCULO 190° De la relación entre los Padres de familia y/o tutores legales con la Institución Educativa.

La Dirección fomentan regularmente:

1. Entrevistas de los padres de familia con los docentes y/o tutores.
2. Entrevistas con las áreas: Académica, Psicológica y de Convivencia.
3. Reuniones complementarias a solicitud del tutor, Psicólogo, Coordinador o Dirección.
4. Escuela para Padres de Familia.

ARTÍCULO 191° Derechos de los padres de familia y/o tutor legal

Son derechos de los padres de familia y/o tutor legal:

1. Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa Independentina.
2. Ser atendido por el personal docente, psicólogo del nivel y/o administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita virtual según los horarios de atención respectiva.
3. Recibir información sobre el avance de su menor hijo a través de los reportes de los docentes tutores y no tutores y/o de la Coordinación Académica, según sea el caso.
4. Acceder de forma virtual a los resultados de las evaluaciones y de los trabajos presentados por su menor hijo o hija mediante la plataforma IDUKKAY.
5. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo modalidad a distancia que brinda la I.E.
6. Solicitar a través de la página web del colegio o IDUKAY entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinación Académica teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Promotoría y Dirección, estas reuniones deberán ser solicitadas con anticipación a través del número telefónico de Mesa de Partes Virtual.
7. Ser informados oportunamente a través de medios Institucionales: notificaciones IDUKAY y entrevistas virtuales acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijos; recibiendo las orientaciones correspondientes por el área académica y/o psicóloga.

ARTÍCULO 192° Deberes de los padres de familia y/o tutor legal

Son obligaciones de los padres de familia:

- 1 Respetar la axiología de la Institución Educativa, su identidad y comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas en la modalidad a distancia: Escuela para Padres y demás actividades que programe la IE.
- 2 Es responsabilidad de la familia acompañar a sus hijos e hijas con paciencia, respeto, cuidado y cariño para que aprendan lo mejor posible fomentando su autonomía.
- 3 Asegurar un espacio en la casa donde sus menores hijos puedan hacer sus actividades escolares con la mayor comodidad posible.
- 4 Ayudar a que ellos cuenten con tranquilidad para poder concentrarse, evitando interrumpirlos y distraerlos con actividades ajenas al estudio.
- 5 Acompañar y monitorear el trabajo escolar durante el horario establecido por la IE para el aprendizaje virtual.

- 6** Tomar contacto con los docentes o directivos de la institución educativa, comunicándose cuando sea necesario.
- 7** Motivar a sus menores hijos animándolos a cumplir y asistir puntualmente a sus sesiones de aprendizaje virtual.
- 8** Incentivar la participación de sus menores hijos de manera adecuada y respetando sus ritmos y estilos de aprendizaje, evitando actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.
- 9** Generar un buen clima de aprendizaje, ayudando a sus menores hijos a resolver dudas y preguntas durante su proceso autónomo.
- 10** Participar asertivamente en las reuniones virtuales convocadas por los tutores, docentes, y/o coordinación académica.
- 11** Dar cumplimiento al Contrato de Prestación del Servicio Educativo en la Modalidad de aprendizaje a Distancia y al Compromiso Educativo.
- 12** Fomentar y vivenciar los valores de libertad, verdad, responsabilidad, solidaridad y justicia en sus hijos.
- 13** Asumir y respetar los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Normas Educativas y Reglamento Interno de la I.E. en la modalidad de aprendizaje a distancia.
- 14** Revisar y monitorear permanentemente el avance académico de sus menores hijos a través de la Plataforma IDUKAY y/o el aula virtual Microsoft Teams.
- 15** Pagar puntualmente la pensión escolar del servicio educativo modalidad a distancia que reciben sus menores hijos.
- 16** Cumplir con las recomendaciones asumidas por las áreas de Psicopedagogía y Tutoría para lograr mejores desempeños en los estudiantes.
- 17** Acatar las medidas disciplinarias y formativas que se dispongan en aplicación del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- 18** Asistir a las reuniones virtuales que la Institución Educativa programe cada vez que sea citado para los reportes correspondientes, así como tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo.
- 19** Asistir a las citaciones virtuales que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
- 20** En caso de decidir el retiro definitivo del estudiante de la Institución Educativa, el padre de familia y/o tutor legal deberá enviar una solicitud con su respectiva firma y la constancia de vacante de la institución educativa donde va a ser trasladado su menor hijo o hija, de manera virtual al correo de la Secretaria de la IE.
- 21** Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones virtuales que se desarrollen.
- 22** Velar por una adecuada presentación personal de su menor hijo o hija durante el desarrollo de las clases virtuales.
- 23** Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijos en las sesiones de aprendizaje virtual.
- 24** Acompañar a su menor hijo(a) en el uso adecuado de las redes sociales.
- 25** El colegio no se hace responsable de los comentarios que se dan a través de las redes sociales (WhatsApp, Facebook, etc.) ajenas a los entornos virtuales establecidos por la Institución Educativa y que perjudiquen la sana convivencia entre padres de familia. La institución se abstiene de participar de cualquier tipo de comentarios y/o situaciones al respecto.
- 26** Los canales oficiales de comunicación entre los padres de familia y cualquier miembro de la comunidad educativa será vía notificaciones de IDUKAY y/o llamada telefónica a la mesa de partes del colegio y/o Coordinación Académica, solamente dentro del horario laboral de lunes a viernes y en días hábiles.
- 27** Se compromete a adquirir y proporcionar de manera gradual durante el mes de marzo, los materiales educativos solicitados por la institución, a fin de que el estudiante cuente con las condiciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 193° La Dirección organiza a través de los tutores, a los padres o madres apoyo que representarán al aula, a fin de canalizar las inquietudes, la participación y colaboración de los padres de familia en el desarrollo de las actividades académicas e institucionales.

ARTÍCULO 194° Como señala el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica, corresponde al promotor de cada Institución Educativa, establecer obligatoriamente la organización, régimen económico y forma de participación de los padres de familia en el proceso educativo, todo lo cual constará en el Reglamento Interno de la Institución Educativa. Por lo tanto, los padres de familia no intervienen en la organización del plantel.

ARTÍCULO 195° El Centro Educativo y los padres de familia colaborarán con la Municipalidad, Comisaría, Parroquia y otras instituciones que soliciten su participación en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 196° Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.

ARTÍCULO 197° Los padres de familia o apoderados se comprometen, a asumir su responsabilidad económica de los pagos, matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido a la hora de la matrícula en el COLEGIO. Así mismo, se comprometen a cubrir los costos adicionales a los que se haya comprometido voluntariamente o los que se deriven de compromisos firmados asumidos con la administración.

ARTÍCULO 198° Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales como la disputa por la patria potestad de sus menores hijos fuera del COLEGIO y sin inmiscuir al personal de este en sus asuntos legales. Si existiera una sentencia judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al colegio copia certificada de dicha sentencia para que su actuación esté amparada legalmente.

ARTÍCULO 199° Al finalizar la jornada escolar únicamente se permitirá la salida de los alumnos del COLEGIO conjuntamente con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada por éstos. La designación de terceros autorizados para el recojo de alumnos debe efectuarse al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo, así como la manifestación expresa del padre o apoderado para la salida del alumno por su propia cuenta a partir de Sexto de Primaria. Los padres de familia o apoderados en estas circunstancias asumen responsabilidad por la seguridad e integridad de los alumnos fuera de la institución.

ARTÍCULO 200° Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección. No habrá comunicación telefónica de los padres con los alumnos ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.

ARTÍCULO 201° Los Padres de Familia o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía correo electrónico. Los padres no llamarán a los teléfonos personales de los profesores o autoridades del COLEGIO, salvo que por la naturaleza de la circunstancia esto se acuerde de manera excepcional con la Dirección.

ARTÍCULO 202° El Padre de Familia o apoderado tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad de los padres.

ARTÍCULO 203° El COLEGIO no se responsabiliza por el deterioro y pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, celulares, equipos, entre otros, de los alumnos: Se recomienda marcar las prendas e inculcar al alumno la responsabilidad de ser cuidadoso de sus objetos personales.

ARTÍCULO 204° Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al alumno a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de varicela u otra de tipo eruptiva o contagiosa. De ser el caso el COLEGIO puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al alumno en el COLEGIO.

ARTÍCULO 205° La participación de los padres de familia para el cumplimiento de los objetivos del COLEGIO en la formación de los alumnos es indispensable. Los padres de familia o apoderados se comprometen con la filosofía, las normas previstas en el presente Reglamento y decisiones impartidas por su personal docente y

autoridades. Es requisito para ser inscrito en el COLEGIO y ser parte de su comunidad educativa el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 206° Los padres de familia se comprometen a no consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en el COLEGIO o ingresar a este bajo los efectos de tales sustancias, poniendo en riesgo la integridad de los alumnos o personas que están en las instalaciones del COLEGIO.

ARTÍCULO 207° Es causal de no renovación de matrícula el incumplimiento de los padres con los compromisos escritos adquiridos al inscribir, matricular o firmar los documentos de toda índole acordados entre el colegio y los padres en relación a su hijo.

Asimismo, es causal de no renovación de matrícula, el incumplimiento de las recomendaciones realizadas por el departamento psicopedagógico del COLEGIO.

ARTÍCULO 208° En la construcción de comunidad, las redes sociales y la circulación de emails, dependiendo de los contenidos que se hagan circular, pueden tener un efecto benéfico o nocivo para el clima institucional del COLEGIO. Por ello, los padres de familia se comprometen a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails, informaciones que puedan afectar alumnos, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.

ARTÍCULO 209° Deben:

1. Asistir a las reuniones que se les convoque.
2. Participar en la educación de sus hijos y colaborar en su formación integral.
3. Pagar puntualmente al plantel el derecho de enseñanza de sus hijos.
4. Guardar el más absoluto respeto dentro y fuera del plantel, sobre todo a los símbolos patrios y los distintivos del plantel.
5. Tratar con respeto a las autoridades educativas y a todos los que conforman la comunidad educativa de la IEP Colegio "INDEPENDENCIA".
6. Interactuar con respeto a los padres de familia y a los alumnos en general, dentro y fuera del plantel.
7. Utilizar las redes sociales con responsabilidad, decoro y respeto a toda la sociedad educativa.
8. Informar con carácter de confidencialidad, a la autoridad educativa, cualquier inconducta de los padres de familia que atenten contra los principios de la IEP. "INDEPENDENCIA".
9. Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa por escrito, a través de IDUKAY, del correo personal u otro medio de difusión como su página web www.independencia.edu.pe
10. Inhibirse de contratar a los docentes de la Institución Educativa para dar clases particulares a estudiantes de su propia sección.
11. Abstenerse de dar obsequios al personal de la Institución Educativa a fin de lograr favores no éticos (Influenciar en las notas de aprovechamiento y/o conducta).

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

ARTÍCULO 210° De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que "PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS" Y SU REGLAMENTO", la Convivencia Democrática 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, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los alumnos.

EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

ARTÍCULO 211° El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, estará presidido por la Psicóloga e integrada por:

1. Las Coordinaciones: General y de Niveles
2. Un profesor de Secundaria
3. Un profesor de Primaria
4. Departamento Psicopedagógico

ARTÍCULO 212° Son funciones del Equipo De Convivencia Democrática las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre alumnos en el Libro de Registros de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre alumnos, en coordinación con el Director.
- i) Informar periódicamente por escrito, el Director de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre alumnos, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar al Director sobre los alumnos que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k) Realizar, en coordinación con el Director y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los alumnos derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

ARTÍCULO 213° Son funciones del Director de la Institución Educativa las siguientes:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- b) Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- d) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a la asamblea de padres de familia.

ARTÍCULO 214° La Convivencia Escolar

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

La convivencia escolar propende a que los estudiantes logren ser personas autónomas, que reconozcan situaciones que afecten la debida convivencia y además resuelvan sus conflictos dejando de lado la violencia. El aprendizaje de los valores y su puesta en práctica significan una estrategia básica para la convivencia en paz y armonía, algo que resulta fundamental al ser la base para el adecuado ejercicio de la ciudadanía.

El Colegio asume las normas destinadas a promover una adecuada convivencia escolar, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, su reglamento y lo señalado en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, y las normas modificatorias y/o complementarias que correspondan.

De conformidad a lo establecido en la Ley 29719, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de inclusión y participación en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

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

El EQUIPO FORMATIVO es quien monitoreará que se den las condiciones para una buena convivencia escolar.

ARTÍCULO 215° Dimensiones

La gestión de la convivencia escolar está orientada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias inherentes a cada persona y a una coexistencia pacífica que promueve el desarrollo integral de las y los estudiantes en un entorno escolar positivo, libre de violencia y discriminación. En ese sentido, organiza su intervención en cinco (05) dimensiones que constituyen los contenidos temáticos a ser desarrollados transversalmente en el currículo y a través de las diferentes actividades programadas en el Colegio:

Dimensión 01: Autocuidado. Se centra en la promoción de prácticas de cuidado de la salud física, emocional y espiritual de las y los integrantes de la comunidad educativa, tanto de manera personal como colectiva. Entre las prácticas contempladas por esta dimensión se encuentran la gestión de las emociones, el cuidado de las horas de descanso y recreación, el ejercicio físico, la higiene y la promoción de prácticas saludables, el establecimiento de metas, el sentido de logro, la confianza en uno mismo y en los demás, el buscar y ofrecer ayuda, el optimismo, etc.

Dimensión 02: Relaciones interpersonales positivas. Se centra en la capacidad de las personas para construir, recrear y mantener relaciones saludables, solidarias, respetuosas y de buen trato con diferentes individuos y grupos a partir del aprendizaje socioemocional. Esta dimensión incluye la calidad de las relaciones entre las y los integrantes de la comunidad educativa. Esta dimensión contempla habilidades interpersonales como la comunicación con claridad, cooperación y trabajo colaborativo, comprensión y gestión positiva de los conflictos, escucha activa, empatía, autorregulación emocional, asertividad, entre otras.

Dimensión 03: Inclusión y participación democrática. Se centra en la atención a la diversidad y en la toma de decisiones concertadas por parte de las y los integrantes de la comunidad educativa. Esto se refleja, en primer lugar, en el reconocimiento de las y los estudiantes como sujetos de derecho y agentes de cambio.

Dimensión 04: Disciplina con enfoque de derechos. Se centra en la educación moral de las y los integrantes de la comunidad educativa, con énfasis en la capacidad de autorregular su comportamiento a favor de su bienestar y el de los demás, de la comunidad educativa, en la gestión del aula, así como en la orientación oportuna y en el uso de medidas reflexivas con fundamento pedagógico y una orientación restaurativa.

Dimensión 05: Seguridad y protección. Se centra en el desarrollo y fortalecimiento de medidas colectivas y personales promovidas por la institución educativa para garantizar la integridad física y socioemocional de las y los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 216° La gestión de la convivencia escolar

La I. E. P. Colegio Independencia considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es: "la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad", lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales. Estas normas de convivencia se rigen filosóficamente por nuestra Misión y valores fundamentales y se construyen a partir de ellas. La gestión de la Convivencia Escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Son objetivos de la gestión de la Convivencia Escolar:

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar al Colegio como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.
- c) Fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año.

ARTÍCULO 217° El Comité de Gestión del Bienestar

Este comité es el encargado de gestionar las prácticas vinculadas al compromiso de Gestión 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del Colegio y los estudiantes en decisiones clave, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del Colegio, gestión de la prevención de la violencia escolar y atención oportuna a casos de violencia.

El Comité de Gestión del Bienestar está integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del Colegio. Estos son:

- a) La Dirección del Colegio
- b) Coordinación Académica
- c) Los profesionales del, Equipo formativo, Psicólogos. Se elige entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar y designa además, a un facilitador quien será el responsable de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar el seguimiento de los acuerdos.

Son funciones del Equipo Formativo:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- b. Desarrollar actividades, talleres, capacitaciones y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo con enfoque de atención a la diversidad.
- c. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.

- d. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de inter -aprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los representantes legales, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos del Colegio.
- e. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- f. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- g. Conformar el Comité de Protección al Menor con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- h. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión 5.

ARTÍCULO 218° El Equipo responsable de Convivencia Escolar

- a) Planifica, implementa, ejecuta y evalúa el plan de la Convivencia, el mismo que debe incluir acciones formativas de promoción, preventivas y de atención integral en casos de violencia contra niños, niñas y adolescentes de acuerdo a cada División del Colegio.
- b) Incentiva la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia.
- c) Promueve la incorporación de la Convivencia en los instrumentos de gestión.
- d) Lidera el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrolla acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promueve el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática.
- g) Registra los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias y en el SISEVE, así como consolida información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adopta medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Coordinación y Dirección.
- i) Informa periódicamente por escrito, al Director acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, casos reportados en el SISEVE y de las medidas adoptadas.
- j) Informa al Director sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realiza, en coordinación con los padres de familia o representantes legales, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

ARTÍCULO 219° De los procedimientos en el Colegio para garantizar la Convivencia Escolar

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

- a) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o representantes legales y estudiantes informar oportunamente al equipo responsable en cada división y/o a la autoridad correspondiente del Colegio, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) El director y el equipo responsable de Convivencia Escolar adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

- c) El director en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar, convocará luego de reportar el hecho, a los padres de familia y/o representante legal 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 y/o representante legal de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia en el Colegio.
- e) Es responsabilidad del director, el equipo responsable de Convivencia Escolar, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El director, en coordinación con los padres de familia y/o representante legal, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) El Comité de Gestión del Bienestar y el responsable de la Convivencia 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 Comité de Gestión del Bienestar responsable de la Convivencia acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 220° Normas de Convivencia del Colegio

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

Art. 7º El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU.

Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

1. Ser puntual en la asistencia al colegio, en las actividades y tareas haciéndolo con regularidad.
2. Tener actitudes correctas de respeto con profesores y compañeros.
3. Respetar los derechos y la dignidad de todos los miembros de la comunidad.
4. Tener buenas condiciones de higiene y salud portando siempre mi bolsa de aseo.
5. Respetar la integridad física, moral y emocional de todas las personas.
6. Cuidar y respetar la higiene y el orden de las aulas, así como su mobiliario.
7. Respetar la diversidad.
8. No agredir a nadie ni interferir con violencia para la resolución de conflictos.
9. Mostrar interés por los aprendizajes.
10. Llevar a clase todos los materiales necesarios.
11. Vestir adecuadamente según las normas que se indiquen en el colegio.
12. Ser amables y educados con todos los miembros de la comunidad educativa.
13. Contribuyo con mi atención evitando traer distractores.
14. Si tengo dudas o consultas, levanto la mano para pedir la palabra.

ARTÍCULO 221° Normas de Convivencia en el aula

Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría del año, en coordinación con el tutor / la tutora responsable del aula y son evaluadas una vez cada bimestre, de acuerdo a las necesidades del grupo.

Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros estudiantes.

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

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia consensuadas del aula, éstas son aprobadas por todos los miembros de la clase y su tutor. Luego aprobadas por la Coordinación.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito a cada estudiante del aula.
- b) Deben ser incluírlas en la programación de unidades del tutor responsable.
- c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a los familiares y a la comunidad educativa para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

ARTÍCULO 222° Procedimientos para garantizar la sana convivencia y disciplina escolar

Para cumplir con la Misión y valores fundamentales del Colegio, se ha instituido un Plan de Formación de forma transversal en la ejecución curricular, en las áreas y materiales que se consideran afines u orientadas a estas, así lo académico y la formación en valores se retroalimentan asegurando una educación integral para cumplir con el perfil de egreso de los alumnos que es su adherencia a la Misión.

La hora de Tutoría que se da por lo menos una vez a la semana es donde se enseña explícitamente la sana convivencia, los valores fundamentales y se les da a los estudiantes las herramientas socio-emocionales para poder monitorear su propio comportamiento y donde los alumnos dialogan y reflexionan sobre cómo desarrollar la convivencia escolar en comunidad.

- a) Durante la primera semana de clases, se elaborarán y acordarán las normas de convivencia del aula y se repasarán las normas de convivencia del colegio para una sana convivencia y disciplina escolar.
- b) El equipo formativo apoya la labor de las profesoras de aula y de los tutores, para favorecer el desarrollo de un clima escolar positivo, observando los grupos de clase, ofreciendo sesiones a los alumnos, y de ser necesario, reuniéndose de forma individual o grupal.
- c) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, estudiantes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o representantes legales, informar oportunamente al Equipo de Convivencia Escolar sobre los casos de violencia y acoso de estudiantes a fin de tomar las medidas correctivas necesarias inmediatamente.
- d) Las faltas graves son registradas en el Libro de Incidencias del Colegio. El Director convocará al Equipo responsable de Convivencia Escolar quien hará el registro correspondiente en el SISEVE, siguiendo el proceso correspondiente de acuerdo a las normas vigentes y adoptando las medidas correctivas necesarias.

ARTÍCULO 223° De la convivencia sin violencia

La convivencia democrática, 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, caracterizados 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 alumnos contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes, sustentado en la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento, promoviendo la convivencia sin violencia.

Nuestra Institución Educativa está comprometida en la protección y prevención de los derechos de los niños y adolescentes y la solución de conflictos desde la escucha y el diálogo.

ARTÍCULO 224° Los padres de familia y/o representante legal son corresponsables de la promoción de la convivencia sin violencia en el Colegio, asumiendo su rol formador y apoyando y denunciando todo tipo de hostilidad y violencia, sea del lado del alumno, agresor o agredido. Los padres de familia y/o representantes

legales cuyos alumnos hayan sido agresores o agredidos están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

ARTÍCULO 225° De acuerdo a la Política de Protección de Menores

Todos los empleados y profesores tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos sobre los que hayan sido testigos, tengan conocimiento o se les haya informado, al Equipo responsable de Convivencia Escolar, el cual asumirá la investigación y acciones siguientes en estos casos.

ARTÍCULO 226° Cuando se trate de casos de poca gravedad, los profesores en coordinación con el equipo formativo y Coordinación, deben corregir directamente a los alumnos, esto sin perjuicio de su obligación de informar a los responsables de convivencia para determinar su inscripción en el Sistema integral de registro de los estudiantes sobre comportamiento. Se seguirán los pasos establecidos de acuerdo a las medidas disciplinarias y sanciones.

ARTÍCULO 227° La Dirección en conjunto con el Comité de Gestión Escolar y los responsables de Convivencia Escolar revisarán y aprobarán anualmente el Plan de Tutoría y Orientación educativa que comprende el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar con los lineamientos, objetivos y acciones a desarrollarse.

ARTÍCULO 228° Acoso y violencia escolar

El Colegio entiende por “bullying” las conductas de hostigamiento, falta de respeto, y/o hostigamiento verbal y/o físico, discriminación, que recibe un estudiante de forma reiterada de parte de sus pares con el fin de amedrentarlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando contra su dignidad y seguridad personal en un ambiente libre de violencia. Dada su naturaleza virtual y de fácil distribución, el “cyberbullying” se considera reiterado aunque haya sido cometido y sus mensajes compartidos una sola vez.

ARTÍCULO 229° Procedimientos por parte del Colegio en casos de acoso y violencia escolar incluyendo bullying y cyberbullying

- a) Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de alguna situación de posible de caracterización como “acoso entre estudiantes” (bullying/cyberbullying), según las características definidas en la Ley N° 29719, debe dar aviso inmediato a los consejeros, profesor/a de aula, o a la respectiva coordinación.
- b) Se procederá a adoptar las inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) Si se determina que la situación es un caso de acoso entre estudiantes, se procederá a tomar las acciones de acuerdo a lo estipulado en los Protocolos 01 y 02 del DS N° 004-2018-MINEDU. Esto incluye: Registro en el Libro de Incidencias, en el SISEVE, y los pasos a seguir de acuerdo a lo estipulado en la norma. Se convocará a los padres de familia de los alumnos involucrados y de testigos para informarles de lo ocurrido y adoptar las medidas de protección, de corrección, incluyendo los compromisos, apoyo pedagógico y el soporte emocional de los estudiantes agredidos, agresores y testigos.
- d) Se mantendrá en estricta reserva y confidencialidad la identidad e imagen de todos los involucrados.
- e) El equipo responsable de Convivencia hará el seguimiento de las medidas de protección, acompañamiento y compromisos adoptados por los padres de familia y los alumnos y/o testigos involucrados y tomará las siguientes acciones:
 - Citar y reunir a las personas involucradas del grado o grados en los que ocurrieron los hechos, a fin de obtener la mayor información posible.
 - Reunir la información y evidencias, elaborar y enviar un informe al director sugiriendo las medidas correctivas pertinentes y las sanciones correspondientes de acuerdo a lo especificado en este Reglamento Interno. - Determinar las medidas de orientación y corrección más oportunas incluidas en un plan de acción ante el evento, involucrando tanto a los estudiantes como a los padres de familia y/o representantes legales todo lo cual deberá

constar en un acta firmada por todos los participantes. De ser necesario se implementará un “Plan de seguridad” el cual se implementará por un periodo determinado, basado en las recomendaciones del Equipo de responsable de la Convivencia Escolar.

- Realizar el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos asumidos por los padres de familia y/o representante legal y los alumnos involucrados en el caso.
- f) El equipo responsable de Convivencia Escolar en coordinación con el director y con los padres de familia y/o representantes legales hará las recomendaciones de derivación a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g) El equipo responsable de Convivencia Escolar realizará el acompañamiento a las familias y estudiantes involucrados en cuanto a las medidas de protección, medidas correctivas, los compromisos adoptados, así como el acompañamiento y seguimiento de las instituciones que participen en la atención especializada, de ser el caso.
- h) El equipo formativo, con el director acompañarán a las familias de los estudiantes, tanto agresores como agredidos solicitando informes a los profesionales o instituciones que participen en la atención especializada de ser el caso.
- i) La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley N° 27942, su modificatoria Ley N° 29430, Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas, aprobado por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a Ley.
- j) En el caso de acoso o violencia escolar que venga del personal del Colegio en contra de un estudiante, se suspenderá al empleado (como presunto agresor) y se aplicará el protocolo y acciones indicadas en los protocolos de acuerdo a la violencia ejercida en contra del alumno/a, sea ésta: psicológica, física o sexual.

- [CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA](#)
- [PROTOCOLO DE AMBIENTES ÍNTEGROS Y SALUDABLES](#)
- [PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL](#)

ARTÍCULO 230° Los padres de familia que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en la que estén involucrados sus hijos o hijas, deben acercarse al equipo formativo o a la Coordinación para informar de hechos y solicitar la intervención pedagógica correspondiente.

ARTÍCULO 231° Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia y/o representantes legales.

ARTÍCULO 232° El Colegio, entregará al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia y/o representante legal el Reglamento y la Política de Protección al menor actualizado en el que se difunde las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre los estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

ARTÍCULO 233° De las acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violencia sexual y acoso en general

La Dirección del Colegio promueve la prevención de acoso, hostigamiento sexual y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes que son inapropiadas entre todos los miembros de la comunidad educativa que involucran:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o grave su dignidad.

- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

ARTÍCULO 234° El Comité de Gestión del Bienestar y los responsables de la Convivencia son responsables de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 235° La Dirección del Colegio abrirá procedimientos sancionadores conforme al presente reglamento y la normativa vigente para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general.

ARTÍCULO 236° En caso se termine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, pudiendo llegar hasta el retiro de matrícula del estudiante.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ARTÍCULO 237° DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

ARTÍCULO 238° Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

- a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Gestión del Bienestar.
- b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo con las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
- c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo con las edades de los estudiantes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (1º Y 2º)

ARTÍCULO 239° Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b. Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c. Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada. f. Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g. Se le enseñará, la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA

ARTÍCULO 240° Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

1. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los profesores y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
2. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
3. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
4. El Comunicado de Deméritos, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo con el perfil del estudiante.
5. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por el director, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos
6. Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección del COLEGIO.

ARTÍCULO 241° Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Área de Psicopedagogía del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

ARTÍCULO 242° Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Gestión del Bienestar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Art. 27° En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Gestión del Bienestar, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Art. 28° Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

ARTÍCULO 243° Filosofía de Disciplina

La declaración de la Misión y de los valores fundamentales de la escuela se logra mejor en un clima escolar en que el estudiante tiene un comportamiento que respeta el derecho y la propiedad de otros. Las políticas y las reglas son establecidas para ayudar a definir este ambiente de aprendizaje. Los profesores y la administración se encargan de la autoridad y la responsabilidad de hacer cumplirlas a través de medidas justas y disciplina constante que conserva la dignidad del estudiante.

La mayor parte de los estudiantes, en la mayoría de las circunstancias, podrán seguir el código básico de conducta. En los casos en que los estudiantes han violado las políticas y/o reglas de la escuela, será necesario dictar medidas disciplinarias, conforme a lo señalado en el presente Reglamento Interno, teniendo como meta enseñar el comportamiento adecuado de los estudiantes y para mantener las mejores condiciones posibles para el aprendizaje y el crecimiento personal en un entorno social.

Los profesores de clase serán capaces de manejar situaciones menores que requieren de disciplina. Sin embargo, las infracciones mayores serán responsabilidad del Equipo Formativo. En ambos casos, se seguirá el procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento.

Cabe señalar que las infracciones, las sanciones y el procedimiento disciplinario son establecidas por el Colegio según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno ni en la Política del Colegio, el Director tiene la potestad de determinar el procedimiento a seguir, siempre que se evalúe objetivamente al estudiante y se le permita presentar sus descargos frente a una imputación de infracción.

El Colegio asumirá los siguientes principios:

- Interés superior del niño y el adolescente: El Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.

Esto se refleja en:

- a) Igualdad de oportunidades para todos.
- b) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- c) Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.
- d) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

ARTÍCULO 244° De las Faltas

Categoría 1: Comportamientos que no demuestran responsabilidad personal. Son faltas leves que no interrumpen o afectan el aprendizaje de otros educandos. Esta categoría contiene los siguientes comportamientos no deseados: a) Llegar tarde a clases.

- b) No usar el uniforme adecuado o de manera adecuada.
- c) No traer los materiales indicados a clase.
- d) No entregar las tareas y/o trabajos a tiempo.
- e) Desordenar las instalaciones o ensuciarlas con basura u otros desperdicios.
- f) Acceder a cualquier forma de media/mensajes de texto durante clase sin permiso del profesor (i.e., páginas web, teléfono celular, medios sociales, juegos en línea, etc.).

Incurrir en la misma falta en más de tres (3) oportunidades generará que automáticamente sean tratadas como una falta de Categoría 2.

Categoría 2: Faltas que obstruyen e interrumpen la enseñanza de los profesores y aprendizaje de los estudiantes. Esta categoría contiene los siguientes comportamientos no deseados:

- a) Abuso o intimidación física o psicológica sobre otro estudiante o cualquier miembro de la comunidad.
- b) Interrumpir el aprendizaje propio y de otros de forma repetida.
- c) Interrumpir al profesor/profesora.
- d) Salida del Colegio sin permiso.
- e) Peleas o juegos violentos.
- f) Ocultar las pertenencias de otro estudiante o miembro de la comunidad educativa.
- g) Ser o actuar de forma grosera o despectiva.
- h) Mostrar afecto de forma inapropiada.
- i) Spamming (mensaje electrónico no deseado, no solicitado y con remitente desconocido, enviado a una gran cantidad de usuarios).
- j) Comunicación digital ofensiva - definido como cualquier texto o imagen que se distribuya a los estudiantes o el personal por un estudiante que contenga implícita o explícitamente lenguaje soez o que sea insultante, comentarios inapropiados, fotos o videos que son sexualmente, racial o culturalmente ofensivos, especialmente los destinados a hacer daño.
- k) Ausentarse de clase sin autorización de los padres de familia y/o representante legal. l) Plagio.
- m) Tomar fotos o video de la clase y/o publicarlas en redes sociales u otros, sin permiso del instructor o profesor.
- n) Tomar fotos o video de otros estudiantes (as), sin permiso y publicarlas en redes sociales u otros.

La comisión de más de dos (2) a más faltas previstas en la Categoría 2 generará automáticamente que la siguiente falta sea considerada como una falta de Categoría 3.

Categoría 3: Faltas Graves o repetidas ofensas de Categoría 1 y 2. Estas incluyen comportamientos que violan los derechos de los demás, son ilegales o son peligrosas y que van en contra de la Convivencia Escolar. Esta categoría contempla los siguientes comportamientos no deseados:

- a) Instancias de violencia (física, amenaza, intimidación).
- b) Bullying
- c) Discriminación de otro miembro de la comunidad basado en su rol, estatus social, orientación sexual, talentos, género, raza, religión, habilidad académica, apariencia o nacionalidad.
- d) Cyberbullying - uso indebido de elementos y servicios informáticos, que perjudiquen a instituciones o personas (blogs, fotologs, chats, mensajes de texto, llamadas telefónicas, Facebook, correos electrónicos u otros medios).
- e) Vandalismo.
- f) Hurto, robo o apropiación indebida.
- g) Insultos, gestos groseros y faltas de respeto a cualquier persona de la comunidad educativa.
- h) Faltas a la verdad.
- i) Posesión de objetos peligrosos o ilegales.
- j) Posesión o acceso a material pornográfico.
- k) Fumar dentro y/o en las proximidades del Colegio en cualquier horario.
- l) Posesión, introducción, consumo o tráfico de alcohol y otras drogas o medicamentos no autorizados en el marco de un tratamiento de salud conforme lo previamente desarrollado.
- m) Instigación al consumo de alcohol y otras drogas o medicamentos.
- n) Falsificación de documentos escolares (firmas de padres de familia y/o representantes legales, evaluaciones, etc.).
- o) Computer hacking contra los equipos del Colegio, su personal y los estudiantes.
- p) Usar o poseer tabaco, sustancias ilegales dentro del plantel educativo o en excursiones o cuando se use el uniforme escolar.
- q) Bajar un virus en las computadoras del Colegio intencionalmente.
- r) Actitud desafiante y/o despectiva hacia cualquier persona de la comunidad educativa.
- s) Cualquier acto que implique deslealtad o desafección hacia los principios del Colegio o que dañe su reputación.
- t) Insultar con una palabra soez a cualquier persona.

- u) Uso inadecuado de la infraestructura y mobiliario del Colegio, que ocasione daño a dicha infraestructura, mobiliario y a otros estudiantes y miembros de la comunidad educativa.
- v) Cometer alguna conducta, dentro o fuera del Colegio, que contravenga la Misión, los valores y/o la línea axiológica del Colegio.

ARTÍCULO 245° De las medidas correctivas

Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual los profesores y administradores ayudarán a los estudiantes a identificar cuál fue la fuente del conflicto, buscar llegar a un acuerdo de solución; propiciarán un ambiente o espacio seguro que propicie el diálogo y asumirán un rol de mediador; y validarán las emociones de los estudiantes, dando calma y brindando apoyo emocional.

Asimismo, es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o representantes legales a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en el Colegio.

La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de las y los adultos.
- g) Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.
- h) Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, retroalimentación y autorregulación.

❖ Para el caso de incidencia en las faltas clasificadas como Categoría 1, las medidas correctivas serán las siguientes:

- Una vez: Advertencia.
- Dos veces: Correo electrónico al padre de familia y/o tutor y un registro en el historial del estudiante.
- Tres veces: Cita con el padre de familia y/o representante legal.
- Más de tres (3) veces: Se considerará como Categoría 2.

Adicionalmente, y dependiendo de la gravedad y consecuencias de la falta, el profesor puede emplear otro tipo de sanciones como:

- Detención después de clases.
- Retirar al estudiante del periodo de clase.
- Si es necesario, reportarlo a la Coordinación o Equipo Formativo

❖ En caso se incurra en faltas clasificadas como Categoría 2, las medidas correctivas serán las siguientes:

- Una (1) vez: Registro en el historial del alumno/a. ingresado por el Equipo Formativo y carta a los padres de familia y/o representante legal.
- Dos (2) veces: Reunión con el padre de familia y/o tutor y Contrato Condicional (Matrícula condicional).
- Tres (3) veces: Contrato Condicional (Matrícula Condicional) y cita con el padre de familia y/o representante legal.

- Más de tres (3) veces: Se considerará como Categoría 3.

Adicionalmente, y dependiendo de la gravedad y consecuencias de la falta, el profesor puede emplear otro tipo de medidas tales como:

- Retirar temporalmente al estudiante por la duración de la clase.
- Notificación a los padres de familia y/o representante legal con copia a la Coordinación.
- Pérdida del recreo.
- Limitación al acceso de tecnología de uso personal.
- Inicio de reporte de progreso semanal a cargo del tutor

❖ **Para el caso de incidencia en las infracciones clasificadas como Categoría 3, las medidas correctivas serán las siguientes:**

- En la primera oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Cita con el padre de familia y/o representante legal y suspensión por una semana.
- En la segunda oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Contrato Condicional (Matrícula Condicional), para lo cual se llevará a cabo un procedimiento disciplinario que culmine en una resolución del Director.
- En la tercera oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Se pedirá al estudiante/a retirarse del Colegio, previo procedimiento disciplinario que culmine en una resolución del Director.

Luego de una suspensión, a su retorno al Colegio el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o representante legal en la Dirección para firmar un Contrato de Matrícula Condicional. De no cumplir con lo señalado en la Contrato de Matrícula Condicional, se procederá a la separación definitiva del estudiante.

Adicionalmente, y dependiendo de la gravedad y consecuencias de la falta, el profesor, Consejo Administrativo y/o los organismos de apoyo pueden emplear otro tipo de medidas tales como:

- Conferencia entre padres y/o representante legal, profesores, Coordinadora y Director.
- Reemplazo de la propiedad o pagar el costo del reemplazo.
- Consejería externa.
- Revisión del incidente por parte de la Coordinación y Dirección.
- Reporte a las autoridades locales.
- Recomendación de separación definitiva del estudiante.

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

❖ **Consecuencias adicionales para conductas deshonestas (generalmente referentes al plagio en exámenes, tareas, clases, entre otros).**

En adición a las sanciones previstas para el plagio, como tipo de falta clasificada como Categoría 2, el Colegio podrá disponer las siguientes consecuencias:

- El estudiante deberá tener una reunión con la Coordinadora Académica.
- El incidente será compartido con los profesores.
- El estudiante no tendrá crédito por el trabajo plagiado y deberá entregar un trabajo nuevo de su propia autoría como enmienda (sin registro de evaluación y/o crédito).

ARTÍCULO 246° Del procedimiento disciplinario

Cuando un estudiante cometa (o se presuma que ha cometido) alguna de las faltas señaladas en el presente Reglamento, el Colegio procederá de la siguiente manera:

a) Cuando se trate de faltas previstas en la Categoría 1

Las sanciones para faltas de la Categoría 1 serán impuestas por parte del profesor o el personal que se encuentre a cargo.

b) Cuando se trate de infracciones previstas en la Categoría 2 y 3

Se iniciará un procedimiento disciplinario para verificar la ocurrencia de la falta y fijar la correspondiente sanción, de ser el caso. Este procedimiento deberá respetar las siguientes disposiciones:

1. El estudiante deberá discutir y documentar el incidente con el Equipo Formativo.
2. Si al revisar la posición del estudiante y las pruebas pertinentes el Equipo Formativo cree que se ha materializado una violación, éste notificará a los padres de familia y/o representante legal.
3. El Equipo Formativo convocará a un miembro facultado a elección del estudiante para que actúe como asesor del estudiante.
4. El estudiante se reunirá con su asesor.
5. El asesor, el estudiante y el Equipo Formativo se reunirán para hacer frente a la acusación.
6. Luego de que todos los temas hayan sido discutidos, el asesor y el Equipo Formativo deliberarán sobre la acusación.
7. El Equipo Formativo intentará reunirse con los padres de familia y/o representante legal antes de tomar una decisión. Si el padre de familia y/o representante legal no puede acudir al Colegio, la reunión podrá ser por teléfono o vía Zoom, de manera que el proceso pueda ser llevado con rapidez.
8. El estudiante y los padres de familia y/o representante legal serán informados por escrito de la Decisión de El Equipo Formativo (en adelante, la “Decisión”).
9. En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la Decisión, los padres de familia y/o representante legal podrán cuestionar la Decisión. En caso no se presente cuestionamiento alguno a la Decisión, ésta quedará firme y podrá ser ejecutada por el Colegio.
10. En el caso que se cuestione la Decisión, el Director del Colegio revisará la misma y, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, decidirá si se mantiene lo señalado en la Decisión o si ésta queda sin efecto. El Director emitirá una resolución a tal efecto (en adelante, la “Resolución”).
11. En caso el Director del Colegio mantenga lo señalado en la Decisión, ésta será ejecutada de manera inmediata. En caso el Director del Colegio decida dejar sin efecto la Decisión, el procedimiento disciplinario quedará archivado.
12. La Resolución no podrá imponer sanciones más graves que la impuesta mediante la Decisión.
13. Los casos de Violencia Escolar serán registrados en el Libro de Registro de Incidencias del Colegio y reportados en el portal SISEVE y seguirán su proceso de acuerdo a las normas vigentes.

Las diferentes divisiones (dependiendo de la edad de los alumnos) utilizarán un enfoque escalonado para informar a los padres de familia y/o representantes legales sobre las faltas de comportamiento y medidas correctivas, que puede incluir:

- A. **Conversación individual y advertencia:** Los profesores primero tendrán una conversación individual con un estudiante. Sin embargo, esto puede incluir, pero no está limitado a: correo electrónico del profesor a los padres del estudiante, hoja de diálogo / reunión con la Coordinadora, llamada telefónica a casa.
- B. **Carta de preocupación:** Los estudiantes pueden recibir una carta de preocupación, junto con **consecuencias** apropiadas adicionales. Una carta de preocupación es una carta que documenta la infracción de comportamiento, incluyendo un rango de fechas en el que el estudiante estará acompañando y monitoreando. La carta requiere una firma de los padres, Equipo Formativo, el estudiante y el consejero. Por lo tanto, las cartas pueden enviarse a casa con el estudiante o compartirse en una reunión con los padres. Las cartas de preocupación están diseñadas para ser un recordatorio de las expectativas de comportamiento que se aplican a todos en la división donde se encuentra el estudiante. Sirve como una pieza de comunicación entre la escuela, el estudiante y los padres y/o representantes legales. Las cartas de preocupación se comparten con los maestros del estudiante, se registran en el archivo del estudiante durante la duración de la escuela. Los contratos son emitidos por la escuela y entran en vigencia inmediatamente.
- C. **Contrato condicional:** Los estudiantes pueden recibir un Contrato Condicional de Matrícula, junto con consecuencias adicionales apropiadas. Un Contrato Condicional es para un incidente de comportamiento importante y / o comportamientos repetidos de bajo nivel. Si un estudiante no logra encontrar el éxito después de una acción correctiva y una carta de preocupación dentro de un período de tiempo apropiado determinado por el Equipo Formativo o la Coordinadora, ellos se reunirán con el estudiante y los padres de familia y/o representantes legales para redactar una lista más formal de requisitos de

comportamiento. Los Contratos Condicionales se comparten con los profesores del estudiante, se registran y se mantienen en el archivo del estudiante. Los contratos son emitidos por la escuela y entran en vigencia inmediatamente.

- D. **Contrato de prueba:** El estado de prueba es el paso final en nuestro proceso de contratos. Los contratos se consideran un intento final de dejar muy claros los requisitos de comportamiento de la escuela y comunicar explícitamente los pasos necesarios para seguir siendo miembro de la comunidad escolar de la I. E. P. Colegio Independencia. Un contrato también incluirá si un estudiante puede participar en actividades patrocinadas por el Colegio, visitas de estudio, paseos, actividades extracurriculares, durante la vigencia del contrato. Un contrato y sus consecuencias no son negociables, y pueden incluir una decisión final de si el estudiante debe continuar como miembro de la comunidad escolar de la I. E. P. Colegio Independencia.

DE LAS BECAS

Artículo 247° Atendiendo a nuestra misión educadora y a las circunstancias particulares de algunos estudiantes el Colegio otorgará becas que constituyen un beneficio personal que no podrá cederse por el estudiante que la obtenga, no existiendo traspaso de becas entre familias y estudiante. Esta procede en el siguiente caso:

- a. El Colegio concede la beca al estudiante que pierda por defunción al padre, madre o persona encargada de la tutela o solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, será resuelto por el Consejo Educativo y estará en vigencia al día siguiente de la aprobación del mismo.

SEGUNDA. - El presente Reglamento será reajustado cada vez que sea necesario de acuerdo a los cambios que pudieran producirse en las normas de educación. Cualquier modificación se hará por medio de decreto de Dirección, previo estudio del reglamento.



Mosquera Vergaray Vianney Ernesto Eloy
| Director General