

**BRITÁNICO
EUROPEO
DUNALASTAIR**

Reglamento Interno



2026



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 010-2026-IEPBED

Arequipa, 27 de enero de 2025

VISTO:

El Reglamento Interno Institucional de la I.E. BRITÁNICO EUROPEO DUNALASTAIR, correspondiente a los años 2026 – 2027.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno de la institución es un conjunto de normas, reglas, disposiciones que direccionan el trabajo institucional, establece las responsabilidades, obligaciones y beneficios de los diferentes estamentos que conforman la organización.

Que, la comisión designada para el caso e integrada por el Personal Docente, Administrativo, ha cumplido con presentar el Reglamento Interno, el cual ha sido aprobada por Asamblea y contando con la opinión favorable de la Promotoría y siendo atribución de la Dirección su aprobación.

De conformidad a la Ley General de Educación 28044 Art. 066, Ley 26549 de Centros Educativos Privados, D.S. 013-04-ED, Reglamento de Educación Básica Regular, R.M. 501-2025–ED Normas Educativas 2026 y el Reglamento Interno de la Institución, Ley N° 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la educación básica, Decreto Legislativo N° 1218, Decreto que regula el uso de cámaras de videovigilancia y R.M. N° 126-2023-MINEDU “Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación.

SE RESUELVE:

1° APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO CON VIGENCIA 2026 – 2027 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “BRITÁNICO EUROPEO DUNALASTAIR”.

2° DISPONER su difusión y cumplimiento a nivel de la Comunidad Educativa.

3° ELEVAR, a la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, para su conocimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



The image shows a blue circular official stamp on the left with the text "BRITANICO EUROPEO DUNALASTAIR" around the perimeter and "DIRECCIÓN" in the center. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the text "Dr. César A. Paz Bueno" is printed in a bold, blue font, followed by "DIRECTOR" and "I.E. BRITANICO EUROPEO DUNALASTAIR" in a smaller blue font.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“BRITÁNICO EUROPEO DUNALASTAIR”**

REGLAMENTO INTERNO 2025-2026

CAPÍTULO I

1.1. GENERALIDADES

DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS

Art. 1°. Ubicación: Se encuentra ubicado en:

Calle : Cusco 133

Distrito : Sachaca

Provincia : Arequipa

Región : Arequipa

Art. 2°. Depende de:

Gerencia Regional de Educación : Arequipa

Unidad de Gestión Local : Arequipa Norte

Art. 3°. Niveles y Servicios:

Brinda los servicios de Educación Básica en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Art. 4°. El presente reglamento establece la naturaleza, estructura y funciones; norma los aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos del Colegio Privado “Británico Europeo DUNALASTAIR”, que está autorizado para su Apertura y Funcionamiento mediante Resolución Administrativa.

Art. 5°. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento por las diferentes instancias académicas y administrativas del Colegio Privado “Británico Europeo DUNALASTAIR”

PRINCIPIOS, MISIÓN Y VISIÓN

Art. 6°. El Colegio Privado “Británico Europeo DUNALASTAIR” se basa en los siguientes principios axiológicos:

- a) Principio Humanista-Cristiano: El colegio adopta un enfoque centrado en el ser humano, basado en el amor como el fundamento de su axiología. Este principio impulsa la internalización de valores fundamentales, como la verdad, el bien, la honradez, la justicia, la libertad y el respeto a la dignidad humana.
- b) Principio a la prioridad:
 - Del SER sobre el TENER: Se reconoce la importancia de priorizar la esencia del individuo sobre la acumulación material. Este enfoque fomenta el desarrollo personal, resaltando que el valor de una persona radica en su ser y no simplemente en sus posesiones materiales.
 - Del ESPÍRITU sobre la MATERIA: Se enfatiza la primacía del aspecto espiritual sobre lo material. Este principio promueve el desarrollo integral, reconociendo la importancia de cultivar dimensiones más allá de lo tangible.
 - De la ÉTICA sobre la TÉCNICA: El colegio aboga por la primacía de los principios éticos sobre el conocimiento técnico. Esto refleja el compromiso de formar individuos no solo competentes en habilidades técnicas, sino también éticamente responsables.
 - De la PERSONA sobre las COSAS: Se destaca la importancia de dar prioridad a las relaciones humanas y al bienestar personal sobre la materialidad. Esto refleja un enfoque centrado en el desarrollo integral de cada individuo.
 - De la PAZ sobre la VIOLENCIA: El colegio promueve la construcción de un entorno basado en la paz, rechazando la violencia como medio de resolución de conflictos. Esta perspectiva busca inculcar valores de convivencia pacífica y respeto mutuo.

Art. 7°. Misión y Visión del Colegio Privado “Británico Europeo DUNALASTAIR”:

➤ **MISIÓN:**

La Institución Educativa Británico Europeo Dunalastair, haciendo eco de los fines y objetivos de la educación forma líderes, identificando y potenciando sus aptitudes personales, logrando en ellos una visión amplia del mundo, apoyándose en los aprendizajes establecidos en el currículo nacional, que les permita desarrollar un proyecto personal de vida con apego a un desarrollo sostenible; enfrentando exitosamente el futuro y mostrando una convivencia sana en su comunidad.

➤ **VISIÓN:**

Al 2026, la Institución Educativa Británico Europeo Dunalastair, en concordancia con el perfil del egreso del CNEB, se propone ser una institución con éxito en el desarrollo de estrategias educativas, basadas en los principios de ética, democracia, capacidades personales de nuestros estudiantes y gran conciencia ambiental, con apoyo de herramientas tecnológicas y de investigación como pilares del desarrollo pedagógico, con una perspectiva holística, así como una formación humana basada en la práctica de valores universales.

FINES Y OBJETIVOS

Art. 8°. Los fines del presente reglamento son:

- a) Dinamizar las actividades significativas.
- b) Coordinar las funciones de la estructura orgánica.
- c) Mejorar las relaciones entre los actores educativos.
- d) Determinar la temporalidad del presente reglamento.

Art. 9°. Son nuestros objetivos generales:

- a) Mejorar el clima institucional orientado hacia la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, revalorando el trabajo en equipo, promoviendo actividades de

integración entre diferentes áreas, estamentos o actores educativos de nuestra Institución Educativa.

- b) Optimizar el funcionamiento del sistema administrativo que garantice un servicio de calidad, acorde a las necesidades de la Institución Educativa y al mejoramiento de la distribución de los recursos humanos y económicos.

Art. 10°. Son Objetivos Específicos

- a) Garantizar el respeto a la Institución Educativa y entre los miembros que la componen.
- b) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y comunidad educativa.
- c) Lograr la participación de los padres de familia y comunidad en la promoción y gestión de los servicios complementarios.
- d) Brindar apoyo oportuno a los niños y procurar su atención alimentaria, de salud y recreación.
- e) Brindar oportunidades de aprendizaje que permitan la formación integral de los educandos en su esfera personal, social y trascendente, inspirados en la concepción cristiana del hombre, de la sociedad y de la vida.
- f) Estimular en los educandos responsabilidad, participación e iniciativa, respeto, honestidad y solidaridad a fin de crear un clima de disciplina que favorezca su formación y las relaciones interpersonales adecuadas.
- g) Promover en los padres de familia su ayuda y orientación para la acción formativa y coherente, creando conciencia de los valores de la familia a fin de que permita un ambiente adecuado para la correcta formación de los hijos.
- h) Mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje a partir de una metodología que posibilite el desarrollo de habilidades y estrategias cognitivas en los educandos, y el diseño de procedimientos evaluativos que garanticen la medición de la calidad educativa.
- i) Brindar servicios de Orientación y Bienestar a todos y a cada uno de los educandos.
- j) Promover las actividades curriculares logrando que la Institución Educativa sea lugar de encuentro y desarrollo cultural, contribuyendo así a la formación integral de los educandos.

- k) Contribuir a la permanente actualización, perfeccionamiento y especialización del personal docente y administrativo que labora en la Institución Educativa, velando por una adecuada política de incentivos.
- l) Implementar un diseño organizativo y de procedimientos administrativos que responda a los requerimientos de nuestro proyecto de Desarrollo Institucional.
- m) Garantizar la dotación sostenida de materiales y recursos educativos que posibiliten un servicio de calidad.
- n) Promover que los diversos estamentos conozcan y se identifiquen con el Proyecto de Desarrollo Institucional a través de una participación activa y armoniosa.

BASES LEGALES Y ALCANCES

Art. 11°. El presente reglamento se sustenta legalmente en los documentos siguientes:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria efectuada mediante la Ley N° 27665 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley N° 29839.
- Ley N29944, Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental
- Ley N°27337-Código del Niño y Adolescente

- Ley N° 27942-Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento D.S N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N°29719 - Ley Que Promueve la Convivencia sin Violencia y su Reglamento
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET. Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que aprueba la Programación Curricular en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- D.S. N° 004-2018-MINEDU- Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, de prevención y atención de violencia y acoso escolar.
- Decreto de Urgencia N° 019-2019, Decreto de Urgencia que modifica la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícitos de drogas.
- Decreto de Urgencia N° 010-2019, Decreto de Urgencia que modifica la Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.
- D.U. 002-2020-MINEDU- medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones privadas.
- Ley N° 30797, promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-a y 62-a en la ley 28044, ley general de educación
- R.V.M. N°094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
- Resolución Ministerial N° 274-2020 MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y

la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018- MINEDU

- Resolución Ministerial N° 447-2020 MINEDU, Aprobar la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 108-2022-MINEDU, modificatoria de la RM N° 531-2022-MINEDU y la RM N° 048-2022-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica.
- Resolución Vice-Ministerial N° 050-2022-MINEDU, Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Conclusión Oportuna para el quinto grado del nivel secundaria de Educación Básica Regular que promueve la disminución de riesgo de deserción escolar
- Resolución Vice-Ministerial N° 045-2022-MINEDU, Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Refuerzo Escolar para estudiantes de los niveles de Educación Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular - Movilización nacional para el progreso de los aprendizajes.
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- Resolución Vice-Ministerial N° 108-2022-MINEDU, Aprobar los “Lineamientos para la implementación de la estrategia Juego, aprendo y me siento saludable”
- Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, Aprobación de la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física – PARDEF
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU - "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".
- Proyecto Educativo Institucional.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 12°. El Colegio Privado “BRITÁNICO EUROPEO DUNALASTAIR”, es una Institución Educativa Particular, promovida por persona jurídica, que tiene el carácter de “Promotor”, imparte Educación, bajo el sistema de Coeducación en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores, en forma escolarizada.

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 13°. Estructura orgánica y funcional: Los diferentes Órganos de la Estructura Organizativa del Colegio Privado “BRITÁNICO EUROPEO DUNALASTAIR” son las siguientes:

1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

1.1. Director

2. ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

2.1. Personal Docente.

2.2. Alumnos.

3. ÓRGANO DE APOYO:

3.1. Personal Administrativo: Secretaria - Tesorería - Auxiliar de Secretaría.

3.2. Personal de Servicio

4. ÓRGANO CONSULTIVO Y/O DE PARTICIPACIÓN:

4.1. Promotores

5. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

5.1. Consejo Consultivo

5.2. Asesoría Académica

5.3. Asesoría Psicopedagógica

6. ÓRGANO DE LÍNEA (Técnico Pedagógico):

Está constituido por los Órganos Normativos y de Coordinación Técnico Pedagógico:

6.1. Coordinadores Académicos

6.2. Coordinador de Gestión del Bienestar-Convivencia

6.3. Equipo de docentes

7. ÓRGANO DE CONTROL:

7.1. Dirección de la Institución Educativa

8. ÓRGANO DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN

8.1 Comité de Padres de Familia

8.2. Organismos Estudiantiles.

Art. 14°. Funciones específicas del Órgano Directivo

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Institucional con la participación del Personal Docente.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y por el buen trato a los alumnos dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d) Organizar y dirigir las acciones de Supervisión Educativa con fines de evaluación tanto del proceso educativo, como de la calidad profesional y laboral del personal.
- e) Ejecutar las disposiciones del Promotor y las políticas educacionales y salariales.
- f) Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.
- g) Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos elaborados por las diferentes dependencias de la Institución Educativa.
- h) Organizar el proceso de selección y aplicación de las pruebas de ingreso para los nuevos alumnos.
- i) Organizar y conducir las acciones de matrícula y autorizar la exoneración de asignaturas de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Elaborar con participación del contador y su equipo el cuadro de necesidades de bienes y servicios, el presupuesto institucional para su presentación y aprobación por la Promotoría y administrar el presupuesto con sujeción a las normas establecidas.
- k) Propiciar acciones de capacitación para el personal de la Institución Educativa.
- l) Atender la correspondencia y visar la documentación técnica y administrativa en trámite.
- m) Atender al público y personal que solicita entrevista.
- n) Promover la participación de los padres de familia en el desarrollo de las actividades programadas por la Institución Educativa.
- o) Coordinar el trabajo de los diversos órganos de la institución.
- p) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Promotor.
- q) Representar a la Institución Educativa, interna y externamente en actividades de cualquier tipo.

Art. 15°. Atribuciones de la promotoría y del director:

Son atribuciones de la Promotoría del Colegio Privado “Británico Europeo Dunalastair”:

- a) Establecer la línea axiológica que regirá en la Institución Educativa dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución del Perú.
- b) Establecer, aprobar y autorizar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- c) Establecer, aprobar y autorizar el Reglamento Interno y sus modificaciones.
- d) Aprobar el Presupuesto de Costo educativo y Fuentes de Financiamiento.
- e) Fijar el régimen económico, las becas y las pensiones de enseñanza.
- f) Señalar las políticas salariales a seguirse y aprobar los incrementos de las remuneraciones.
- g) Autorizar las metas de matrícula que presente la Dirección de la Institución Educativa cada año.
- h) Vincular a la Institución Educativa con otras entidades y promover la cooperación de diversas instituciones con el desarrollo de la Institución Educativa.
- i) Establecer las relaciones con los padres de familia.
- j) Planificar y ejecutar el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipos que estén al día con los avances de las técnicas pedagógicas.
- k) Nombrar o remover del cargo al director de la Institución Educativa.

Art. 16°. Son atribuciones del Director de la Institución Educativa:

- a) Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, académicas y/o administrativas de la Institución Educativa.
- b) Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos con fines educativos, elaborados por las diferentes dependencias de la Institución.
- c) Aprobar el Plan de Trabajo Institucional.
- d) Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo en base al proyecto y presupuesto aprobado por el Promotor.
- e) Proponer y otorgar estímulos al personal que se hubiera hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como ejecutar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y los objetivos de la Institución Educativa de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos y reglamentos de la entidad promotora.
- f) Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea de Docentes y las de los Padres de Familia de la Institución Educativa.

- g) Controlar la ejecución presupuestal anual de la Institución Educativa y del Plan de Trabajo Institucional.
- h) Proponer al Promotor el contrato de profesores, promociones, remuneraciones y beneficios a pagarse.
- i) Autorizar permisos al personal de acuerdo al Reglamento.
- j) Autorizar la realización de excursiones del alumnado y de su personal docente.
- k) Representar a la Institución Educativa ante entidades y autoridades judiciales, políticas, administrativas, laborales y suscribir toda clase de comunicaciones y documentos.
- l) Coordinar el trabajo de las diversas dependencias de la institución.
- m) Seleccionar al personal docente, fijar sus atribuciones, dando cuenta a los Promotores.
- n) Proponer sus remuneraciones de acuerdo con el presupuesto aprobado dando cuenta a los Promotores.
- o) Aprobar la Estructura Curricular.
- p) Definir la organización de la Institución Educativa.
- q) Ejecutar la política educativa y administrativa de la Institución Educativa.
- r) Resolver en última instancia los procedimientos administrativos disciplinarios-correctivos de alumnos, por contravención al presente reglamento interno.

Art. 17°. Obligaciones específicas del Órgano Directivo:

- a) Informar al personal sobre las políticas y medidas tomadas por el Promotor.
- b) Informar al Promotor sobre situaciones irregulares que afecten la marcha institucional y cuya solución no compete a su autoridad.
- c) Informar al Promotor y a las Autoridades Educativas en forma periódica sobre la marcha de la Institución Educativa en todos sus aspectos.
- d) Asegurar el cumplimiento de los Dispositivos Legales vigentes.
- e) Asistir a las reuniones del Promotor y a las reuniones de Padres de Familia.
- f) Autorizar la expedición de los certificados de estudios.

Art. 18°. Funciones y obligaciones de los Coordinadores académicos:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las acciones educativas que se efectúen en el nivel, así como formular directivas, circulares, normas pedagógicas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del nivel, presentándose a la Dirección en el mes de enero para su aprobación.
- c) Coordinar, conducir y controlar el proceso de evaluación permanente, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Atender los reclamos que formulen los padres de familia o el alumnado en materia educativa.
- e) Convocar y presidir las reuniones del personal del nivel para evaluar y reprogramar las acciones, conocimientos y técnicas que permitan una mejor dirección del aprendizaje asentando dichos acuerdos en el acta respectiva.
- f) Coordinar con el área de tutoría en la organización y control de la labor de orientación vocacional y profesional del educando, encomendando a los profesores tutores dicha función.
- g) Coordinar con la Dirección acciones de implementación y actualización docente, posibilitando la auto superación.
- h) Dirigir y controlar la enseñanza-aprendizaje y la disciplina de la Institución Educativa.
- i) Promover reuniones con los padres de familia para establecer la interrelación entre la Institución Educativa y el hogar e informar oportunamente el rendimiento o comportamiento de sus hijos.
- j) Organizar actividades de extensión educativa desarrollando programas culturales, artísticos, religiosos, sociales y recreacionales.
- k) Evaluar la labor técnico-pedagógica del personal docente a su cargo, de acuerdo a las normas previstas en el reglamento respectivo.
- l) Supervisar la asistencia del personal docente cumpliendo el horario de clases, los calendarios de ejecución de las pruebas pedagógicas y la observación de las normas educativas correspondientes.
- m) Delegar al personal docente responsabilidades para el mejor desarrollo de las actividades educativas.

- n) Asignar las secciones y/o grados de estudio teniendo como base las aptitudes del personal docente de acuerdo con la Dirección.
- o) Supervisar la elaboración del cuadro de horas de clase y la distribución del tiempo.
- p) Supervisar bimestralmente la entrega de libretas de calificaciones de los alumnos y velar para que sean entregadas oportunamente a los padres de familia.
- q) Atender las peticiones de los padres de familia, personal docente, alumnos, personal administrativo y de servicio.
- r) Formular anualmente el cuadro de necesidades.
- s) Presentar anualmente a la Dirección de la Institución Educativa el informe escrito que resuma la labor educativa realizada por el personal docente a su cargo, proponiendo las sugerencias convenientes.
- t) Velar por la correcta ambientación de las aulas y por el empleo permanente de materiales didácticos en el proceso de enseñanza.
- u) Verificar el cumplimiento de las acciones programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- v) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa.
- w) Participar y promover la participación de los profesores de su equipo en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- x) Organizar el sistema de reemplazos en caso de ausencia de los profesores titulares.
- y) Decidir sobre las actividades de los alumnos que se encuentran sin labor específica por circunstancias irregulares.
- z) Realizar otras funciones que le asignen las Autoridades Superiores.

Art. 19°. Coordinación de Gestión del Bienestar

Encargada de planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar la propuesta de acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los estudiantes. Sus actividades se cumplen en las áreas de personal-social, académica, vocacional, salud corporal, emocional y mental, ayuda social y convivencia escolar.

Art. 20°. Funciones de la Coordinación de Gestión del Bienestar

El(la) Coordinador(a) de gestión del bienestar, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el diálogo y el buen clima institucional, siendo vínculo de unión entre los miembros de la Comunidad Educativa para fortalecer la Identidad Institucional y optimizar el Servicio Educativo.
- b) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de Gestión del Bienestar Escolar.
- c) Planificar, elaborar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Plan de Coordinación de Gestión del Bienestar Escolar.
- d) Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la Coordinación de Gestión del Bienestar Escolar y a la promoción de la Convivencia Escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
- e) Organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de los organismos estudiantiles en la Institución Educativa.
- f) Promover durante el año escolar las reuniones del trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de CGBE para planificar y evaluar acciones con los tutores en materia de Coordinación de Gestión del Bienestar Escolar.
- g) Reunirse por lo menos una vez al bimestre con las tutoras para evaluar y planificar las acciones de la CGBE y los planes tutoriales de aula, con la Convivencia Escolar y temas afines.
- h) Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el Reglamento Interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- i) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico no humillante.
- j) Asegurar la afiliación de la Institución Educativa al SISEVE, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
- k) Evaluar las acciones programadas en su área e informar periódicamente a Dirección y Subdirección, Coordinando con las asesorías de nivel.
- l) Proponer la conformación del Comité de Coordinación de Gestión del Bienestar Escolar a Dirección.
- m) Promover acciones y servicios de salud, asistencia social y psicología.
- n) Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal, en espacios seguros y según las necesidades de orientación.

- o) Detectar los problemas que presentan los estudiantes a fin de buscar solución con el apoyo del personal especializado.
- p) Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de Institución Educativa y de aula.
- q) Coordinar programas para lograr el desarrollo armónico bio-psico-social-espiritual del educando.
- r) Promover, organizar, orientar y fomentar la integración de la comunidad educativa, los padres de familia, estudiantes, comunidad de exestudiantes y personal que labora en la Institución Educativa.
- s) Programar y ejecutar en coordinación con Dirección, acciones de capacitación docente en su respectiva área.
- t) Participar permanentemente en el control de la disciplina y la asistencia de los estudiantes en coordinación con las auxiliares de educación, manteniendo siempre en alto el buen prestigio del Institución Educativa.
- u) Planificar y ejecutar entrevistas a los estudiantes y padres de familia.
- v) Realizar visitas domiciliarias a los padres de familia cuando el caso lo requiera.
- w) Recopilar información del medio socio económico familiar del educando elaborando la ficha correspondiente.
- x) Informar a Dirección, Subdirección y Coordinaciones de nivel sobre situaciones especiales de tratamiento según sea el caso.
- y) Establecer contacto con las instituciones de la comunidad que puedan ayudar al bienestar del educando y su familia para la consecución de los objetivos educativos.
- z) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- aa) Llevar los archivos y documentos de coordinación en forma actualizada
- bb) Presentar a fin de año los archivos de coordinación para su incorporación en el archivo institucional de manera física como virtual.
- cc) Coordinar acciones con el tópico/ enfermería, en bienestar de la salud de los estudiantes.
- dd) Participar en reuniones de coordinación con Dirección a fin de realizar un trabajo planificado.

- ee) Convocar y presidir las reuniones del Comité de tutoría, convivencia y disciplina escolar y velar por el cumplimiento de las funciones de este.
- ff) Estar en permanente comunicación con Dirección y tenerla informada sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de los Estudiantes.
- gg) Promover en los Estudiantes el fiel cumplimiento del Reglamento Interno.
- hh) Citar a Padres de Familia o apoderados del estudiante, cuando el caso así lo requiera.
- ii) Crear conciencia en los docentes para asumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descansos, izamientos, eventos religiosos, cívicos, culturales y deportivos.
- jj) Propiciar y coordinar la conformación de los Comités de Aula, brindando el apoyo necesario.
- kk) Asistir y participar en las reuniones institucionales a las que sea convocado. Otras funciones afines a su naturaleza que determine la Dirección de la Institución.

Art. 21°. Comité de Gestión Condiciones Operativas

Participa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo. Se espera que un coordinador de Gestiones Operativas posea una excelente iniciativa, capacidad de hacer juicios claros y precisos, tomar decisiones de manera independiente y tenga el debido conocimiento de las normas y políticas de toda la organización de la Institución Educativa.

Art. 22°. Funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas

Son funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la Institución Educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.

- c. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres
- f. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- g. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- h. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
- i. Rendir cuentas sobre los recursos financieros asignados a según la normativa vigente.
- j. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar
- k. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- l. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

- m. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el MINEDU, además de simulacros inopinados.
- n. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación
- o. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- p. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

Art. 23° . Personal Administrativo

Conformado por la Secretaria, Contador, Tesorera, Relacionista Pública e Imagen Institucional, Técnico Informático. Sus funciones están contempladas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa.

Art. 24° . Comité de Padres de Familia

Órgano de apoyo y participación institucional que integra a los padres de familia, de los estudiantes de la Institución Educativa. Sus funciones están contempladas en el Manual de Organización y Funciones de la I.E. Su conformación se realiza a través de la intervención de los Tutores de Aula y su supervisión a cargo de Dirección.

La Dirección del colegio se relacionará con la Directiva del Comité de Padres y Madres de Familia, elegidos entre ellos, quienes estarán comprometidos, con el logro de los objetivos del centro educativo.

El comité de Padres y Madres de Familia del colegio (COPAFA), es una organización representativa de los padres de familia para la colaboración y participación en el proceso educativo. Está conformada por los padres y apoderados de los educandos matriculados. Por el acto de matrícula participan en el proceso educativo y colaboran en base a las disposiciones de Dirección, en la gestión educativa y están obligados a cumplir el reglamento interno del colegio.

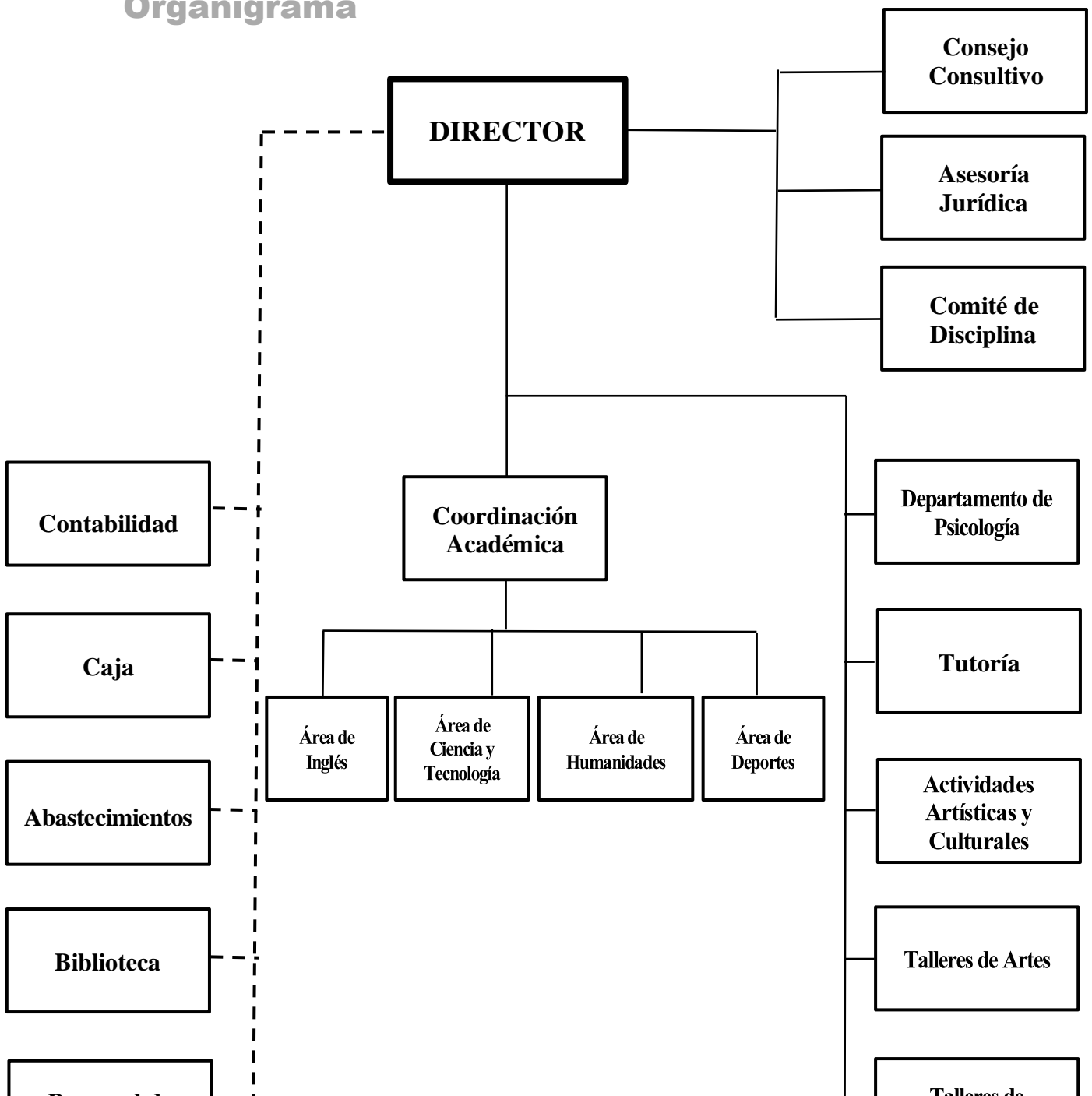
Conforme con lo anterior, se tiene que El COPAFA es un órgano de colaboración con la Dirección del Colegio que tiene la finalidad representar y propiciar la participación de los padres de familia en el proceso formativo de sus hijos matriculados en el Colegio.

Art. 25°. Comunidad Educativa

Órgano de participación integrado por todo el personal que labora en la Institución Educativa; personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de apoyo. padres de familia, estudiantes, exalumnos y miembros de la comunidad local.

Art. 26°. De la estructura de la Institución Educativa

Organigrama



CAPÍTULO II

DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO

Art. 27°. El calendario para el año escolar 2025 es tentativamente el siguiente, pudiendo estar sujeto a disposiciones finales que determinen su cambio.

NIVEL	INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
	DÍAS	HORAS	DÍAS	HORAS	DÍAS	HORAS
Marzo	17	136	17	170	17	170
Abril	19	152	19	190	19	190
Mayo	16	128	16	160	16	160
Junio	21	168	21	210	21	210
Julio	19	152	19	190	19	190
Agosto	15	120	15	150	15	150
Setiembre	21	168	21	210	21	210
Octubre	18	144	18	180	18	180
Noviembre	20	160	20	200	20	200
Diciembre	14	112	14	140	14	140
TOTAL	180	1440	180	1800	180	1800

Art. 28°. El horario académico de clases presenciales para los estudiantes es de lunes a viernes:

Nivel Inicial: Entrada 8:30 a.m. Salida 4:45 p.m.

Nivel Primaria: Entrada 8:00 a.m. Salida 4:45 p.m.

Nivel Secundaria: Entrada 8:00 a.m. Salida 5:00 p.m.

Art. 29°. Las horas de recreo se llevarán a cabo en dos periodos, conforme a los horarios establecidos por el colegio según el nivel.

Art. 30°. Si por alguna condición particular del colegio o algún evento festivo o de fuerza mayor (emergencia sanitaria, eventos de la naturaleza condición climatológica, disposiciones sectoriales, entre otros), se deberá cambiar el horario y el colegio comunicará oportunamente.

- El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con lo requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.

DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN

Art. 31°. Proyecto Curricular Institucional está diseñado en coherencia con las necesidades, demandas y características de los estudiantes y de la realidad social, cultural, lingüística, económico-productiva y geográfica en cada una de las regiones y localidades de nuestro país.

Art. 32°. La **Ley 31900** declara de interés nacional la incorporación en el currículo de educación básica una serie de contenidos. Estos son los relacionados a **Educación financiera y tributaria, Contabilidad, Economía y Derechos del consumidor**. Es un currículo por competencias.

DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

Art. 33°. Es el documento técnico pedagógico en el cual se explicitan las capacidades, conocimientos y actitudes, y se organizan en unidades didácticas o proyectos de aprendizaje. Y pueden ser:

- Unidad de Aprendizaje y/o experiencia de aprendizaje.
- Proyecto de Aprendizaje

DE LA EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Art. 34°. El sistema de evaluación de la I.E. Se basa en el logro de competencias y está contextualizado a las características de cada nivel. El proceso de evaluación es formativo, permanente y flexible.

- a) Es formativo, porque está orientado a mejorar la producción de los aprendizajes.
- b) Es permanente, porque acompaña de forma constante los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c) Es flexible, porque se diversifica en función a la naturaleza del aprendizaje, de las técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- d) La Institución Educativa, programa, organiza y ejecuta el programa de recuperación pedagógica los primeros días del mes de enero.

e) La evaluación en el nivel inicial, primario y secundario es estrictamente cualitativa, en tal sentido, no corresponde otorgar orden de mérito académico en los grados y niveles antes mencionados.

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL.

Art. 35°. Mediante R.D. de la I.E. se conformará el comité de Gestión de Bienestar. El Comité se encargará entre otras cosas, de:

- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- Promover, impulsar y acompañar agrupaciones o iniciativas de participación estudiantil que trabajen de forma independiente o que busquen adherirse a una organización estudiantil ya existente.
- Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- Resolver como primera instancia las incidencias en las que se encuentren involucrados los estudiantes.

DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA.

Art. 36°. Cada año, en la Institución Educativa se desarrolla un proyecto de innovación pedagógica que responda a las necesidades de aprendizaje de los alumnos, así mismo, realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.

MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS

Art. 37°. Materiales y Recursos Educativos.

Los equipos, materiales y espacios educativos son recursos de diversa naturaleza que se utilizan en los procesos pedagógicos con el fin de que los estudiantes desarrollen de manera autónoma, reflexiva e interactiva sus aprendizajes. Dichos recursos son pertinentes a los procesos pedagógicos, respondiendo al diseño curricular y a la realidad afectiva, cognitiva y sociocultural de los estudiantes. Todo esto de acuerdo a las características específicas de cada uno de los estudiantes y acorde con el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 38°. Proceso de Selección de Textos Escolares

De conformidad con la legislación correspondiente, el proceso de selección de textos tiene el siguiente procedimiento:

El Director de la Institución Educativa, a fin de año, encarga a los coordinadores de nivel y docentes de cada área y/o nivel evaluar las ofertas de textos escolares que aparecen publicados en el Observatorio Nacional de Textos Escolares, OBNATE; a fin de verificar que cumplan los criterios pedagógicos e indicadores de calidad.

El coordinador de área, con conocimiento de la Coordinadora de Nivel, eleva a la Dirección un Informe, con el acuerdo de los docentes del área, en relación a la terna de libros que será propuesta a los Padres de Familia y la que será acompañada con las respectivas fichas de evaluación de los textos analizados.

La dirección convoca a los representantes de la COPAFA (comité de padres de familia) a reunión virtual y/o física, con la finalidad de seleccionar los textos académicos para el siguiente periodo académico. Los coordinadores de nivel presentan y sustentan las ternas consideradas y luego de la evaluación correspondiente, dejan constancia en acta, de la elección realizada en cuanto a la selección de textos escolares elegidos. Y ya los representantes de los padres de familia toman la decisión final después de escuchar lo propuesto por la Institución Educativa.

Art. 39°. Útiles Escolares

El Colegio remitirá la lista de útiles escolares en forma oportuna para que los Padres de familia puedan adquirir los útiles necesarios para el año lectivo, observando las disposiciones de la normativa vigente.

Los referidos útiles podrán ser entregados al Colegio, durante el primer mes de iniciado el año escolar, conforme a las instrucciones que se emitan oportunamente por las docentes de cada grado.

Sin perjuicio de lo anterior y conforme al compromiso de servicios educativos, los padres de familia deberán proveer dichos materiales a sus hijos, a fin de que cuenten con ellos en la oportunidad que las docentes lo requieran conforme a las actividades programadas.

DEL CALENDARIO CÍVICO.

Art. 40°. En la Institución Educativa se realizan diferentes actividades en las siguientes fechas:

FECHA (MES/ DIA)	CELEBRACIONES
08/03/2025	Día de la Mujer
18-19/04/2025	Semana Santa
22/04/2025	Día de la Tierra
23/04/2025	Día Internacional del Libro
9/05/2025	Día de la madre
23/05/2025	Semana de Educación Inicial
07/06/2025	Jura de la bandera
13/06/2025	Día del Padre
24/06/2025	Día del campesino
04/07/2025	Día del Maestro
25/07/2025	Independencia Nacional
15/08/2025	Día de Arequipa
23/09/2025	Día del estudiante
31/10/2025	Día de la Canción Criolla
03/11/2025	Día de los Derechos del Niño

DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS.

Art. 41°. La Dirección, en coordinación con docentes de las áreas respectivas, realizan campeonatos de deportes y visitas guiadas (museo, zoológico, parque temático, instituciones públicas y privadas).

NORMAS ACADÉMICAS

Art. 42°. La Institución Educativa “Británico Europeo Dunalastair” ofrece Educación Básica Regular en los siguientes ciclos:

Ciclo	Grado	Nivel
II	3,4 y 5 años	Inicial
III	1° y 2°	Primaria
IV	3° y 4°	
V	5° y 6	
VI	1° y 2	Secundaria

VII	3°, 4° y 5°	
-----	-------------	--

- a. La propuesta pedagógica de la Institución Educativa busca la formación integral del estudiante y su enfoque propicia el desarrollo de competencias, capacidades y desempeños, así como de valores y actitudes sobre los que se sustenta el trabajo en las diferentes áreas académicas.
- b. El año académico consta de cuatro bimestres con un periodo vacacional entre cada uno.
- c. La calificación en primaria y secundaria es de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Educación (R.M. 094-2020-MINEDU).

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Art. 43°. Ordenamiento Legal

El sistema de evaluación se rige de acuerdo a la RVM 094-2020 MINEDU - Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica norma que regula nuestro actuar evaluativo.

Art. 44°. Enfoque de Evaluación

Se plantea para la evaluación de los aprendizajes el Enfoque Formativo. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.

Desde un Enfoque Formativo, se evalúan 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, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todas los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica.

Evaluar competencias, implica observar las producciones o actuaciones de los estudiantes (evidencias) y analizar, en éstas, el uso combinado de las capacidades de las

competencias frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas, para valorar los recursos que pone en juego, retroalimentar los procesos y tomar decisiones oportunas.

Art. 45°. Monitoreo del Aprendizaje de los estudiantes

La evaluación de los aprendizajes, desde un enfoque formativo, es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.

El monitoreo pedagógico en la educación básica tiene como propósito conocer lo que los estudiantes están aprendiendo en relación con el aprendizaje esperado. Implica que el docente recoja, registre y valore las evidencias de aprendizaje mediante la observación permanente del desenvolvimiento y las producciones de sus estudiantes.

Estrategias para el Monitoreo de los aprendizajes

- a. Cronograma de monitoreo para el aprendizaje
- b. Carpetas virtuales para el reporte de avances
- c. Las rúbricas de aprendizaje
- d. Entrevistas y Diálogos

Art. 46°. Orientaciones para la Evaluación

- a. Comprender la competencia por evaluar.** Consiste en asegurar una comprensión cabal de la competencia: su definición, significado, las capacidades que la componen, su progresión a lo largo de la Educación Básica y sus implicancias pedagógicas para la enseñanza.
- b. Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo.** Consiste en leer el nivel del estándar esperado y compararlo con la descripción del nivel anterior y posterior. Esta información permitirá comprender en qué nivel se puede encontrar cada estudiante con respecto de las competencias y tenerlo como referente al momento de evaluarlo.
- c. Seleccionar o diseñar situaciones significativas.** Consiste en elegir o plantear situaciones significativas que sean retadoras para los estudiantes. Estas deben despertar el interés de los estudiantes, articularse con sus saberes previos para construir nuevos aprendizajes y ser desafiantes pero alcanzables de resolver por los estudiantes. Además, deben permitir que los estudiantes pongan en juego o apliquen

una serie de capacidades, evidenciando así los distintos niveles del desarrollo de las competencias en las que se encuentran.

- d. Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos.** Se construyen instrumentos de evaluación de competencias cuyos criterios están en relación a las capacidades de las competencias. Las capacidades son los atributos estrictamente necesarios y claves para observar el desarrollo de la competencia de los estudiantes. Se requieren instrumentos de evaluación que hagan visible la combinación de las capacidades al afrontar un desafío y que estas se precisen y describan en niveles de logro. Esto nos permitirá observar no una capacidad de manera aislada, sino en su combinación con otras.
- e. Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación.** Consiste en informar a los estudiantes desde el inicio del proceso de enseñanza y aprendizaje en qué competencias serán evaluados, cuál es el nivel esperado y cuáles los criterios sobre los cuales se les evaluará. Es decir, especificar qué aprendizajes deben demostrar frente a las diferentes situaciones propuestas.
- f. Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias.** La valoración del desempeño se aborda desde la perspectiva del docente y del estudiante. En el primero, la valoración del desempeño significa describir lo que es capaz de saber hacer el estudiante a partir del análisis de la evidencia recogida: qué saberes pone en juego para organizar su respuesta, las relaciones que establece, cuáles son los aciertos y los errores principales cometidos y sus razones probables. Asimismo, el estudiante se autoevalúa usando los mismos criterios para identificar dónde se encuentra con relación al logro de la competencia. Conjuntamente, se debe promover espacios para la evaluación entre pares, porque permiten el aprendizaje colaborativo, la construcción de consensos y refuerza la visión democrática de la evaluación.
- g. Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas.** Consiste en devolver al estudiante información que describa sus logros o progresos en relación con los niveles esperados para cada competencia. Permite a los docentes prestar más atención a los procedimientos que emplean los estudiantes para ejecutar una tarea, las dificultades y avances que presentan. Con esta información pueden ajustar sus estrategias de enseñanza para satisfacer las necesidades identificadas en los estudiantes y diseñar nuevas situaciones

significativas, replantear sus estrategias, corregir su metodología, entre otras.

Art. 47°. La Evaluación en el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje

- La evaluación durante la planificación de la enseñanza y aprendizaje
 - a. Identificar las necesidades de aprendizaje, intereses, características y saberes de los estudiantes para determinar los propósitos de aprendizaje.
 - b. Determinar las evidencias que permitirán comprobar lo aprendido y los criterios de evaluación que se usarán para valorarlas
 - c. Diseñar situaciones, secuencia de actividades, estrategias y condiciones considerando oportunidades de retroalimentación y oportunidades para mejorar las producciones o actuaciones.

- La evaluación durante el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje
 - d. El docente orienta la comprensión de los estudiantes sobre para qué, cómo, cuándo y con qué criterios van a ser evaluados.
 - e. El docente monitorea, recoge, registra y valora las evidencias de aprendizaje
 - f. El docente retroalimenta oportunamente el proceso de enseñanza y aprendizaje
 - g. El docente atiende las necesidades de aprendizaje

- La evaluación al término de un periodo de la enseñanza y aprendizaje
 - h. Los docentes establecen e informan el nivel de logro de las competencias de cada estudiante en un periodo lectivo

Art. 48°. Escalas de Calificación por Niveles

Nivel Educativo	Tipo de Calificación	Escalas de Calificación	Descripción
Educación Inicial		AD	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que
Educación Primaria		Logro	
Educación Secundaria		destacado	

Literal y Descriptiva		demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
Currículo Nacional de la Educación Básica RM N° 281-2016- MINEDU Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica RVM 094-2020- MINEDU	A Logro esperado	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
	B En proceso	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
	C En inicio	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art. 49°. Evaluación del Comportamiento

Se evalúan las actitudes referidas al cumplimiento de las normas, conocidas generalmente como comportamiento. Estas actitudes están vinculadas con el cumplimiento de las convenciones sociales para vivir en armonía con los demás; mejoran las relaciones interpersonales y constituyen el soporte sobre el que se cimenta nuestra forma de actuar individual o socialmente. Su valoración se realiza considerando una escala literal:

Comportamiento	AD= Muy Bueno	Comportamiento muy bueno (el estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
	A= Bueno	Comportamiento Bueno (el estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos).

	B= Regular	Comportamiento Regular (el estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos).
	C= Deficiente	Comportamiento Deficiente (el estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos).

CAPÍTULO III

PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 50°. De Proceso de Admisión

Sin perjuicio de lo previsto en el presente reglamento para inicial, primaria y secundaria, el proceso de admisión se registrará de acuerdo a las disposiciones previstas en la normativa educativa vigente. y conforme a las especificaciones que se consignen en el Reglamento de Admisión que publique oportunamente la I.E antes de cada proceso de admisión. Conforme con lo anterior y en forma referencial, el proceso de admisión podrá tener 2 o más etapas, las cuales podrán contemplar una etapa documentaria y/o entrevistas y/o evaluaciones conforme a lo establece la R.V. M 447 -2020-MINEDU y el Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2024 - Educación Básica, emitido por el Ministerio de Educación.

Art. 51°. Criterios de Selección de Familias Postulantes

El Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias postulantes, los cuales se aplicarán en forma complementaria a los establecidos en la regulación educativa vigente. Estos criterios serán revisados anualmente en función de la Directiva de Normas y Orientaciones del Ministerio de Educación y/o autoridades competentes para el desarrollo del año escolar vigente. Sin perjuicio de lo antes dicho, en forma enunciativa y no limitativa el Colegio podrá tomar como criterios de priorización los siguientes:

- a. Tener hermanos en el mismo Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la formación integral de sus hijos.
- b. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de la familia con el Colegio.
- c. Identificación de la familia con el proyecto educativo
- d. Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa.
- e. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio.
- f. Ser hijos de ex estudiantes del mismo Colegio.
- g. Comportamiento de los Padres acorde con las normas y compromisos institucionales u otros que sean intrínsecos a sus objetivos institucionales en consonancia con su visión y misión.
- h. Cercanía del domicilio al colegio.
- i. Expediente de admisión completo.
- j. Asistencia y puntualidad a las actividades del proceso de admisión.

- k. Compromiso explícito de los padres y estudiantes de respetar y participar en las diversas actividades organizados por la I.E., aceptar el Proyecto Educativo y el presente Reglamento y honrar sus obligaciones económicas con la I.E.
- l. Firmar la contraprestación de servicios
- m. Orden de ingreso de expedientes a mesa de partes al momento de la inscripción.

Art. 52°. Los estudiantes que ingresan a la Institución Educativa, por traslado de otra Institución Educativa, son aceptadas previa entrevista con los padres de familia y la firma de una Declaración Jurada de acompañamiento en la labor educativa de su hijo.

Art. 53°. La Institución Educativa, no realiza evaluaciones a los estudiantes del nivel inicial y/o 1ro de primaria. A partir del 2do grado de primaria, puede realizar evaluaciones como parte de su proceso de admisión conformes a ley.

Art. 54°. El buen rendimiento académico y el comportamiento ejemplar demostrados en el año lectivo, así como el nivel de cumplimiento de pago de obligaciones económicas serán imprescindibles para la renovación del contrato de servicios educativo de la matrícula.

Art. 55°. Del Derecho de Admisión

El Derecho de Admisión es la tasa administrativa fijada por el Colegio y es cancelada por los padres de familia o apoderado y/o patrocinador del postulante para participar en el proceso de admisión. El pago de esta tasa, le concede el derecho a participar mas no le asegura o le confiere derecho a una vacante.

Los padres de familia o apoderado, patrocinador no tienen derecho a devolución del Derecho de Admisión, en caso no logren obtener una vacante

Art. 56°. De la Cuota de Ingreso y la Matrícula

- a. La Cuota de ingreso es el Monto reembolsable, que el o los padres de familia o apoderado y/o Patrocinador deberán pagar al Colegio por única vez y de forma íntegra, una vez admitido el postulante. Sin perjuicio de lo antes indicado, este concepto por disposición de la regulación prevista en la normativa educativa vigente, sujetándose a las pautas que la misma brinde, complementadas con lo establecido en el presente reglamento y contrato de servicios educativos. Las fechas de pago de este concepto son de conocimiento público desde el inicio de la convocatoria a Proceso de Admisión, sin perjuicio de las comunicaciones y/o avisos efectuados por el Colegio antes del proceso de matrícula.

- b. La matrícula se rige conforme a lo dispuesto en el presente reglamento, la normatividad educativa vigente y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito entre el padre de familia o apoderado del estudiante y la Institución Educativa.
- c. La asistencia de los padres de familia o apoderado al acto de matrícula en las fechas publicadas según cronograma es obligatoria, salvo instrucción en contrario. En caso la matrícula sea digital solo será necesario que envíen los documentos y/o suscriban en línea los formatos que corresponda a través de la plataforma del colegio.
- d. La matrícula del estudiante significa la libre elección y responsable de los padres de familia o apoderado que conocen que sus hijos recibirán una educación basada en sólidos principios bíblicos cristianos según los modos de proceder, los principios, los valores institucionales y el presente Reglamento; y, por tanto, optan, aceptan y se comprometen con la propuesta educativa del Colegio para la formación de sus hijos.
- e. El acta de matrícula expresa la aceptación del padre de familia y/o tutor y/o apoderado y/o patrocinador (cuando corresponda) a las condiciones económicas, régimen disciplinario, línea axiológica y pastoral, plan curricular y sistema educativo, de evaluación y control que les propone el colegio en los niveles de educación, inicial, primaria y secundaria.
- f. Sin perjuicio de lo previsto en el presente instrumento, el procedimiento de matrícula será publicado en la página web del Colegio (www.colegiodunas.edu.pe) con una anticipación razonable a la fecha de inicio de dicho proceso.
- g. Teniendo en cuenta que la información presentada en físico (de corresponder) deberá corresponder a lo ingresado previamente en la Plataforma oficial del Colegio, las personas que formalicen el acto de matrícula con la entrega de la documentación respectiva, así como con la suscripción de los documentos necesarios, deberán constar previamente acreditados en la referida plataforma oficial como las personas autorizadas y/o responsables de realizar la matrícula del menor, salvo que presenten documentos que los acrediten como apoderados con firmas certificadas por Notario y/o en Escritura Pública; caso contrario El Colegio procederá con la comunicación a la DEMUNA y/o autoridades y/o entidades competentes y dejará en suspenso por 48 horas el pedido de matrícula hasta contar con la confirmación por parte de los padres de familia y/o apoderados acreditados en la plataforma oficial, caso contrario dejará sin efecto el pedido de matrícula y dispondrá de la vacante.

CAPÍTULO IV

DE LA MATRICULA

Art. 57°. La matrícula del estudiante significa la libre elección y responsabilidad de los padres de aceptar que sus hijos reciban una educación conforme al proyecto educativo del Colegio y, que se comprometen a asumir y cumplir el P.E.I. y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la Institución Educativa.

Art. 58°. La Institución Educativa informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y durante cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

Art. 59°. La matrícula y renovación del compromiso de servicios educativos se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del Colegio. Los padres o apoderados, de corresponder, asisten obligatoriamente a este acto y suscriben el Contrato de servicios educativos, la Declaración del padre de familia, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación de la Institución Educativa, sus fines y objetivos. Los estudiantes anualmente podrán ser cambiados de aula con la finalidad de propiciar la fraternidad, unión e integración de los miembros de la Promoción y brindar oportunidades de desarrollo integral a todos los estudiantes con equidad.

Art. 60°. La matrícula formaliza el ingreso del estudiante que haya sido previamente admitido a la institución. La matrícula se registra en la Ficha Única de Matrícula (FUM) para luego consignarla en la nómina de matrícula respectiva. Asimismo, como concepto económico, es el monto no reembolsable que paga al inicio de cada año escolar en las fechas y por la suma que establezca el Colegio, el padre de familia / tutor / apoderado y/o patrocinador, de corresponder. El monto pagado por ese concepto, constituye la contraprestación por la formalización del registro del estudiante en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE, por lo que luego de realizado el registro de matrícula del estudiante en dicho sistema y entregado un ejemplar (físico y/o digital) de la Ficha Única de Matrícula (FUM) y del Reglamento Interno, EL COLEGIO ha cumplido con la prestación correspondiente por el pago de matrícula.

Art. 61°. El monto correspondiente a la cuota de matrícula será comunicado al padre de familia o apoderado, al finalizar cada año escolar. Se encuentran incluidos en este concepto

los respectivos costos administrativos. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

Art. 62°. La Institución Educativa informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y durante cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio

Art. 63°. La matrícula y renovación del contrato de servicios educativos conforme a lo establecido en la R.M. N° 447-2020-MINEDU se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección de la Institución Educativa y la regulación educativa vigente.

Art. 64°. Los padres o apoderados asisten obligatoriamente a este acto salvo instrucción en contrario. En caso la matrícula sea digital sólo será necesario que envíen los documentos y/o suscriban en línea los formatos que corresponda a través de la plataforma del colegio.

Art. 65°. El colegio podrá no realizar la matrícula del estudiante, para iniciar el año lectivo que corresponda y cuando se presenten los supuestos estipulados en el Reglamento Interno y/o Contrato de Servicios Educativos. Se deja constancia que el Colegio podrá no renovar el contrato de servicios educativos y en consecuencia no autorizar la matrícula para un determinado año lectivo de un estudiante, cuando se registre a nombre de este, deuda pendiente por concepto de pensiones de enseñanza y /o cualquier otro concepto pendiente de pago a favor del Colegio. Los padres de familia y/o tutores y/o apoderados, que deseen que sus hijos, pupilos y/o representados continúen en la Institución Educativa por un periodo lectivo determinado (por iniciarse), deberán verificar que antes de que presenten los documentos necesarios para la matrícula respectiva en los plazos previamente establecidos y comunicados por el Colegio, no existan deudas pendientes de pago a favor de este, caso contrario no podrán efectuar la matrícula para el periodo o año que corresponda, facultando al colegio para disponer de dicha vacante.

Art. 66°. La matrícula para los estudiantes de la Institución Educativa se realiza en las fechas comunicadas por Dirección y publicadas en la plataforma oficial del Colegio y/o en las instalaciones del Colegio. Asimismo, para realizar la matrícula deberán cumplir con los requisitos correspondientes comunicados oportunamente.

- a. La matrícula debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra. Bajo ningún motivo el Colegio aceptará adelantos o pagos fraccionados por concepto de matrícula.
- b. La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas

“voluntarias”.

- c. La matrícula del estudiante se iniciará ingresando, actualizando y suscribiendo (de corresponder) los documentos que el Colegio solicite a través de la plataforma oficial, y culmina al presentar todos los documentos requeridos por el Colegio en la secretaría debidamente complementados en las fechas comunicadas previamente. En caso no se cumpla con la entrega en físico y/o digital de acuerdo a lo comunicado por el Colegio oportunamente, respecto de los documentos que el Colegio determine y en las fechas previstas, el padre de familia perderá la vacante otorgada, facultando al Colegio para disponer de la misma sin necesidad de comunicación previa y/o formalidad adicional.

Art. 67°. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes y/o en el contrato de servicios educativos, no procederá la matrícula y/o renovación del contrato de servicios educativos para el año lectivo siguiente cuando:

- a. Se adeude pensiones de enseñanza del año anterior.
- b. Cuando el padre de familia no cumpla con los compromisos asumidos el año anterior respecto al proceso educativo de su menor y/o al acompañamiento y/o tratamiento médico que corresponda y que sea necesario para poder desarrollar el año lectivo.
- c. Si el padre de familia ha brindado información falsa y/o incompleta al Colegio que afecte y/o perjudique y/o impida y/o altere la relación que se mantiene con el colegio y/o la prestación adecuada del servicio educativo.
- d. Si el Padre de Familia y/o el estudiante ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Colegio o disposiciones de sus autoridades.
- e. Si el Padre de Familia y/o Patrocinador y/o responsable económico ha incumplido con el pago de tres (03) pensiones consecutivas o cuatro (04) no consecutivas durante la vigencia del compromiso.
- f. Si el estudiante ha observado comportamiento contrario al reglamento interno y sus padres hayan suscrito la correspondiente carta de compromiso y no haya alcanzado los objetivos o rectificado su comportamiento al término del año escolar o haya vuelto a cometer falta grave o muy grave conforme al presente reglamento interno.
- g. Si el usuario no asiste a las reuniones citadas en forma recurrente o no accede a las videoconferencias programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones recurrentemente o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión pese a los requerimientos del Colegio.

- h. Si el usuario y/o patrocinador han mostrado actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro del colegio o Promotoría durante el año lectivo.
- i. Si el usuario ha realizado, durante el año lectivo, entre los miembros de la comunidad educativa, imputaciones falsas y/o injustificadas contra el Colegio y/o un estudiante y/o contra otros padres de familia y/o contra representantes del colegio y/o Promotoría, mellando su buena honra y/o prácticas e imagen institucional de forma pública.
- j. Si el usuario y/o los estudiantes que hayan cometido faltas disciplinarias graves y muy graves o faltas leves de forma reiterada.
- k. Si el usuario no matriculó al estudiante en las fechas fijadas de acuerdo al cronograma establecido por el colegio.

Art. 68°. Disposiciones Legales

El incumplimiento del pago de pensiones genera moras, intereses, gastos administrativos y legales los que serán de cargo de los Padres de Familia, y/o Tutores y/o Apoderados y/o Patrocinador cuando corresponda, sin derecho a reclamo ni recibir certificados de estudios por los grados de estudios no pagados.

Art. 69°. Mora

La falta de pago de pensiones en el tiempo estipulado, ocasionará el pago de mora, el cual se hará de acuerdo a las disposiciones legales y conforme a lo previsto en el compromiso de prestación de servicios educativos.

Art. 70°. Montos Pendientes

Al momento de la renovación del contrato de prestación de servicios, no podrán existir montos pendientes de deuda por concepto de pensiones de enseñanza u otros; los que deberán ser cancelados previamente. Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a contrato, es facultad del colegio no renovar el contrato de servicios educativos si es que ha existido demora en el pago de pensiones durante el año lectivo concluido. Asimismo, el colegio está facultado a retener los certificados de estudios respecto de los periodos o grados de estudios no pagados.

Art. 71°. Devoluciones Económicas

Si el padre de familia decidiera retirar a su menor hijo en cualquier época del año escolar, no se hará devolución económica alguna por concepto de matrícula. Sin embargo, respecto a la cuota de ingreso, se aplicará el tratamiento conforme a lo establecido en la primera disposición complementaria final del D.U. 002-2020 y ley 26549 y D.S. 005-2021-MINEDU. En caso el padre de familia desee retirar al estudiante iniciando o durante el mes, o en caso se

decida resolver el referido contrato, deberá efectuar el pago íntegro de la pensión educativa correspondiente al mes durante el cual se solicita el retiro de la pensión educativa a dicho mes.

REINGRESO

Art. 72°. Reingreso

El estudiante que se ha retirado de la Institución Educativa puede solicitar su reingreso si cumple con las siguientes condiciones:

- a. Si dentro del proceso de admisión ordinario o extraordinario publicado por la Institución Educativa hubiera vacante disponible, podrá presentarse y de cumplir con lo solicitado en el reglamento y en función al número de postulantes podrá acceder a una vacante.
- b. En caso no haya un proceso de admisión en curso publicado, el padre de familia podrá presentar una solicitud a la Dirección de la Institución Educativa. Confirmada la disponibilidad de la vacante, se presentará toda la documentación que solicite la Institución Educativa, conforme a la regulación educativa vigente.
- c. Adicionalmente, una vez confirmado lo dispuesto en los párrafos precedentes, el Padre de Familia deberá, según corresponda, cumplir con pagar los derechos correspondientes, cuota de ingreso de corresponder y matrícula.
- d. Los estudiantes que reingresan a la Institución Educativa, son aceptados previa entrevista con los padres de familia y la firma de una Declaración Jurada de acompañamiento en la labor educativa de su hijo. El buen rendimiento académico y el buen comportamiento demostrados en el año lectivo serán imprescindibles para la renovación del contrato de servicios educativos

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

DEL PEI Y PAT.

Art. 73°. El Plan Anual de Trabajo es un instrumento técnico de carácter orientador por el que se precisa problemas, objetivos, metas y actividades, volúmenes de recursos necesario para cumplir los propósitos educativos para un año. Debe ser elaborado por el director de la Institución Educativa, con la participación del personal docente.

Art. 74°. El Proyecto Educativo Institucional como instrumento de gestión educativa, está formulado debidamente con sus cuatro componentes como: la identidad, el diagnóstico, propuesta pedagógica y propuesta de gestión.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) está formulado de acuerdo a la realidad situacional de esta Institución Educativa, que responde las demandas sociales y culturales de la comunidad y muy principalmente atender las necesidades concretas de nuestros estudiantes, para así lograr una educación de calidad, basada en la práctica de valores.

RÉGIMEN ECONÓMICO

Del presupuesto y recursos de la Institución Educativa Costos académicos, forma y oportunidad de pago e intereses.

Art. 75°. Los recursos económicos con los que cuenta la Institución Educativa están compuestos por aportes, tasas administrativas, derechos de admisión, pensiones educativas, matrículas y cuotas de ingreso.

Art. 76°. Conforme con lo anterior, se definen algunos de los conceptos anteriores conforme a lo siguiente:

- a) Cuota de ingreso: (Solo para estudiantes ingresantes) Monto que el USUARIO deberá pagar al COLEGIO por única vez y de forma íntegra, una vez admitido el ESTUDIANTE. Dicho monto se encuentra establecido en el Reglamento de Admisión y es de conocimiento público desde el inicio de la convocatoria a Proceso de Admisión. El referido monto es un pago único, el mismo que es igual para cualquier modalidad del servicio educativo que pueda aplicarse. El eventual reembolso por retiro del colegio se realizará conforme a lo establecido en el D.S 005-2021-MINEDU, D.U 002-2020-MINEDU.
- b) Matrícula: Monto no reembolsable que se paga al inicio de cada año escolar en las fechas y por la suma que establezca el colegio, como contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa – SIAGIE, sistema oficial de registro de matrícula, evaluación y trayectoria educativa, por lo que luego de realizado el registro de matrícula del estudiante en el SIAGIE, el colegio ha cumplido con la prestación correspondiente por el pago de matrícula; En ese sentido resulta imposible efectuar cualquier reembolso respecto a dicho concepto una vez efectuada la matrícula. El monto por matrícula será comunicado al usuario, al finalizar cada año escolar. Se encuentran incluidos en este concepto los costos relativos al material de carácter administrativo especificado en la norma de la materia.

c). Pensión: Monto que el usuario y/o patrocinador debe pagar al colegio, de forma mensual y de acuerdo con la modalidad del servicio educativo vigente, como contraprestación por los servicios de educación. Dicho monto podrá variar con el inicio de cada año escolar y modalidad, lo cual será informado a través de un Comunicado al finalizar cada año. Las pensiones pagadas o devengadas por los periodos en los que se prestó el servicio educativo no son reembolsables.

Art. 77°. Forma, monto y oportunidad del pago

1. El pago de la pensión se hará conforme a lo especificado en el contrato de servicios educativos. Sin perjuicio de lo anterior, se tendrá como base que la pensión será exigible luego de haberse prestado el servicio educativo, es decir a partir del último día útil del mes en que se presta el servicio educativo, salvo para el caso del mes de diciembre cuyo vencimiento se especificará en el contrato de servicios educativos y comunicado al finalizar cada año.
2. Como contraprestación de los servicios materia del presente documento y bajo la denominación de MATRÍCULA Y DIEZ MENSUALIDADES POR PENSIÓN DE ESTUDIOS, el USUARIO Y/O PATROCINADOR abonará al COLEGIO en el 2025 los conceptos siguientes:

Matrícula:

NIVEL	GRADO	MATRÍCULA
		Presencial
Inicial	3, 4 y 5 años	S/800.00
Primaria	1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6°	S/.950.00
Secundaria	1°, 2°, 3°, 4° y 5°	S/.950.00

Pensión bajo la MODALIDAD PRESENCIAL

NIVEL	Grado	COSTO ANUAL	COSTO MENSUAL
			PENSIÓN
INICIAL	3, 4 Y 5 AÑOS	S/.8000.00	s/.800.00

PRIMARIA	1°,2°,3°,4°,5° y 6°	S/.9500.00	S/.950.00
SECUNDARIA	1°,2°,3°,4° y 5°	S/.9500.00	S/.950.00

Nota: El pago podrá realizarlo a través de la entidad financiera **BANCO BBVA S.A.** con su código o nombres y apellidos del estudiante.

El padre de familia asume las comisiones bancarias y/o interbancarias vigentes que correspondan a la entidad financiera a través de la cual se efectúe el pago de la pensión.

Art. 78°. El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2025 podrá ser incrementada de acuerdo a las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa Resolución emitida por la Autoridad competente del Ministerio de Educación, con la que se establezca el cobro de una cuota extraordinaria. Conforme con lo anterior, las pensiones podrán ser incrementadas a lo largo del año de acuerdo a las siguientes causas externas a la institución que pueda afectar la estructura de costos de la institución: aumento en la remuneración de los docentes impuesta por norma legal y/o similar, bonos o cualquier otro beneficio establecido por el Estado; el índice de la inflación; las necesidades institucionales o nuevas obligaciones relacionadas a la infraestructura, tasas de interés, exigencias tecnológicas, cambios en la política tributaria, cambios en las políticas sectoriales donde se impida cobrar a la Institución alguno de los montos que se encuentran permitidos (y que forman parte de la estructura de costos necesaria para el funcionamiento de las escuelas) y/o el aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo. Asimismo, podrán ser incrementadas para los siguientes años escolares, a criterio de la promotoría, lo que se informará dentro del plazo establecido en Ley.

Art. 79°. Los conceptos antes descritos podrán sufrir un aumento para el año 2026, el mismo que deberá ser comunicado oportunamente al usuario antes de finalizar el año 2025.

Art. 80°. Cuando corresponda al caso concreto, El PATROCINADOR, de existir, será responsable solidario con los padres de familia, Tutores, Apoderados (USUARIO), por lo que no le será aplicable el beneficio de excusión, así como a cualquier acción o excepción que dificulte el cobro de las pensiones de enseñanza a favor de la Institución Educativa por lo que la Institución Educativa podrá requerir indistintamente al Padre de familia, Tutor, Apoderado y/o Patrocinador el pago de las pensiones de enseñanza y/o cualquier otro concepto que se

derive del servicio educativo. Finalmente el patrocinador no podrá beneficiarse de las acciones establecidas en el art. 1897 y 1899 del Código Civil, dejando claro que su obligación y/o responsabilidad no es por un periodo determinado sino hasta por el monto total de los costos académicos detallados en el contrato de servicios educativos.

Art. 81°. Los costos de las actividades extracurriculares voluntarias y/o de apoyo a la formación integral de los estudiantes como viajes de estudio, retiros espirituales u otros, serán asumidos por los padres de familia. El monto que se convenga para tal fin se determinará con la participación de los padres, el cual será informado con oportunidad a la UGEL para su aprobación.

DE LAS BECAS

Art. 82°. Atendiendo a nuestra misión educadora y a las circunstancias particulares de algunos estudiantes y sus familias, el colegio en función a su disponibilidad presupuestal, puede otorgar becas que consiste en la exoneración parcial y/o total de los costos educativos (solo pensiones de enseñanza) mientras subsista el estado de necesidad y cumpla con los requisitos para acceder a dicho beneficio, observando adicionalmente lo establecido en la ley 23585 cuando corresponda.

Art. 83°. Para el otorgamiento de becas, la misma podrá otorgarse solo mientras subsista el estado de necesidad, y siempre y cuando la I.E. cuente con los recursos necesarios. En ese sentido, la institución educativa evaluará que se haya acreditado que el solicitante carezca de recursos para sufragar los costos educativos.

Art. 84°. Asimismo, el Colegio podrá otorgar el referido beneficio de beca (total o porcentaje) a los hijos del personal que trabaje en la Institución Educativa.

Art. 85°. Para la concesión de becas, el Colegio tomará en cuenta la siguiente información: Informe del rendimiento académico y comportamiento del estudiante, la participación de los padres en la colaboración formativa de su hijo con el colegio, así como todo otro aspecto educativo relevante.

- a. Informe de la administración del colegio sobre el cumplimiento de los compromisos económicos de la familia con el colegio.
- b. Informe del Servicio Social sobre la situación socioeconómica de la familia que ameritase el otorgamiento de beca.

Art. 86°. No se otorgarán becas por otras razones como, por ejemplo: estudios del padre, madre o apoderado; de hermanos del estudiante en estudios superiores; por compra de bienes como casa, automóvil o pago de préstamos de entidades financieras, entre otras.

Art. 87°. Adicionalmente a lo establecido en los párrafos precedentes, el beneficio de la beca se concederá a los estudiantes que cumplan lo siguiente:

1. Que demuestren buen rendimiento académico y conductual.
2. Que tenga como mínimo tres (03) años completos de permanencia en el Colegio, excepto para los hijos del personal del Colegio, o salvo en caso de situación de orfandad u otra situación que conlleve serio problema económico.

Art. 88°. Son requisitos indispensables para recibir la beca:

1. Haber culminado el año escolar (a diciembre) sin áreas desaprobadas y cumplir lo siguiente:
 - a) Lograr una calificación académica de A como mínimo en todas las áreas.
 - b) Lograr una calificación de comportamiento de A como mínimo.
2. No tener ningún tipo de deuda vencida con el Colegio Británico Europeo Dunalastair.

Art. 89°. Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar una solicitud según formato del Colegio dirigida a la Comisión de Becas. Esta solicitud deberá ser entregada en Recepción hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior a la pretensión de la beca, adjuntando lo siguiente:

1. Copia del DNI de ambos padres.
2. Copia de boletas de remuneraciones de ambos padres. En caso de trabajo independiente, acreditar ingresos con reporte tributario, PDT de declaración jurada Sunat y/o 5 últimos recibos por honorarios.
3. Copia de los recibos de pagos de colegios y/o universidades u otros de la familia.
4. En caso de pérdida de trabajo, presentar copia de liquidación o carta de cese.
5. En caso de problemas por salud del responsable de pago o del padre/ madre /hermanos , presentar informe médico que acredite la existencia y diagnóstico de la enfermedad terminal.
6. Croquis domiciliario indicando un punto de referencia.

Art. 90°. Es importante precisar que la familia solicitante del beneficio de BECA no esté gozando de otro beneficio por parte del Colegio.

Art. 91°. El proceso de revisión de las solicitudes de becas lo hará la Comisión de Becas del Colegio. Su decisión será inapelable y la comunicará mediante carta enviada a los padres de familia o apoderado, indicando el porcentaje de la pensión otorgado como beca.

Art. 92°. La Dirección, previo informe de la Comisión de Becas, se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

Art. 93°. Suspensión de las Becas

Adicionalmente a lo dispuesto anteriormente, la Dirección del Colegio dispondrá la suspensión temporal o permanente de la beca otorgada teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Si se verifica el ocultamiento de información relevante al Colegio por parte de los padres de familia o apoderado que afecten la decisión del otorgamiento de beca.
- b) Solvencia económica de los padres de familia o apoderado verificada por el Colegio.
- c) Si se verifica la asistencia del estudiante beneficiado en cursos y/o talleres paralelos fuera del Colegio y que demanden inversión económica por parte de los padres de familia o apoderado y/o patrocinador.
- d) A solicitud de los padres de familia o apoderado.
- e) Sanción por falta muy grave.
- f) Deficiente rendimiento académico en uno o más áreas (calificación B o menos).
- g) Deficiente rendimiento conductual (calificación B o menos).
- h) Repitencia
- i) Por cese laboral para el personal del Colegio, cuando corresponda.

CAPITULO V

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

Art. 94°. Deberes, derechos y obligaciones del estudiante

Son derechos de los alumnos:

- a) Ser tratado con justicia, dignidad y respeto tanto por sus compañeros, como por sus maestros sin discriminación alguna. Y ser informado de las disposiciones que le conciernan como alumno.
- b) Recibir formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- c) Recibir los servicios de Orientación y Bienestar que le ayuden en las diferentes etapas, física, intelectual y socio-emocional.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e) Usar, en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc., que la Institución Educativa destine a ellos.
- f) Recibir una formación acorde con los nuevos adelantos de la ciencia y la cultura.
- g) Recuperar sus evaluaciones oportunamente.
- h) Ser elegidos para desempeñar comisiones relacionadas con su formación y tener libertad para desempeñar las funciones correspondientes con sujeción a la reglamentación respectiva.
- i) Expresar libremente, en forma alturada y digna sus ideas, planes, problemas y necesidades ante las autoridades correspondientes de la Institución Educativa.
- j) Presentar sus quejas a la respectiva autoridad correspondiente en forma oportuna y respetuosa.
- k) Gozar de las becas que brinda la Institución Educativa, de acuerdo con las normas del Reglamento específico.
- l) Participar en excursiones y paseos que organice la Institución Educativa a las que se ha hecho merecedor.
- m) Recibir orientación ocupacional y profesional.
- n) Ser informado del presente reglamento.
- o) Ser evaluado con justicia e igualdad.
- p) Representar oficialmente a la Institución Educativa, en reconocimiento de sus habilidades y destrezas deportivas y/o artísticas.

Art. 95°. DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

Son deberes de los alumnos:

- a) Capacitarse académicamente de la mejor manera posible para servir eficientemente a la sociedad.
- b) Identificarse con la filosofía de la Institución Educativa inspirada en principios humanos, cristianos y nacionales.
- c) Respetar a las autoridades de la Institución Educativa, profesores, personal administrativo y discípulos.
- d) Participar en forma responsable y de manera obligatoria en las actividades que se programen, sean estas de orden cívico, cultural, artístico y/o deportivo, manteniendo con su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución.
- e) Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias y/o comerciales dentro de la Institución Educativa, así como actos reñidos contra la moral y buenas costumbres que atenten contra su salud física y mental.
- f) Cuidar los diferentes ambientes: clases, laboratorios, talleres, equipos, mobiliario, material deportivo y demás instalaciones de la Institución Educativa.
- g) Mantener un alto nivel disciplinario cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden, aseo y comportamiento en general que le sean dadas.
- h) Asistir puntualmente al plantel respetando el horario establecido, y con uniforme escolar y material solicitado para su formación.
- i) Participar obligatoria y responsablemente representando a la Institución Educativa como miembro de las delegaciones deportivas, artísticas y otros.
- j) Permanecer en el Plantel durante la jornada educativa.
- k) Realizar sus trabajos con toda honestidad, seriedad, responsabilidad y oportunidad.
- l) Demostrar en todo momento amor y respeto por la patria y sus emblemas, así como por la Institución Educativa y sus distintivos.
- m) Cultivar las buenas relaciones interpersonales.
- n) Cumplir con los reglamentos, normas disciplinarias y demás disposiciones de la Institución Educativa, dentro y fuera del Colegio
- o) Respetar los lugares señalados para el ingreso y para la salida y hacerlo en orden y sin apresuramiento.

- p) Aceptar con hidalguía, disciplina y respeto los consejos, llamadas de atención y medidas correctivas que dispone el encargado de disciplina, profesor y la autoridad de la Institución Educativa.
- q) Cuidar de la presentación personal, el uniforme y sus útiles escolares.

Art. 96°. DE LOS ESTÍMULOS PARA LOS ALUMNOS

Los estímulos son reconocimientos que se darán a los alumnos que muestren las mejores normas de conducta, participación, tolerancia y solidaridad dentro de la institución educativa.

Son estímulos para los alumnos:

- a) Los alumnos se harán acreedores a papeletas de color azul por buen comportamiento, puntualidad y rendimiento académico o por acciones destacadas con respecto a sus compañeros, colegio o comunidad (a criterio del responsable puede ameritar un estímulo mayor proporcionado por la dirección del colegio), las cuales serán entregadas públicamente todos los fines de mes, las mismas que deberán ser retornadas al día siguiente debidamente firmadas por los padres de familia o apoderados. La acumulación de tres papeletas azules le dará al alumno el derecho a un premio a su esfuerzo y colaboración, el cual será entregado por la dirección en un acto público.

La obtención de estas papeletas debe ser evaluada en función a la conducta mostrada en su trayectoria en la institución educativa.

- b) Representar oficialmente a la Institución Educativa en actos públicos.
- c) Recibir la excelencia de honor, en el caso de los alumnos de quinto de secundaria, que obtuvieron las más altas calificaciones durante los cinco años de Educación Secundaria. Los estímulos tienen por finalidad aplicar un criterio de justicia y equilibrio frente a las sanciones y se confieren para:
 - Reconocer el esfuerzo puesto de manifiesto en los logros alcanzados.
 - Reforzar actitudes positivas.
 - Motivar a otros estudiantes a asumir retos y responsabilidades.

Art. 97°. DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS ALUMNOS

Está prohibido a los alumnos:

- a) Usar el nombre de la Institución Educativa en acciones o actividades no autorizadas por la Dirección.
- b) Intervenir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres de manera presencial y/o virtual o que atenten contra la salud física y mental dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c) Salir del aula o de la Institución Educativa durante el dictado de clases o cualquier acto que perturbe las actividades de clase.
- d) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, los profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- e) Llevar a la Institución Educativa joyas, dinero, artefactos electrónicos, teléfonos y artículos no requeridos por los docentes para el aprendizaje, así como animales no requeridos o mascotas.
- f) Fumar o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- g) Recibir visitas o llamadas telefónicas, salvo casos excepcionales y en horarios oportunos fuera del dictado de clases.
- h) Permanecer en las inmediaciones de la Institución Educativa antes del ingreso y la salida y mucho menos en el horario escolar.
- i) Las inasistencias injustificadas e impuntualidad.
- j) Dar u ofrecer dádivas o regalías a cambio de beneficios.
- k) Solicitar en forma de imposición coactiva la adopción de medidas de cualquier índole.
- l) Portar objetos con los que se pueda causar daño físico.
- m) Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometen la integridad física y moral.
- n) Maltratar de forma verbal, física y/o psicológica a sus compañeros.
- o) Concurrir con el uniforme del Colegio a lugares de dudosa reputación o en los que pueda dañarse la imagen o prestigio de la Institución Educativa, así como hacer publicaciones virtuales portando el uniforme del colegio.
- p) Hacer uso inapropiado de las redes sociales en general, así como de los medios informáticos o plataforma educativa virtual del colegio.

Art. 98°. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

A) Régimen disciplinario:

- a) La I.E. “Británico Europeo DUNALASTAIR” prioriza el cultivo de la disciplina como una necesidad institucional para el logro de sus fines y objetivos.
- b) El personal docente asume como inherente a sus funciones la constante y efectiva preocupación por el cultivo de actitudes positivas en los alumnos.
- c) Se considera falta disciplinaria el incumplimiento de los deberes y no tomar en cuenta las prohibiciones que le corresponde como alumno de la Institución Educativa, así como otras acciones no contempladas en el presente reglamento, pero que atenten a la buena marcha institucional y normas de convivencia.
- d) El manejo disciplinario se apoya fundamentalmente en la motivación y reflexión del alumnado con respecto a su comportamiento, más que en medidas represivas que logren cambios por temor.
- e) Las faltas de disciplina se tratarán en dinámica formativa entre el alumno infractor y el docente correspondiente o el Comité de Tutoría del Nivel o de la Institución Educativa según lo amerite la falta.
- f) Las sanciones se aplicarán solamente si ayudan al cambio de actitud y con los criterios establecidos en el presente Reglamento.

B) Del uniforme escolar y materiales de estudio para los alumnos.

- a) Los alumnos deberán asistir a la Institución Educativa correctamente uniformados de manera obligatoria: las características y modelo serán establecidos por la Promotoría del Colegio.
- b) El uniforme escolar está compuesto de:
 - ✓ Uniforme de gala.
 - ✓ Uniforme de diario.
 - ✓ Uniforme de educación física.Cada uniforme debe usarse de manera obligatoria en las fechas y actividades que el colegio determine sin excepciones.
- c) Todas las prendas deben estar marcadas de manera obligatoria con el nombre completo del alumno.
- d) Para los alumnos que han adquirido el paquete escolar, los útiles, materiales y textos de estudio se entregan el primer día de clase y en el transcurso del año lo que les haga falta

y tendrán que estar debidamente forrados, con el nombre del alumno, la sección y año que cursa. En caso de que el alumno maltrate o extravíe su material educativo deberá reponer uno nuevo.

- e) Para los alumnos que no han adquirido el paquete escolar, deberán entregar los útiles, materiales y textos de estudio en la fecha en que la dirección, pues de no traerlo en el plazo establecido se verá afectado en las actividades curriculares. Todos sus útiles deberán estar debidamente forrados, con el nombre del alumno, la sección y año que cursa.
- f) Los alumnos deberán abstenerse de llevar a la Institución Educativa prendas, aditamentos y cualquier otro material u objeto que no sea parte del uniforme ni del material educativo solicitado. La Institución Educativa no se responsabiliza por las pérdidas que pudieran ocurrir por incumplimiento de esta norma.

Art. 99°. Del protocolo para clases virtuales. (cuando corresponda)

- Del Ingreso a las sesiones:

- a) El ingreso a la sesión deberá ser puntual, la tolerancia para ingresar será hasta de 5 minutos después de iniciada la clase. De existir algún problema técnico o de otra índole, este debe ser informado con oportunidad al profesor del curso por el padre de familia o algún adulto responsable.
- b) El estudiante debe ingresar a la sesión con su nombre y apellido, evitando apodosos o sobrenombres, o el nombre de alguna otra persona así sea el de sus padres. De existir alguna imagen para mostrar, esta deberá ser del estudiante y no incluir a otra persona.
- c) La asistencia a la clase debe darse mostrando el debido aseo personal y con el uniforme del colegio.

- Del desarrollo de la clase:

- a) El estudiante debe ingresar a la sesión con los dispositivos técnicos requeridos: micrófono, cámara web, parlantes o audífonos y algún otro que se requiera. La falta de alguno de estos debe ser informada por el padre de familia a la dirección, indicando además la fecha en la que podrán ser adquiridos.
- b) El material de trabajo debe estar a la mano puntualmente, evitando retrasos en su trabajo por buscar tardíamente sus libros, cuadernos o cartucheras, u otros implementos.
- c) El estudiante debe seleccionar adecuadamente el espacio físico donde se llevará a cabo la sesión virtual, evitando, en la medida de lo posible, ruidos externos o distractores.

Asimismo, debe tener la iluminación adecuada para que el docente pueda observar de manera clara al estudiante.

- d) Se prohíbe el consumo de algún alimento o bebida durante la clase.
- e) La participación en la clase virtual debe ser de manera constante y ordenada, pidiendo la palabra y levantando la mano.
- f) El uso del micrófono, de la cámara y del chat debe ser de manera obligatoria en cuanto se le solicite al estudiante. Si no hubiera respuesta, el estudiante será retirado de la sesión y no podrá volver a ingresar sino hasta la siguiente sesión. Esto será informado al padre de familia para su justificación.
- g) La utilización del chat debe darse únicamente para fines del desarrollo de la sesión. No se permitirá su uso para conversaciones privadas.
- h) Procurar en lo posible ir a los servicios higiénicos antes del inicio del desarrollo de clases y no durante su proceso.
- i) Indicar a los estudiantes al término de su intervención en el desarrollo de actividades o participación, empleando la palabra "Gracias" para que de esta manera apaguen su micrófono (se muteen).

- **De la salida de la clase:**

La salida de clase del estudiante debe ser en cuanto el docente dé por terminada la sesión. Si el estudiante debe retirarse antes de terminada la clase, debe haber una justificación del padre de familia al profesor del curso, antes de iniciada la clase. Si la conectividad genera problemas para su permanencia, debe informarse a través del chat de la videoconferencia a fin de que el profesor esté advertido.

- **De la asistencia a las sesiones:**

La asistencia a las sesiones es indispensable para el logro de las competencias. Tres inasistencias reiteradas deben ser justificadas por el padre de familia ante los profesores del curso.

- **De la entrega de evidencias:**

- a) La entrega de evidencias o actividades de reforzamiento deben ser entregadas en la fecha requerida. El incumplimiento en la entrega de estas, debe ser justificado por el padre de familia al docente responsable del curso.
- b) Las actividades deben ser trabajadas por el mismo alumno, si se detecta plagio o la realización de la tarea por otra persona y/o entidad, la actividad no será evaluada.

- **De las faltas muy graves:**

- a) Expresarse de manera irrespetuosa con su profesor o a cualquier integrante de la comunidad educativa que participe en las clases virtuales.
- b) La transferencia del código de enlace a alguna persona que no corresponda a la clase es considerada falta muy grave.
- c) El envío de audios, imágenes o videos de contenido obsceno y/o con el fin de realizar ciberacoso es considerado falta muy grave.

- **De las justificaciones:**

Las justificaciones de los padres de familia serán atendidas en el horario correspondiente, por correo electrónico o por llamada telefónica, quedando terminantemente prohibidas las comunicaciones en horas de clase para evitar su interrupción.

Art. 100°. DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL EDUCANDO

La I.E.P. “Británico Europeo DUNALASTAIR”, en concordancia con su Proyecto de Desarrollo Institucional, prioriza la formación integral de sus alumnos, por lo que da especial énfasis a la Orientación y Bienestar del Educando.

El Comité de Tutoría es el responsable de la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Tutoría.

A) Los servicios de Orientación y Bienestar del Educando tienen por finalidad:

- a) Promover el cultivo de los valores ético-sociales que fundamenten el comportamiento individual y social de los alumnos.
- b) Desarrollar actitudes cívico-patrióticas que evidencien la identidad nacional del alumnado.
- c) Propiciar la adquisición de hábitos de higiene, de trabajo y orden, técnicas de estudio y metodología propia para investigar y procesar la investigación.
- d) Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y propósitos de vida.
- e) Colaborar con la familia en la educación para la afectividad, sexualidad y paternidad responsable.
- f) Promover en el alumno la valoración hacia el medio ambiente y el equilibrio ecológico, que lo lleven a tomar partido para su conservación y preservación.

B) Son objetivos del Comité de Tutoría los siguientes:

- a) Verificar el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Anual de Tutoría.

- b) Evaluar los casos de alumnos que presentan situaciones problemáticas conductual o de otra índole, a fin de determinar medidas para ayudarlo derivando al departamento psicológico.
- c) Detectar necesidades del alumnado en el campo formativo y sugerir las alternativas para atenderlas.

C) El comité de Tutoría en La Institución Educativa está formado como sigue:

- El director de la Institución Educativa que lo preside.
 - El Coordinador de Tutoría.
 - Coordinadores de los diferentes niveles.
 - El Psicólogo (a).
 - El auxiliar de disciplina.
- a) El Comité de Tutoría se encarga de planificar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de bienestar con la participación del Personal Directivo, Docentes, Educandos y con la colaboración de especialistas de la comunidad, se otorga preferentemente atención a los servicios de salud, asistencia social y ciberseguridad.
 - b) El Psicólogo, como parte del Comité de Tutoría, tiene por finalidad ofrecer al alumnado, padres de familia y profesores, apoyo especializado encaminado a atender necesidades y orientación que ameriten su intervención.

Art. 101°. DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Los Servicios de Apoyo al Estudiante son los siguientes:

- a) La Consejería por parte del tutor de cada sección, encaminada a atender problemas académicos o de otra índole de los alumnos.
- b) La Consejería Psicológica que se ofrece a todo el alumnado.
- c) Primeros Auxilios, durante toda la jornada escolar e inclusive durante el desarrollo de eventos fuera de ella.
- d) Clases de Reforzamiento y Nivelación, para todo el alumnado.
- e) Programa de actividades extracurriculares, que tienen como propósito el buen uso del tiempo libre y oportunidad para el cultivo personal.

Tienen acceso a los Servicios de Apoyo al Estudiante, todos los alumnos de la Institución Educativa sin discriminación alguna.

Los Servicios de Apoyo al Estudiante, serán evaluados periódicamente, a fin de determinar su idoneidad, eficacia y acogida, con tal motivo pueden ser reajustados o modificados.

Los Servicios de Apoyo al estudiante no representarán costo adicional a los padres de familia.

Art. 102°. DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

La Institución Educativa “Británico Europeo DUNALASTAIR” reconoce en las actividades extracurriculares, un medio valioso para la formación integral del alumnado; por tanto, deberán ser formuladas con criterio eminentemente formativo.

Las actividades extracurriculares se realizarán siempre con el conocimiento y aprobación de la Dirección del plantel.

La propuesta, formulación y presentación para su aprobación y consecuente evaluación deberán ser responsabilidad de la dirección.

La ejecución de las actividades compromete la participación de todos los miembros del personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, bajo la supervisión de la dirección.

La dirección y promotoría propondrán, dentro de su Plan Anual de Trabajo, a los profesores y demás miembros del personal, participar en la ejecución de los eventos, cuidando de racionalizar con equidad dicha participación.

Las actividades extracurriculares, están agrupadas de la siguiente manera:

- Recreativo- deportivas.
- Religiosas.
- Cívico-Patrióticas.
- Artístico culturales.
- Viajes de estudio e integración.
- Campañas de solidaridad.
- Jornadas y paseos.
- Actividades docentes.
- Clases de Reforzamiento y Nivelación.

Por su naturaleza y finalidad las actividades se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Actividades recreativo-deportivas: Propuestas y ejecutadas por el equipo de Profesores de Educación Física, con la coordinación, supervisión y evaluación de la dirección.

- b. Actividades Religiosas: La I.E.P. “Británico Europeo Dunalastair” es no confesional, por tanto, preconiza y promueve el más amplio respeto a la libertad de culto, por lo que no ejerce coacción alguna, directa ni indirecta sobre sus alumnos al respecto.
- Las actividades religiosas, contarán con el especial apoyo de la Institución Educativa, conformado por los profesores de Formación Religiosa y los profesores afines.
 - Las actividades religiosas se organizarán y ejecutarán de modo que busquen la autenticidad en el comportamiento estudiantil.
 - Se otorga especial apoyo a la actividad central que promueve la institución, como es la Primera Comunión.
- c. Las Actividades Cívico-Patrióticas están encaminadas a promover la conciencia cívica y la identidad nacional y comprometen la participación de la totalidad del personal docente como también del alumnado en forma obligatoria, tanto cuando son internas, como cuando son públicas.
- d. Las Actividades artístico-culturales están dirigidas a promover el amor a la cultura y el desarrollo artístico y estético de los alumnos.
- e. Los viajes de estudio e integración se llevarán a cabo ciñéndose estrictamente a las especificaciones del presente reglamento.
- f. Las campañas de solidaridad se orientarán a cultivar en los alumnos el espíritu solidario y el interés por los problemas de la comunidad de la que forman parte, son formuladas bajo la modalidad de campañas o visitas, acompañadas de motivación adecuada para evitar el simple “activismo”.
- g. Las jornadas y paseos son programados como oportunidades de formación e integración y cuentan con un plan de actividades a desarrollarse. Estarán a cargo de los profesores, contando eventualmente con apoyo de personas cuyo aporte se considere necesario.
- h. Las actividades recreacionales y de integración de docentes podrán incluir o no la participación de alumnos y tendrán por finalidad favorecer la cercanía y mejora de la relación docente-alumno y docentes entre sí.

El desarrollo de las actividades se ciñe al calendario y al tiempo establecido, evitando así interferir con el trabajo académico. La dirección y promotoría se encargará de que el cronograma de actividades y el desarrollo de las mismas, no afecte en lo posible, al normal desarrollo de las actividades académicas.

Art. 103°. DE LAS VISITAS Y VIAJES DE ESTUDIO

La Institución Educativa autoriza visitas de estudio para Educación Primaria y viajes de estudios para Educación Secundaria.

Las visitas y viajes de estudios tienen los siguientes objetivos:

- El estudio del medio geográfico y las condiciones de vida del sector o población a visitar.
- La valoración de las expresiones culturales del lugar que se visita.
- El fortalecimiento de la educación para la integración que brinda la Institución Educativa, a través del compartir momentos de camaradería y esparcimiento.

Por ser una actividad que requiere la autorización de la Dirección y que lleva públicamente el nombre de la Institución Educativa, la responsabilidad de organización, determinación del o los destinos y conducción es asumida por la Dirección y el costo de los viajes deben ser asumidos por los padres de familia. Cabe resaltar que la participación es voluntaria.

El viaje de estudios del quinto año de secundaria, por ser promocional, está organizado por la Promotoría y la Dirección.

Los viajes se realizan de acuerdo a lo programado en el calendario anual de actividades, solicitando los permisos correspondientes a las autoridades educativas.

Cualquier modificación de lugar, objetivos, duración o fecha requiere autorización expresa de la Dirección.

Por ser una actividad eminentemente institucional y/o con finalidad expresa en el campo académico y formativo, sólo podrán participar los alumnos matriculados, personal directivo y docente. No se autoriza, en ningún caso, la participación de personas que no reúnan dichos requisitos. A su vez, el comportamiento de los estudiantes en la excursión debe guardar coherencia con las normas establecidas en este reglamento, de cometer algún acto de indisciplina serán sometidos a lo estipulado en nuestro Reglamento Interno.

La autorización para que los estudiantes puedan acceder al viaje de estudios promocionales es dada por la Dirección del Colegio y está basada en los criterios de buena conducta y buen rendimiento en las áreas curriculares que los estudiantes deben observar.

Los alumnos que no participen del viaje de estudios están obligados a asistir a la Institución Educativa. La Coordinación dispondrá las actividades académicas para los alumnos que no viajan.

Los padres de los alumnos participantes en un viaje de estudios deberán firmar un documento de compromiso de aceptar y acatar las presentes disposiciones, así como las autorizaciones correspondientes.

MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 104°. - Municipio Escolar

El Municipio Escolar es una organización de carácter Cívico Educativo, que contribuye a la formación ciudadana de los educandos, está conformada por todos los estudiantes de la IE quienes eligen a sus representantes de los Concejos de Aula y el Concejo Escolar por cada Nivel integrados por seis miembros cada uno, serán elegidos democráticamente previa presentación de listas con voto universal y secreta, los cargos son:

- Alcalde
- Teniente alcalde
- Regidor de Educación, cultura y deporte y recreación.
- Regidor de Salud y Medio Ambiente
- Regidor de Emprendimiento y actividades productivas
- Regidor de derechos del niño, niña y adolescente
- Regidor de comunicación y tecnologías de la información.
-

Art. 105°. - Funciones del Municipio Escolar

- a. Elaborar el Plan de Trabajo con la coordinación con los Concejos de Aula y ejecutarlas.
- b. Organizar las comisiones de Trabajos Integradas por los alcaldes de Aula.
- c. Coordinar con la Dirección, Docentes y los comités de padres de familia para la ejecución de las actividades programadas en su Plan de Trabajo Anual.
- d. Realizar gestiones ante las Instituciones Públicas, privadas y demás Organizaciones de Bases, a fin de conseguir el apoyo en beneficio de la Institución Educativa.
- e. Reunirse como mínimo cada 30 días de convocatoria de los alcaldes a solicitud del Municipio Escolar
- f. Todas las actividades del Municipio son adecuadas a nuestra realidad.

Art. 106°. DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL CENTRO

Son deberes de los padres de familia:

- a) Suscribir oportunamente el documento DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA SOBRE EL CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS Y NORMATIVAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las cláusulas que en ella se establece, en las cuales se determina el monto de la matrícula y las pensiones del presente año, así como el de la cuota de garantía que los padres de los alumnos ingresantes en el presente año están obligados a realizar.
- b) Señalar domicilio real con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el documento de CONDICIONES ECONÓMICAS Y NORMATIVAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que el Colegio tenga que cursar. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá señalar un domicilio y teléfonos alternativos.
- c) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
- d) En caso de no cumplir con el pago de la pensión mensual al vencimiento del plazo, la entidad bancaria encargada de realizar el cobro de las pensiones cobrará interés moratorio diario fijado en la máxima tasa permitida por ley. Al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 26549, no se condicionará la atención de los reclamos formulados por los padres de familia, ni la evaluación de los alumnos al pago de las pensiones; sin embargo, el Colegio no entregará los documentos de evaluación de los alumnos y/o retendrá los certificados de estudios por los períodos no pagados, así como para garantizar la devolución de bienes prestados; reservándose además el derecho de actuar conforme a las normas legales vigentes, para la procuración del pago de la deuda.
- e) Cumplir con el pago de moras e intereses, así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de las pensiones dentro del cronograma establecido en el documento correspondiente.
- f) Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le cursen por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
- g) Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por el Colegio Británico Europeo Dunalastair.
- h) Participar en el Proceso Educativo de sus hijos; apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio.

- i) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la dirección del Colegio.
- j) Velar por el prestigio y progreso del plantel.
- k) Velar por las buenas relaciones institucionales.
- l) Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.
- m) Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
- n) Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente uniformados.
- o) Aceptar y ser consecuentes con la axiología del Colegio.
- p) Respetar las instancias de la Institución Educativa para canalizar sus inquietudes o reclamos.
- q) Respetar el buen nombre de la Institución Educativa evitando el trato inadecuado de los asuntos institucionales en cualquier circunstancia.
- r) Respetar las disposiciones de la Institución Educativa, con respecto a no contratar profesores de la institución para clases privadas, por criterio ético que compromete al padre de familia y al docente.
- s) Respetar las disposiciones que la Institución Educativa establece para actividades especiales, como son: viajes de estudio, actividades religiosas, deportivas, eventos sociales, etc.
- t) Abstenerse de promover actividades usando el nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección.
- u) Respetar a las Autoridades de la Institución Educativa, así como al personal docente y administrativo.

CAPÍTULO V

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Art. 107° . - CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN EL COLEGIO

El Colegio Británico Europeo Dunalastair establece como parte trascendental de su estructura institucional, la necesidad de desarrollar y fortalecer una convivencia armoniosa a partir del respeto de las diferentes formas de expresión y las realidades culturales de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Para el logro de los objetivos planteados, se propone un programa de acciones debidamente sistematizadas con fines formativos, dirigido a los alumnos, padres de familia y personal docente y administrativo del colegio.

Art. 108° . - DE LOS ALCANCES DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Según lo establece la Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en la Instituciones Educativas, a la Convivencia Escolar Democrática se la entiende como “el conjunto de relaciones interpersonales que se establece entre los integrantes de la comunidad educativa, caracterizadas por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas consensuadas y la solución pacífica de los conflictos; favoreciendo un estilo de vida democrático, ético y la formación ciudadana de los alumnos”.

Art. 109° . - FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS

En consecuencia, a lo establecido en la norma legal que promueve la Convivencia Escolar Democrática, los principios que guían la actividad pedagógica del colegio Británico Europeo Dunalastair, comprenden a la educación como un proceso que coopera con el crecimiento de la persona a través de la intervención intencionada de diversos factores que orientan al alumno al logro de su crecimiento personal de manera responsable y solidaria con el entorno social.

A través de la tutoría, el colegio promueve el logro de competencias socioemocionales como la empatía, la resiliencia, la aceptación y comprensión del otro, lo que permite suficiencia en el establecimiento y mantenimiento de adecuadas relaciones interpersonales en el marco del respeto y consideración del otro.

Art. 110° . - FINALIDAD DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Asumimos lo establecido por la ley 29719, Ley de Convivencia sin violencia en 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 estudiantes” (Reglamento de la Ley 29719).

Art. 111° . - OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Lo establecen las normas educativas pertinentes:

1. Promover el trato respetuoso y el diálogo intercultural entre la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.
2. Favorecer la participación democrática, así como la identidad y el sentido de pertenencia institucional y local entre la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.
3. Institucionalizar acciones y prácticas de estímulo y reconocimiento a los integrantes de la comunidad educativa, así como tiempos y espacios, para el fortalecimiento de la Convivencia Democrática.” (Reglamento de la Ley 29719).

Art. 112° . - COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Es el Equipo responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Escolar Democrática en el Colegio Británico Europeo Dunalastair.

Integran el Comité de Convivencia Escolar Democrática:

- El director, quien coordina las acciones del Comité.
- La psicóloga del colegio
- El coordinador de Tutoría
- El responsable de la Convivencia Escolar
- El responsable de inclusión
- Un representante de los padres de familia
- Un representante de las y los estudiantes

Art. 113°. - FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Programa de Convivencia Escolar Democrática con la participación de todas las áreas e instancias, docentes, alumnos y no docentes, incluyendo acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Elaborar el diagnóstico situacional de la convivencia escolar en el colegio.
- c) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- d) Incorporar el concepto y operatividad de la Convivencia Escolar Democrática en los instrumentos de gestión del colegio.
- e) Promover la elaboración de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Promover el desarrollo de acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente entre estudiante – docente y estudiante – estudiante.
- g) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en el personal docente, no docente, directivo y de servicio, que permitan la constante implementación de acciones de Convivencia Democrática en la institución educativa.
- h) Llevar el registro pertinente de casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias del Colegio, así como consolidar la información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas correspondientes y se permita la elaboración de la estadística al respecto.
- i) Generar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- j) Informar periódicamente por escrito al Coordinador de Nivel y a la Dirección acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- k) Informar a la Dirección sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- l) Realizar en coordinación con los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a atención especializada externa, de tal manera que se garantice su permanencia en el Colegio.

Art. 114°.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Programa de Convivencia Escolar Democrática del Colegio.
- b) Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su correspondiente Reglamento.
- c) Apoyar las acciones del Comité de Convivencia Escolar Democrática del Colegio.
- d) Comunicar acerca de los procesos y logros de la Convivencia Escolar Democrática a los padres de familia y a los demás integrantes de la comunidad educativa.

Art. 115°.- FUNCIONES DEL PROFESIONAL DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

El profesional representante del Área de Orientación Psicopedagógica que forma parte del Comité de Convivencia Escolar Democrática, actúa con ética profesional y respeto a los derechos humanos, además tiene competencia en la formación de la comunidad educativa. En ningún caso realiza terapias dentro del Colegio.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Sensibiliza a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b) Participa en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Colegio.
- c) Contribuye a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Programa de Convivencia Democrática del Colegio, participando en:
 - El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d) Participa en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con el Gobierno Regional de Arequipa.
- e) Coordina con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

- f) Presenta el informe de sus acciones profesionales al director, contribuye en la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Programa de Convivencia Democrática del Colegio.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 116°.- Definición:

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

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 estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una Institución Educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

Art. 117°.- Objetivos 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 el respeto, la defensa de los derechos humanos, en atención a las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar a la Institución Educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica, sexual o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas; que respetan los derechos humanos, promueven la vivencia de valores ciudadanos, y reconocen la dignidad de las personas orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

El representante de la convivencia escolar en el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades.

- a. Es nombrado por el director, y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Gestión del Bienestar.
- c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
- e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, algún incidente de violencia identificado.
- h. Reporta cada bimestre al coordinador del Comité de Gestión del Bienestar, las acciones de convivencia escolar desarrolladas

Art. 118° . - Comité de Gestión del bienestar

El Comité de Gestión del Bienestar elabora, ejecuta y evalúa las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, Desarrolla actividades y promueve 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. Contribuye 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 educación, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.

Art. 119° . - Responsabilidades de Comité de Gestión del Bienestar

El Comité de Gestión de Bienestar de nuestra Institución Educativa es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. La Dirección para la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y

consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la Institución Educativa, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes.

- b. Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades de los niveles que brindamos (Inicial, Primaria y Secundaria) y la modalidad de Educación Básica Regular.
- d. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra Institución Educativa en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- e. Coordinar con los diferentes comités de la Institución Educativa para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- f. Asegurar que la Institución este afiliada al SiseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la Institución Educativa.
- g. Aprobar las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la Institución Educativa.
- h. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios físicos o virtuales a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 120°. - Del responsable de convivencia

- a. Es nombrado por el Director y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar y Convivencia Escolar Democrática.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática.
- c. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y del aula.
- e. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- f. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.

- g. Registrar, tanto en el portal SiseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la Institución Educativa.
- h. Reportar trimestralmente a la Coordinación de Gestión del Bienestar.

Art. 121°. -Son funciones del tutor:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar y la Dirección.
- b. Planifica y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordinar permanentemente con los comités de aula y el Comité de Gestión del Bienestar
- g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordinar y realizar funciones periódicas con los tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de los estudiantes.
- i. Promover la participación específica de los educandos, auxiliares de educación, padres de familia, comunidad, brigadieres para conservar la disciplina.
- j. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- k. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al Comité de Gestión del Bienestar y Dirección sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- l. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al Comité del Bienestar.
- m. Mantener comunicación permanente con los docentes.
- n. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia.

Art. 122°. - Normatividad de la Gestión del Bienestar.

El Comité 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 el DS 004 – 2018 – MINEDU y sus modificatorias. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Art. 123°.- Normas de convivencia del aula.

Al inicio del presente año escolar, tutor de aula, dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula en el aula de manera presencial de corresponder. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- g. Presentar las propuestas de Normas de Convivencia en el aula.

PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

Art. 124°.- Presentación Personal

La presentación personal y el uso correcto del uniforme es un aspecto importante en la formación del estudiante y refleja su identificación y respeto por la Institución a la que pertenece, por ello no podrá ser modificado en ningún caso ni llevar inscripciones de ningún tipo. Si hubiera alguna restricción social, se respetará las indicaciones de la norma sanitaria vigente emanada por el gobierno central.

Art. 125°.- Características de la Presentación Personal de los Estudiantes

- a. El uso del uniforme establecido por la Institución Educativa es obligatorio para todos los estudiantes, dentro y fuera de ella; no puede ser alterado por ninguna circunstancia. Se

confeccionará de acuerdo al modelo proporcionado.

- b. Portar con respeto el uniforme, dentro y fuera, de la Institución Educativa, evitando estar en las inmediaciones de este antes o después del horario escolar y/ o en lugares no aptos para menores de edad, en cualquier hora del día; previniendo el perjuicio de su integridad física.
- c. Portar, diariamente y en forma adecuada, los uniformes de la Institución Educativa, presentándose, siempre, en perfecto estado de aseo.
- d. No se debe usar el uniforme para actividades no institucionales, fuera de la Institución Educativa.
- e. No usar alhajas y aditamentos que contravengan la correcta presentación del estudiante.
- f. El uniforme de educación física debe ser llevado con pulcritud: zapatillas limpias, medias limpias, buzo en buen estado.
- g. En cuanto al uniforme de gala, se usará en actividades culturales, artísticas, premiaciones y en actividades curriculares que los docentes estipulen, como presentación y exposición de trabajos o actividades afines.
- h. En cuanto al uniforme de diario, se usará cada día de la semana a excepción del día en que les corresponda, según horario, trabajar el área de educación física.
- i. Es parte de una adecuada presentación personal para los varones el corte de cabello apropiado a su condición de estudiantes (sin colas ni mucho menos desordenado) de una escuela de educación básica. Para ambos géneros, debe evitarse la coloración del cabello.
- j. Modalidad Virtual (en caso de estar en educación Virtual, sólo por indicaciones del Gobierno Central). El uso de vestimenta adecuada durante las clases virtuales sincrónicas (no pijamas, ropa de cama y/o similares; o no usar ropa alguna). Dicha obligación se hace extensiva a los padres de familia que se encuentren presentes durante la referida sesión. No es permitido sostener la clase virtual sincrónica ni cualquier interacción en tiempo real entre el estudiante con la Institución Educativa bajo la modalidad de videoconferencia, sin vestir una tenida correcta, que no afecte el honor ni las buenas costumbres o afecten el orden normal de la sesión o que generen motivo de distracción o afectación emocional al resto de estudiantes, docentes y directivos de la Institución Educativa (ej.: disfraces, máscaras, ropa interior; y similares). Lo antes descrito es exigible a las fotos de contacto que puedan mostrar al momento de conectarse en las plataformas o clases virtuales sincrónicas. Es de aplicación en la presente modalidad, en cuanto corresponda, todas las

especificaciones sobre las características del uniforme. Se especifica que en las horas de educación física o en los vídeos de evidencia que se puedan enviar a los docentes de educación física, el estudiante deberá portar el buzo oficial sin posibilidad de usar prendas distintas tales como camisetas deportivas, licras, micro shorts o similares, polos sin mangas tipo bividí o similares.

Art. 126°. Uniforme Escolar

Las características del uniforme de la Institución Educativa son las siguientes:

- a. Uniforme de diario: diario polo azul o rojo del colegio, pantalón jean azul clásico (sin adornos ni aditamentos, sin roturas y tampoco modelos anchos) y zapatos o zapatillas, polera azul del colegio
- b. Uniforme de gala: camisa blanca de manga larga con la insignia bordada en el bolsillo, de color dorado, pantalón jean negro, saco negro con la insignia del colegio bordada en color dorado, zapatos negros.

Art. 127°. Uniforme de Educación física

Las características del uniforme para educación física la Institución Educativa son las siguientes: polo gris del colegio, buzo del colegio y zapatillas.

Todas las prendas mencionadas deben ser llevadas con orden, limpieza y deberán estar bordados con el nombre y apellido del estudiante, el año y sección. Se incluye el sombrero del Colegio como prenda de uso diario y obligatorio en las áreas de recreación y deportes.

COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Art. 128°. Los estudiantes deben comportarse correctamente dentro y fuera del local de la Institución, especialmente cuando vistan el uniforme, evitando escándalos y riñas callejeras, discusiones o ataques en las redes sociales. Así mismo deben evitar formar parte de grupos en redes sociales que realicen ataques, acosen o agravien de cualquier manera a terceros y/o estudiantes y/o docentes o padres de familia o representantes y/o autoridades el Colegio y /o su promotoría. Su participación en dichos grupos y/o actividades podrá ser considerada como acoso escolar.

Art. 129°. - Toda filmación, grabación, declaración y/o fotografía que falte a la moral y/o a las buenas costumbres que se exhiba en cualquier medio de comunicación como por las redes sociales, que involucre a la Institución Educativa o al personal, será considerada como una falta grave.

Art. 130°. -

Sobre el comportamiento del estudiante tanto en modalidad virtual / presencial, cuando corresponda, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. No participar en situaciones que molesten al vecindario o atenten contra la buena imagen como fumar, robar, dañar la naturaleza, dañar la vía pública y/o propiedad privada, u ornato de la ciudad fomentar y/o participar de peleas, ataques, agresiones en redes sociales y/o similares, estando con el uniforme de la Institución.
- b. Mostrar un adecuado comportamiento en el tránsito de su domicilio a la Institución Educativa y viceversa, asumiendo la mayor decencia y compostura, procurando el decoro, respeto y prestigio de su persona, su familia e Institución Educativa; evitando situaciones que molesten al vecindario o atenten contra la buena imagen como fumar, robar, malograr las plantas o los jardines, pintar las paredes, fomentar y/o participar de peleas, exhibiciones de enamorados o protagonizar escándalos de cualquier otro tipo.
- c. Mantener el orden, la disciplina y la limpieza durante la formación.
- d. Participar activamente y con respeto de los procesos formativos de la dimensión personal, cognitiva y espiritual en los tiempos curriculares y extracurriculares, dentro y fuera del colegio.
- e. Ser ejemplo de disciplina, orden, honradez, responsabilidad, trabajo, estudio, superación, colaboración y fraternidad dentro y fuera del colegio.
- f. Emplear un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en el colegio.
- g. Permanecer en el aula durante las horas de clase, realizando el proceso de enseñanza aprendizaje acogiendo el modelo y enfoque con disponibilidad y participación activa.
- h. Guardar respeto y fidelidad a los símbolos patrios e institucionales con adecuada postura, en posición de firmes entonando la marcha de banderas, Himno Nacional e himno institucional en todos los actos cívicos.
- i. Desplazarse en forma rápida y ordenada al aula de clase.

- j. Saludar a toda la comunidad educativa del colegio.
- k. Mostrar disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades programadas.
- l. Estar siempre preparado para participar activamente en la clase y en las evaluaciones que se tomen.
- m. Ser ordenado, organizado, responsable y previsor con sus útiles, trabajos y materiales educativos. Estudiar con seriedad y constancia realizando oportunamente sus trabajos y tareas.
- n. Participar activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo, elaborando conclusiones y cumpliendo sus tareas con responsabilidad y en la fecha indicada.
- o. Cuidar y respetar los útiles escolares y de sus compañeros.
- p. Entregar a sus padres o apoderados las evaluaciones escritas calificadas por el profesor, y colocarlas en su fólder o cuaderno respectivo, debidamente firmadas.
- q. Salir de sus aulas al patio, en la hora de recreo, portando su refrigerio procurando que este sea saludable y nutritivo.
- r. Cuidar, conservar y mantener limpia la infraestructura de la Institución Educativa, aulas, patios, jardines, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, capilla, auditorio, talleres, otros; el mobiliario, y todo el material de trabajo que el colegio facilita para su aprendizaje y formación, en caso de haberlo dañado se responsabilizarán de reponerlo inmediatamente.
- s. Recurrir a las instancias correspondientes para hacer conocer sus problemas y/o dificultades de manera apropiada y en el momento oportuno.
- t. Asumir la responsabilidad de sus actos y aceptar de forma asertiva los consejos o medidas correctivas (amonestaciones o llamadas de atención) que le sean dadas.
- u. Aceptar las sanciones que deriven del incumplimiento del presente reglamento.
- v. Otras que contribuyan a su formación y a una sana convivencia escolar.
- w. Esperar al docente en su aula y no fuera de ella.
- x. Mantener limpio y ordenado su casillero.
- y. Está prohibido salir del aula en cambios de hora.
- z. Mantener la distancia dentro y fuera del aula, de acuerdo al protocolo de la Institución.
- aa. Conservar en todo momento los protocolos de bioseguridad.

- bb. Mantener su motivación en las clases, presenciales, a distancia o semipresenciales.
- cc. Promover los cuidados y protocolos en la comunidad educativa.

Art. 131°. - Comportamiento Inadecuado

Una falta es un comportamiento desafortunado o erróneo en el que incurre un estudiante, sea de acción u omisión; cuando el estudiante quebranta las normas de convivencia o cuando no usa responsablemente su libertad, afectando negativamente a la comunidad educativa.

Se considera comportamiento inadecuado, el incumplimiento de una norma u orden establecida que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo. Los comportamientos inadecuados pueden ser leves, graves y muy graves:

Art. 132°. - Para regular las acciones de conducta inapropiada en el colegio Británico Europeo Dunalastair, se toma en cuenta un sistema de papeletas que se detalla a continuación:

- a) El sistema de papeletas (amarillas, anaranjadas, rojas y azules) está orientado a regular los procedimientos para tomar acciones correctivas frente al incumplimiento de sus deberes y situaciones de conducta inapropiada de parte de los estudiantes según lo estipulado en el Reglamento Interno del Colegio, así como estimular las buenas acciones que los estudiantes realizan dentro y fuera de nuestro local escolar.
- b) El sistema de papeletas busca principalmente ser un canal de comunicación inmediata con los padres de familia para que nos ayuden a lograr en nuestros estudiantes la toma de conciencia frente a sus acciones cometidas.
- c) Las papeletas pueden ser impuestas por los profesores, responsable de disciplina o director del colegio.
- d) Todas las papeletas deberán ser devueltas debidamente firmadas por el apoderado ante el colegio de los menores para adjuntarse al archivo personal de cada estudiante.

Art. 133°. - Comportamiento inadecuado leve (PAPELETA AMARILLA)

Se considera comportamiento inadecuado leve:

- a. Asistir a la Institución Educativa sin bañarse, con el uniforme sucio, mal peinado (tampoco colas ni peinados o cortes que no se ajusten a su condición de estudiantes), maquillaje o residuos de éste, con uñas largas y pintadas o sucias, pestañas postizas, rizadas o con rímel, zapatillas sin lavar o sin pintar, tatuajes o piercing. hasta en tres

oportunidades. Después serán faltas graves que deben ser amonestadas por escrito hasta su cumplimiento.

- b. No traer el uniforme adecuadamente hasta en tres ocasiones. De persistir en esta actitud será considerada falta grave y debe ser amonestada por escrito hasta su cumplimiento.
- c. Llegar tarde a clase.
- d. Salir del aula en el cambio de hora sin permiso.
- e. Ingresar o permanecer en el aula en los recreos o fuera del horario de clase, sin autorización.
- f. Salir del aula durante el desarrollo de la clase sin autorización del docente.
- g. Ingerir alimentos o masticar chicle en clase.
- h. Hacer otra actividad o tareas de otro curso durante las clases.
- i. Arrojar basura en la carpeta o aula de estudios.
- j. Desobedecer las indicaciones del docente.
- k. Mantener postura incorrecta al sentarse, como acostarse en la mesa o subir los pies a la silla.
- l. Traer y usar elementos distractores tales como: juegos electrónicos, alhajas, casinos u otros objetos, ya que serán requisados hasta fin de año (Clausura); se realizarán revisiones periódicas a los casilleros y carpetas. En el caso de portar celulares y otros dispositivos electrónicos, se actuará según lo establecido en el protocolo de este reglamento indicado en los art. 198 – 207.
- m. No colaborar en el orden y limpieza del aula.
- n. Incumplimiento de las normas de convivencia y urbanidad en el aula,
- o. Desobedecer de manera reiterada las indicaciones u observaciones sobre alguna actividad o forma de convivencia.
- p. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
- q. Permanecer en el colegio luego de la hora de salida en actividades no relacionadas al colegio o no autorizadas.
- r. Manipular objetos privados sin autorización: maletas, mochilas, loncheras, u otros objetos ajenos.
- s. Maltratar los jardines, paredes o cualquier mobiliario ajeno a la I.E. cuando estén con el uniforme.
- t. Distraer a sus compañeros en clases o en otras actividades perjudicando el logro de los

aprendizajes.

- u. Fomentar o causar desorden en formaciones o actuaciones.
- v. ÑIncumplir con la presentación de tareas o responsabilidades en la fecha indicada por el docente.
- w. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia.
- x. Hacer uso inadecuado de los diferentes ambientes del Colegio y no cuidar la limpieza de dichos ambientes.
- y. Hacer uso inadecuado de casilleros y/o dañarlos, tanto del casillero asignado como el de otro estudiante.
- z. Permanecer en el aula tanto en las horas de recreo, refrigerio y salida sin la autorización expresa (verbal o escrita) del docente o tutor.
- aa. Ingresar a otras aulas o ambientes de la Institución Educativa sin autorización.
- bb. Interrumpir actividades programadas por la Institución Educativa y/o alterar el orden de sesiones de clase virtual emitiendo ruidos y/o música y/o similares.

Modalidad virtual (cuando corresponda)

- cc. Incumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas por el docente a través del aula virtual o durante las actividades síncronas.
- dd. Impedir el normal desarrollo de la clase, a través de conversaciones por el chat, hacer desorden, gestos u otros.
- ee. Consumir alimentos durante las actividades síncronas.
- ff. Mantener la cámara de video apagada o no mostrar su rostro durante toda o parte de la sesión de clase.
- gg. Utilizar la herramienta compartir pantalla con fines no académicos.
- hh. Ingresar a las sesiones sincrónicas sin nombre y apellido correspondiente.
- ii. La falta de material solicitado por el docente para su aula o actividades sincrónicas y/o trabajo incompleto.
- jj. No entregar las actividades propuestas por el docente en el tiempo establecido.
- kk. La no justificación de la inasistencia por parte de los padres de familia.
- ll. Incumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas por el docente a través de la plataforma académica virtual o durante las actividades sincrónicas.
- mm. Apagar la cámara constantemente durante la clase sincrónica sin justificación aparente.

- nn. Encender el audio sin que el profesor lo solicite, interrumpiendo las actividades sincrónicas.
- oo. Impedir el normal desarrollo de la clase, a través de conversaciones por el chat, compartir imágenes no autorizadas, rayar la pantalla, hacer desorden garabatos en la pantalla, gestos u otros.
- pp. Ingresar tarde a la clase programada por el docente sin una justificación previa del padre de familia.
- qq. Presentación inadecuada de acuerdo a lo indicado en el inciso “j” del artículo 133.
- rr. Consumir alimentos durante las actividades sincrónicas.
- ss. No seguir indicaciones dadas por los docentes de la Institución Educativa.
- tt. Evidenciar a través de la activación del micrófono conversaciones o diálogos con personas ajenas a la sesión.
- uu. Retirarse de la sesión sincrónica sin previo aviso al docente y no justificar el motivo.
- vv. Usar accesorios que no formen parte del uniforme de la Institución Educativa, como, por ejemplo: vinchas de colores, gorros, chullos, mantas, entre otros.
- ww. Todo comportamiento inadecuado leve que no esté contemplado en el presente capítulo.
- xx. Responder al docente y/u a otro estudiante durante sesiones de clase virtual y/o al tutor respectivo usando emoticones, gifts y/o similares que provoquen incomodidad en sus compañeros o provoquen distracción.

Art. 134° . - Comportamientos Inadecuados Grave: (papeleta NARANJA)

Aquellos que comprometen la seguridad emocional, psicológica o moral de los estudiantes o personal de la Institución Educativa o dañan seriamente a la Institución.

Se consideran comportamientos inadecuados graves:

- a. La acumulación de tres papeletas amarillas.
- b. Faltar el respeto a un integrante de la comunidad educativa, de palabra (palabras indecorosas verbales o escritas por cualquier medio con términos obscenos o haciendo comentarios con anotaciones racistas o sexuales, calumnias mentiras, engaños y otros) o de obra (por medio de gestos vulgares e indecorosos, agresión física y otros), dentro y fuera del colegio.
- c. Faltar el respeto a los símbolos patrios o institucionales.

- d. Faltar el respeto a cualquier miembro de la Institución Educativa ante una corrección, una observación o una sanción.
- e. Mostrar un comportamiento inadecuado a cualquier miembro de la Institución Educativa al levantar los hombros, torcer la boca, hacer gestos de desdén con las manos, gritos, rechiflas o silbidos, dar la espalda, taparse los oídos o hacer caso omiso al hablarle, entre otros.
- f. Evadir la clase permaneciendo oculto en algún ambiente de la Institución Educativa o realizando otra actividad sin autorización del docente.
- g. Deambular o permanecer sin autorización en otro ambiente del colegio durante las clases o actividades educativas, deportivas o recreativas.
- h. Ingresar en ambientes de la Institución que no son autorizados para los estudiantes.
- i. Celebrar indebidamente cualquier acontecimiento usando compuestos químicos u otros, dentro o fuera de la Institución Educativa usando el uniforme escolar.
- j. Dibujar, escribir, deteriorar o hacer pintas en el piso o en cualquier mobiliario, ambiente o material de la Institución Educativa.
- k. Participar y/o encubrir comportamientos inadecuados de otros compañeros.
- l. Realizar plagio o copia en el desarrollo de las evaluaciones o trabajos académicos
- m. Tener comportamiento irrespetuoso o agresivo frente a actos religiosos, cívicos, deportivos o culturales donde se represente a la Institución Educativa.
- n. Utilizar el nombre de la Institución Educativa para actividades sociales, económicas o deportivas sin la debida autorización del director del colegio.
- o. Fomentar o participar en agresiones físicas o verbales entre pares y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p. Utilizar un vocabulario soez en cualquier ambiente de la Institución Educativa (pasillos, formación, ingreso al colegio, puertas etc.).
- q. Insultar o maltratar con vocabulario soez, bromas inapropiadas o comentarios ofensivos o peyorativos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- r. Actuar irresponsablemente en los simulacros del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- s. Crear o ingresar a páginas de Internet que atenten contra la moral y la ética.
- t. Crear grupos en redes sociales para dañar la imagen de un estudiante o personal de la Institución Educativa.

- u. Ingresar a la Plataforma académica oficial del colegio para dañar la imagen del usuario.
- v. Traer revistas, periódicos, dispositivos electrónicos (audio, video, juegos) u otros materiales ajenos al estudio, salvo que tengan un propósito educativo, con autorización de los docentes y la Coordinación de Gestión del Bienestar.
- w. Utilizar el celular de manera no pedagógica en horas académicas sin autorización del personal de la Institución.
- x. Realizar actos que atenten contra su vida y los valores de la Institución Educativa.
- y. Mentir o difamar a cualquier miembro de la Institución Educativa.
- z. Fumar o vapear dentro o fuera de la Institución Educativa.
- aa. Abandonar, sin aviso ni justificación previa, los compromisos asumidos para representar a la Institución Educativa.
- bb. Fomentar la indisciplina dentro y fuera del aula.
- cc. Destruir o tomar sin permiso cuadernos, libros y otros materiales.
- dd. Simular una enfermedad o una razón de causa mayor inexistente como pretexto para retirarse de la Institución Educativa.
- ee. Hacer uso reiterativo de teléfonos móviles, cámaras fotográficas y/o filmadoras, juegos electrónicos, en horas de clase, recreos, talleres, uso de servicios higiénicos y cambios de hora sin autorización del docente. El dispositivo deberá mantenerse apagado durante toda la jornada escolar. Será considerado falta el mantener el dispositivo en modo vibración o silencio dentro de la mochila o bolsillos si no se cuenta con la debida autorización.
- ff. Manifestar conductas de enamoramiento u otras demostraciones afectuosas, portando el uniforme, dentro y fuera del colegio.
- gg. Tener posesión o acceso a material pornográfico, físico o electrónico y/o elaboración de material obsceno que dañe la integridad física personal y la de los demás miembros del colegio.
- hh. Rechazar sistemáticamente la axiología, principios, valores, políticas u otros factores de identidad plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.
- ii. Borrar, ocultar, adulterar o falsificar firmas y o calificaciones.
- jj. Reincidir sistemáticamente en tardanzas o inasistencias injustificadas.
- kk. Inducir a sus compañeros a realizar actos contrarios al Reglamento Interno.
- ll. Propiciar e incentivar a otros a practicar el Bullying dentro y fuera del colegio o ser testigo

o cómplice del mismo.

mm. Salir o intentar salir del Colegio sin la autorización debida.

nn. Romper o alterar información enviada o dirigida por el Colegio a los padres de familia o apoderado.

oo. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al colegio.

pp. Abrir o intentar abrir un casillero que no le pertenece.

qq. Hacer uso de los equipos de multimedia y acceder a internet o acceder a páginas inapropiadas, sin autorización del docente.

rr. Manifestar y propagar posiciones contrarias a la axiología institucional.

ss. Desprestigiar, burlarse o minimizar las normas del colegio por cualquier medio comunicativo o verbal.

Modalidad virtual (de corresponder)

tt. Reincidir en cualquier comportamiento inadecuado leve en tres (3) oportunidades.

uu. Faltar el respeto a los símbolos patrios o institucionales durante las actividades sincrónicas.

vv. Faltar el respeto a cualquier miembro de la Institución Educativa ante una corrección, una observación o una sanción.

ww. Invitar o compartir el enlace de las actividades sincrónicas con personas ajenas a su sección o del entorno educativo.

xx. Compartir usuarios personales de plataformas con fines no educativos.

yy. Ingresar a actividades sincrónicas o asincrónicas que no le correspondan.

zz. Ingresar a actividades sincrónicas usurpando el nombre de su compañero.

aaa. Mostrar un comportamiento inadecuado durante la actividad sincrónica a cualquier miembro de la Institución Educativa al levantar los hombros, torcer la boca, hacer gestos de desdén con las manos, gritos, rechiflas o silbidos, dar la espalda, taparse los oídos o hacer caso omiso al hablarle, entre otros.

bbb. Retirarse de la clase o apagar su video sin autorización del docente.

ccc. Dibujar, escribir, o hacer pintas en la pantalla compartida por el docente durante el desarrollo de las actividades sincrónicas.

ddd. Participar y/o encubrir comportamientos inadecuados de otros compañeros a través del chat o el envío de imágenes indecorosas.

- eee. Realizar plagio o copia en el desarrollo de las evaluaciones o trabajos académicos.
- fff. Tener comportamiento irrespetuoso o agresivo frente a actos religiosos, cívicos, que se transmitan a través de las actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
- ggg. Agredir, burlarse o ridiculizar bajo cualquier acción o medio tanto al personal como a algún integrante de la comunidad educativa durante las actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
- hhh. Fomentar o participar en agresiones verbales y/o escritas entre pares y /o cualquier miembro de la comunidad educativa durante el desarrollo de sus actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
- iii. Utilizar un vocabulario soez en cualquier momento de la sesión de clase.
- jjj. Insultar, maltratar o hacer comentarios ofensivos a través de la clase sincrónica o asincrónica a algún integrante de la comunidad educativa a través de una plataforma virtual.
- kkk. Crear o ingresar a páginas de Internet que atenten contra la moral y la ética.
- lll. Crear grupos en redes sociales para dañar la imagen de un estudiante o personal de la Institución Educativa.
- mmm. Ingresar a la plataforma académica virtual para dañar la imagen del usuario.
- nnn. Mentir o difamar a cualquier miembro de la Institución Educativa.
- ooo. Fumar o vapear en los entornos educativos en la modalidad de educación a distancia.
- ppp. Retirarse cuando llegue su turno para responder o simular la inutilidad del micrófono para evadir su participación.
- qqq. Utilizar la cuenta de padres para justificar inasistencias, tardanzas y/o enviar mensajes a cualquier personal de la Institución Educativa, suplantando la identidad de los padres.
- rrr. Dibujar, escribir, o hacer pintas en la pantalla compartida o en la pizarra jamboard durante el desarrollo de las actividades síncronas.
- sss. Participar y/o encubrir comportamientos inadecuados de otros compañeros a través del chat o el envío de imágenes indecorosas.
- ttt. Todo comportamiento inadecuado grave que no esté contemplado en el presente capítulo.

Art. 135°. - Comportamientos inadecuados muy grave (papeleta roja)

Son consideradas faltas muy graves aquellos comportamientos y actitudes que afectan de manera significativa a la Institución Educativa o cualquier miembro de la comunidad. Se

incluyen las situaciones de agresión escolar (bullying) y/o acoso escolar, y/o cyber-acoso. Se consideran faltas, muy graves cuando se cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- Que causen daños al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

Se considera comportamiento inadecuado muy grave:

- a. Acumular tres (3) faltas graves con amonestación escrita en el bimestre.
- b. Acumular más de siete (7) tardanzas injustificadas o siete (7) inasistencias injustificadas en el bimestre o alcanzar el 30% de inasistencias en el bimestre.
- c. Reincidir en un comportamiento inadecuado grave.
- d. Abandonar las instalaciones de la Institución Educativa sin permiso de las autoridades o no ingresar a la misma.
- e. Sustraer dinero, objetos ajenos y/o documentos de cualquier miembro de la Institución Educativa.
- f. Traer o ingerir bebidas alcohólicas a la Institución Educativa o cuando se la represente en diversas actividades programadas.
- g. Traer o ingerir drogas en la Institución Educativa o cuando se la represente en diversas actividades programadas.
- h. Dañar la propiedad ajena, el mobiliario o infraestructura de la Institución Educativa de manera intencional o premeditada.
- i. Realizar actos discriminatorios contra una persona por condiciones de edad, sexo, orientación sexual, raza, religión, estrato social o económico u otros.
- j. Maltratar el material educativo, destruir libros o recursos educativos, útiles escolares ajenos, equipos de laboratorio, de educación física, entre otros.
- k. Participar en juegos de apuestas de todo tipo dentro de la Institución Educativa.
- l. Ingresar a la Institución Educativa bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- m. Portar, distribuir, vender, proporcionar, consumir o incitar al consumo de sustancias psicoactivas, medicamentos no autorizados o cualquiera sea la denominación que se le dé dentro o fuera de la Institución Educativa.
- n. Realizar actividades de proselitismo político partidista y/o religiosa dentro de la Institución Educativa.
- o. Desobedecer en flagrante contradicción y desafío las órdenes impartidas.

- p. Maltratar o agredir verbal, física o virtualmente a compañeros o personal de la Institución Educativa.
- q. Realizar acoso escolar en todas sus modalidades (verbal, físico, psicológico y/o a través de las redes sociales).
- r. Suplantar la identidad de cualquier miembro de la Institución Educativa usando correo electrónico, redes sociales, plataforma académica virtual o cualquier plataforma virtual.
- s. Levantar calumnias en contra de la Institución Educativa o de los miembros que la conforman.
- t. Provocar intencionalmente daño informático al sistema de la Institución Educativa (des configuración de equipos, borrar programas y/o carpetas de trabajo ajenas) a través del envío de virus, gusanos u otro medio.
- u. Solidarizarse con actos o conductas que vayan en contra de la axiología de la Institución Educativa.
- v. Filmar o tomar fotografías a estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia, personal de apoyo, sin previo consentimiento de la misma y difundir las imágenes por cualquier medio público o privado de manera que atente contra la dignidad y honra de la persona.
- w. Usar un medio de comunicación (teléfono, celular, dispositivos electrónicos, internet, entre otros) para acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- x. Enviar un video o imagen con contenido que atente contra el pudor (insinuaciones sexuales).
- y. Promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de docentes o sobre asuntos que los comprometan.
- z. Traer sin autorización objetos punzo cortantes, fósforos, pólvora, elementos explosivos, químicos, cualquier tipo de armas o réplica de las mismas que perturben y puedan causar daño.
- aa. Chantajear, amenazar o presionar a los estudiantes, docentes y demás miembros de la Institución Educativa.
- bb. Manifestar expresiones de violencia por iniciativa o por reacción impulsiva incontrolada
- cc. Borrar y/o adulterar anotaciones, notas de evaluación y/o documentos de la Institución Educativa.
- dd. Acosar, realizar tocamientos indebidos o inducir a otros a hacerlo.

- ee. Crear falsas alarmas tendientes a conseguir el desorden y el pánico colectivo.
- ff. Formar o promover pandillas, grupos que atenten contra la sana convivencia dentro o fuera de la Institución Educativa.
- gg. Tomar y/o robar bienes ajenos, abrir lockers, bolsos, escritorios o cualquier objeto que pertenezcan a un estudiante, docente o cualquier miembro de la Institución Educativa.
- hh. Publicar información que perjudique el buen nombre de la Institución Educativa o de cualquiera de sus miembros en cualquier medio de comunicación como Internet, salas de chat, redes sociales, revistas, periódicos, emisoras radiales.
- ii. Retirarse de la Institución Educativa en una movilidad que no le corresponde y sin el permiso escrito de los padres.
- jj. Fomentar ideologías de manera verbal, simbólica o por medio de acciones agresivas que atenten contra los derechos y principios de la axiología de nuestra Institución Educativa.
- kk. Desprestigiar a algún miembro de la Institución Educativa o a la misma con actos o manifestaciones que la desacredite utilizando cualquier medio. La Institución Educativa no es responsable de los comportamientos inadecuados cometidos fuera de ella, pero se reserva el derecho de evaluar y sancionar.
- ll. Mostrar un comportamiento ofensivo, que perturbe la tranquilidad y el buen desarrollo tanto de jornadas como de retiros espirituales, charlas y labor social.
- mm. Demostrar acciones propias de relaciones de pareja durante la jornada escolar, en actividades programadas o mientras permanezcan dentro de la Institución Educativa.
- nn. Llevar sustancias no permitidas a los retiros espirituales y otras actividades programadas como: drogas, alcohol y objetos que en definitiva perturben el trabajo pastoral y académico.
- oo. Incurrir en acciones que van en contra de la Convivencia sin Violencia (bullying).
- pp. Engañar haciendo fraude o con la tentativa de fraude en pruebas de evaluación y entrega de trabajos, ya sea por copia, plagio, hurto de trabajos, acceso no autorizado a exámenes o pruebas académicas y /o intento de acceso, suplantación de personas y en general todo tipo de conducta tendiente a inducir en error al docente respecto de la capacidad académica que se pretende evaluar. Se incluye la participación directa y/o indirecta de el estudiante como falta muy grave, en los actos antes mencionados.
- qq. Discriminar por raza, credo, condición socioeconómica, discapacidad u otros.
- rr. Traer materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o

punzocortantes que puedan atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro de la Institución Educativa.

Modalidad virtual (de corresponder)

- a. Reincidir en un comportamiento inadecuado grave.
- b. Realizar actos discriminatorios contra una persona por condiciones de edad, sexo, orientación sexual, raza, religión, estrato social o económico u otros durante las actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
- c. Compartir información a través de cualquier medio cuyo contenido contravenga la moral y las buenas costumbres o que denigre la imagen de cualquier integrante de la comunidad educativa como fotos editadas, videos con frases o adjetivos descalificativos, entre otros.
- d. Realizar actividades de proselitismo político partidarista y/o religiosa dentro de las actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
- e. Realizar acoso escolar a través de las redes sociales, del chat de las clases sincrónicas o plataforma virtual.
- f. Suplantar la identidad de cualquier miembro de la Institución Educativa usando correo electrónico, redes sociales, Plataforma académica virtual o cualquier otro medio.
- g. Levantar calumnias en contra de la Institución Educativa o de los miembros que la conforman.
- h. Provocar intencionalmente daño informático al sistema de la Institución Educativa (desconfiguración de equipos, borrar programas y/o carpetas de trabajo ajenas) a través del envío de virus, gusanos u otro medio.
- i. Solidarizarse con actos o conductas que vayan en contra de la axiología de la Institución Educativa.
- j. Filmar o tomar fotografías a estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia, personal de mantenimiento y difundir las imágenes por cualquier medio público o privado de manera que atente contra la dignidad y honra de la persona.
- k. Usar un medio de comunicación (teléfono, celular, dispositivos electrónicos, internet, entre otros) para acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l. Enviar un video con contenido pornográfico a otro estudiante.
- m. Chantajear, amenazar o presionar a los estudiantes, docentes y demás miembros de la Institución Educativa.

- n. Manifestar expresiones de violencia por iniciativa o por reacción impulsiva incontrolada.
- o. Borrar y/o adulterar anotaciones, notas de evaluación y/o documentos de la Institución Educativa.
- p. Crear falsas alarmas que promuevan el desorden y el pánico colectivo.
- q. Desvestirse, exhibirse y/o mostrarse en ropa interior o sin ropa ante compañeros, personal de la Institución Educativa y/ o tomar fotos, videos o cualquier tipo de grabación de estas.
- r. Publicar información que perjudique el buen nombre de la Institución Educativa o de cualquiera de sus miembros como Internet, salas de chat, redes sociales, revistas, periódicos, emisoras radiales, entre otros.
- s. Desprestigiar a algún miembro de la Institución Educativa o a la misma con actos o manifestaciones que la desacredite utilizando cualquier medio.
- t. Invitar o compartir el enlace de las actividades sincrónicas a personas ajenas a su sección o del entorno educativo.
- u. Filmar o tomar fotografías a estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia, personal de mantenimiento y difundir las imágenes por cualquier medio público o privado de manera que atente contra la dignidad y honra de la persona.
- v. La Institución Educativa no es responsable de los comportamientos inadecuados cometidos fuera de ella, pero se reserva el derecho de evaluar y sancionar.
- w. Todo comportamiento inadecuado muy grave que no esté contemplado en el presente capítulo.

CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Art. 136°. La Institución Educativa prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los estudiantes entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la Institución Educativa, para lo cual ha formado el Comité de Gestión del Bienestar liderado por la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 137°. - Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la Institución Educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al La Institución Educativa y denunciando ante el Comité de Gestión del Bienestar o Coordinación de Nivel todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes

que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Art. 138°. Los docentes, y/o personal de la Institución Educativa y/o coordinaciones de Nivel tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a la Coordinación de Nivel 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 y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, la coordinación de nivel comunica al Comité de Gestión del Bienestar para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete (7) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE, que establece que sea a las 24 horas de ocurrido el hecho.

Art. 139°. Cuando se trate de casos menores, tipificados en comportamientos inadecuados, los docentes en coordinación con los tutores y coordinaciones de nivel deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Comité de Gestión del Bienestar para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art. 140°. La Dirección de la Institución Educativa orienta al Comité de Gestión del Bienestar para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes, de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Puede también convocar al Comité de Gestión del Bienestar a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes. Además, proporciona la información debida a los padres de familia o apoderado de el estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderado de la agresora o agresoras; comunica las sanciones acordadas por el Comité de Gestión del Bienestar cuando se determine la responsabilidad de una estudiante agresora en un incidente de violencia o de acoso e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.

Art. 141°. La Dirección de la Institución Educativa conjuntamente con el Comité de Gestión del Bienestar, aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.

Art. 142°. - El Comité de Gestión del Bienestar cumple con Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas formativas, señaladas en este Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su reglamento. D.S. 004-2018-MINEDU, directivas y normas pertinentes.

Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.

Las demás consignadas en la RVM-220-2019-MINEDU.

Art. 143°. - Acoso Escolar (Bullying)

Por medio del presente reglamento interno, la Institución Educativa busca promover un ambiente donde la convivencia entre los estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de bullying. La Institución Educativa entiende por bullying las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

Art. 144°. - Como criterio general, La Institución Educativa considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encauzado pedagógicamente. Conforme con lo descrito en el presente, para que una conducta sea considerada como ACOSO ESCOLAR o BULLYNG, debe verificarse la intencionalidad (el agresor quiere hacer daño, estando consciente de que la conducta realizada produce sufrimiento en la víctima) Asimismo, debe darse una reiteración en los comportamientos del agresor. Finalmente se debe verificar la existencia de una situación de superioridad (desequilibrio) entre acosador y víctima que provoque un sentimiento de indefensión en esta última

Art. 145° . - Registro de Incidencias

Para caso de bullying y otras incidencias de violencia, el La Institución Educativa cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.

Art. 146° . - Tratamiento por parte de la Institución Educativa en casos de bullying escolar

- a. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), según las características definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719, y art 121 del presente reglamento debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la respectiva coordinación de nivel.
- b. La coordinación de gestión del bienestar, conjuntamente con la Coordinación de nivel y bajo su responsabilidad, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, (Comité de Gestión del Bienestar) la respectiva coordinación de nivel convocará, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de las víctimas, agresoras, y espectadoras para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresoras y espectadoras.
- d. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresoras, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la Institución Educativa.
- e. La coordinación de Gestión del Bienestar adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresoras, y espectadoras.
- f. La coordinación de Gestión del Bienestar, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g. La Coordinación de Gestión del Bienestar realizará el seguimiento de las medidas de

protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresoras, y espectadoras.

- h. Un miembro del equipo de Comité de Gestión del Bienestar designado por la coordinación de Gestión del Bienestar, en coordinación con el director de la Institución Educativa acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresoras solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 147°.- Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguna de sus hijas, ya sea como agresora, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva coordinación de nivel para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señala anteriormente.

Art. 148°.- Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

- a. La Institución Educativa no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente en la Institución Educativa, cuidando en todo momento la privacidad y discreción del caso.
- b. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto de la agresora como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por la Institución Educativa como una obstrucción a la solución del problema.
- c. Son los tutores y las respectivas coordinaciones de nivel las encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
- d. Se espera, de parte de los padres de familia o apoderado de alguna estudiante involucrada en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con la Institución Educativa, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:

- En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, espectador y familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre la Institución Educativa y dichos especialistas.
- Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada por la Institución Educativa.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 149°. - Medidas Correctivas

Los comportamientos inadecuados son causas de amonestación de acuerdo con los antecedentes del estudiante y consecuencia del comportamiento inadecuado cometido.

Las medidas correctivas se aplicarán siguiendo el procedimiento respectivo según la naturaleza, gravedad o consecuencia del comportamiento inadecuado. Se tendrá un diálogo entre el estudiante, docente o tutor (a) y padres de familia.

Art. 150°. - Medidas Correctivas de Comportamientos inadecuados leves

- a. Amonestación oral.
- b. Amonestación escrita a través de la plataforma virtual.
- c. Acciones reparadoras en función a la falta.
- d. Realización de trabajos especiales de reflexión.
- e. Se tendrá un diálogo entre el estudiante, docente o tutor (a) y padres de familia a través de una reunión por videoconferencia o llamada telefónica.

Art. 151°. - Medidas Correctivas de Comportamientos inadecuados graves

- a. Amonestación escrita.
- b. Se tendrá un diálogo entre el estudiante, docente o tutor (a), Comité del bienestar de normas y padres de familia.
- c. Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por La Institución Educativa en acuerdo con los padres de familia.

Art. 152°. - Medidas Correctivas de comportamientos inadecuados muy graves

- a. Los estudiantes becados que son sancionados con la condición de comportamientos inadecuados graves o muy graves pierden el beneficio adquirido.
- b. Se tendrá un diálogo entre el estudiante, docente o tutor (a), Coordinación del bienestar, otras instancias y padres de familia a través de una reunión.
- c. El estudiante que reincida en sus faltas muy graves, escribirá su compromiso.
- d. Dos faltas graves, el estudiante realizará cinco días de tiempo de reflexión como consecuencia perderá la calificación académica, prueba escrita, prueba oral, presentación de trabajos, otros. y firmará una carta de compromiso de autocorrección. En estos días llevará a cabo trabajo colaborativo con sus compañeros de otras aulas, dirigido por un docente, durante la jornada escolar.

Art. 153°. - **Carta de Compromiso:** Documento en el que se consigna el /los hechos(s) materia de la sanción. Esta carta es firmada por La Coordinadora de Gestión del Bienestar y padres o apoderados quienes se comprometen a corregir la conducta observada. La carta de compromiso se firma obligatoriamente en la condición de comportamientos inadecuados graves y muy graves.

Art. 154°. - **Valoración de la Conducta**

- a. La nota de conducta al inicio de cada bimestre en primaria y en secundaria es la nota máxima AD. La reducción de esta es responsabilidad del estudiante.
- b. El documento oficial de la Institución Educativa relacionado con la disciplina es el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- c. Es motivo de preocupación que un estudiante reciba una valoración de C, porque dará lugar a que los padres firmen una carta de compromiso por conducta para el siguiente bimestre, por lo que se comprometen a apoyar a su hijo en el cumplimiento de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

Art. 155°. - **Confirmación o Revocación de una Medida Correctiva**

Los padres de familia y/o el estudiante cuando corresponda, luego de comunicada la decisión de la Institución Educativa con la imputación de la falta y/o medida correctiva, tendrán el plazo de dos (2) días laborables para solicitar que se confirme o, revoque total o parcialmente la

decisión inicial. En todos los casos el interesado deberá presentar los medios probatorios correspondientes, caso contrario, su pedido se entenderá como no presentado.

DERECHO DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO POR FALTAS MUY GRAVES

Art. 156°. En caso se determine que un estudiante ha incurrido en una falta muy grave, se seguirá el siguiente procedimiento garantizando el derecho de defensa y el debido proceso:

1. La Institución Educativa convocará al padre de familia o apoderado, informándole que su menor hijo/a está siendo evaluado por una falta muy grave.
2. Los padres de familia (y el estudiante con autorización de sus padres) pondrán en consideración su punto de vista referente a los hechos en una reunión en la que participa la Comisión de Gestión del Bienestar. Este Comité, después de entrevistarse con los padres de familia, tomará la decisión de cómo aplicar una medida correctiva y reparadora.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Lo establecido en el presente Título es accesorio y/o complementario a lo dispuesto por el Reglamento Interno de Trabajo. En caso de contradicción prevalecerá lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 157°. -DERECHOS

El personal que labora en la Institución Educativa tiene derecho a:

- a. Gozar del ejercicio de los derechos civiles, políticos, sociales y laborales, que la normatividad del país contempla.
- b. Desarrollarse profesionalmente en el marco de su especialidad, desarrollando sus aptitudes y potencialidades.
- c. Beneficiarse del Programa de Formación y Capacitación Institucional.
- d. Ser tratado con respeto, dignidad y consideración.
- e. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de mejora de la Institución Educativa.
- f. Percibir, oportunamente, la remuneración correspondiente a la labor desarrollada.
- g. Ser evaluado de manera transparente y ser informado, periódicamente, del estado de su desempeño laboral.
- h. Laborar en condiciones de trabajo que garanticen un eficiente desempeño.
- i. Recibir distinciones de acuerdo a sus méritos.
- j. Gozar de licencias y permisos por causas justificadas y de acuerdo a Ley.
- k. Gozar de vacaciones; al personal directivo, administrativo y de servicio le corresponde treinta días; a los docentes del estado, sesenta días.
- l. A que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad.
- m. Reclamar, a las instancias pertinentes, las decisiones que afectaran sus derechos.
- n. Otros derechos regulados por la normatividad vigente respectivo

Art. 158°. - RESPONSABILIDADES

El personal que labora en la Institución Educativa debe:

- a. Cumplir en forma eficaz, responsable y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las

demás necesarias en la Institución Educativa.

- b. Orientar a el estudiante y contribuir con sus padres y la Dirección de la Institución Educativa para su formación Integral.
- c. Acatar y cumplir el presente reglamento, Reglamento interno de trabajo, el manual de funciones, directivas, instrucciones, órdenes impartidas, políticas internas y demás normas institucionales y legales.
- d. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- e. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario institucional y el horario de trabajo.
- f. Participar, cuando sean seleccionados en las actividades de formación en servicio.
- g. Observar buen comportamiento y trato con las autoridades, coordinadores, compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia y público en general.
- h. Demostrar lealtad e identificación con la Institución Educativa, manteniendo confidencialidad de la información y documentos considerados reservados.
- i. Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Reintegrar a la Institución Educativa el valor de los bienes, que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deteriorasen por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- k. Comunicar a su superior inmediato cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las actividades de la Institución Educativa y su trabajo.
- l. Comunicar a secretaría todo cambio de domicilio e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- m. Acudir a la Institución Educativa, correctamente uniformado.
- n. Actualizar, anualmente, su file personal.
- o. Revisar, en su correo personal, las indicaciones y disposiciones institucionales.
- p. Registrar, personalmente, su ingreso y salida.
- q. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir de la Institución Educativa.
- r. Otras obligaciones reguladas por el ordenamiento legal respectivo
- s. Cumplir con las programaciones de cada sesión de aprendizaje conforme a lo presentado a coordinación de nivel u instancia similar.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 159°. Docentes

Agente fundamental del proceso educativo que tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función requiere contar con una idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental para ejercer sus funciones cuidando la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones, se capacita y actualiza para asegurar 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.

Art. 160°. Funciones de los Docentes

Los docentes tienen las siguientes funciones:

- a. Promover el diálogo y el buen clima institucional, siendo vínculo de unión entre los miembros de la Comunidad Educativa para fortalecer la Identidad Institucional y optimizar el Servicio Educativo.
- b. Promover en los estudiantes una educación de calidad en un proceso de mejora continua.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno.
- d. Participar en la formación integral de los estudiantes de manera asertiva como es: disciplina, orden y participación en el aula y patio central en todas las actividades institucionales.
- e. Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia y lealtad según el ordenamiento legal respectivo y los fines de la Institución Educativa.
- f. Elaborar la planificación Curricular del área a su cargo, así como las actividades generales de Orientación del Educando.
- g. Desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y las actividades curriculares inherentes al área o grado a su cargo.
- h. Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales.
- i. Controlar la asistencia de los educandos en el desarrollo de sus clases.

- j. Preparar y emplear material didáctico, métodos y técnicas necesarias para los estudiantes.
- k. Integrar comisiones de trabajo y participar de las acciones que permiten el mejor logro de las actividades programadas.
- l. Participar en el desarrollo cultural, cívico y patriótico de la comunidad respetando sus valores éticos y sociales.
- m. Entregar el registro de evaluación de su área a Coordinaciones de Nivel y registrarlas al Sistema de Información y Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- n. Realizar acciones de recuperación académica.
- o. Participar en actividades referentes al calendario cívico escolar.
- p. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- q. Realizar acciones de tutoría y orientación educativa en las secciones a su cargo.
- r. Presentar con oportunidad a coordinación de nivel los instrumentos de evaluación y documentos técnico pedagógicos referidos al desarrollo de su labor docente.
- s. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlas antes del término de su duración, salvo causas justificadas.
- t. En los casos de accidentes, comunicar oportunamente a los encargados.
- u. Es responsable de dar una charla del Calendario Cívico-Escolar en coordinación con los demás profesores.
- v. Coordinar con el tutor e informar a Coordinación de Nivel los problemas de rendimiento académico y comportamiento.
- w. Participar en acciones de investigación y experimentación de métodos y técnicas de trabajo.
- x. Participar en eventos de capacitación - actualización interna y externa, mejorando su preparación profesional y personal.
- y. Registrar su asistencia, ingreso y salida en la Institución Educativa.
- z. Cumplir con los turnos de cuidado de recreos, refrigerios, hora de ingreso y de salida, contribuyendo así a la seguridad física y moral de los alumnos.
- aa. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- bb. Firmar los documentos de control de asistencia en el aula indicando el tema trabajado, que pueda implementar la I.E.

- cc. Mantener un liderazgo en su presentación personal y en su expresión.
- dd. Velar por el cumplimiento del reglamento interno comprometiéndose efectivamente en su difusión y aplicación.
- ee. Portar su carpeta pedagógica actualizada y llevar al día su portafolio docente.
- ff. Dar a conocer a los estudiantes el contenido transversal del área.
- gg. Desempeñar la labor educativa con honestidad, responsabilidad y eficiencia.
- hh. Dialogar con los padres de familia a fin de establecer alianzas para la recuperación y el apoyo de los estudiantes.
- ii. Registrar todo diálogo/ entrevista/ intervención /reunión con los padres de familia en la ficha/hoja de entrevista con Padres de Familia y archivarlo en la Carpeta de Acompañamiento del Estudiante y del Padre de Familia.
- jj. Asistir y participar en las reuniones institucionales a las que sean convocados.
- kk. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y cumplimiento de normas de convivencia de sus hijos a través de los diferentes canales disponibles y autorizados por el Colegio.
- ll. Participar en acciones de investigación y experimentación de métodos y técnicas de trabajo de educación a distancia/presencial.
- mm. Subir y registrar constantemente los documentos en su carpeta pedagógica virtual.
- nn. Otras funciones afines a su naturaleza que determine la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 161° . - Obligaciones del Personal Docente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento y de la Dirección y colaborar activamente en la consecución de los objetivos de la Institución Educativa.
- b) Desarrollar su labor educativa con idoneidad y ética profesional de manera presencial según sea las circunstancias.
- c) Cumplir con la elaboración y entrega oportuna de las Programaciones Curriculares, evaluaciones e Informes requeridos por la Dirección o Coordinadores del nivel.
- d) Brindar facilidades otorgando los informes y datos que soliciten la Dirección, Coordinación, Secretaría y otros.
- e) Realizar acciones de retroalimentación y evaluaciones de recuperación pedagógica.
- f) Asistir a las reuniones de profesores y participar en actividades extra-programáticas.

- g) Mantener el orden y la disciplina de los alumnos, en el aula y no permitir su salida injustificada en horas de clases.
- h) Absolver las consultas de los educandos oportunamente, con carácter formativo.
- i) Respalda con su autoridad a los alumnos que desempeñen algún cargo encomendado oficialmente.
- j) Realizar acciones de tutoría.
- k) Cumplir con su rol de vigilancia activa y proactiva según lo organizado por la coordinación de nivel durante las horas de esparcimiento y otros momentos encomendados.
- l) Para la hora de ingreso y salida, cumplir con los horarios establecidos en acuerdos con la Dirección.

Art. 162°. Docentes Tutores

Responsables directos de la formación y acompañamiento de sus estudiantes. En los niveles de Educación, Inicial, Primaria y Secundaria la tutoría es responsabilidad del docente del aula y se realiza de manera permanente y transversal a todas las actividades pedagógicas. En el nivel de Educación Inicial se establece, por lo menos, una hora semanal para la labor tutorial grupal en cada sección, como parte de la jornada laboral del docente. En los niveles de Primaria y Secundaria, se establece al menos dos horas de tutoría.

Art. 163°. Funciones de los Docentes Tutores

Los docentes tutores. Tienen las siguientes funciones:

- a. Promover el diálogo y el buen clima institucional, siendo vínculo de unión entre los miembros de la Comunidad Educativa para fortalecer la Identidad Institucional y optimizar el Servicio Educativo.
- b. Promover en los estudiantes una educación de calidad en un proceso de mejora continua.
- c. Ejercer acciones de tutoría y orientación educativa brindando acompañamiento a los estudiantes a su cargo.
- d. Elaborar las programaciones correspondientes al área de Tutoría en base a los lineamientos dados por Tutoría y Orientación del Educando.
- e. Formar el Comité de Padres de Familia y orientar el plan anual de trabajo del Aula.
- f. Organizar a los estudiantes que conforman el Concejo de aula.

- g. Orientar el plan de trabajo de sección en coordinación con el Municipio Escolar Institucional.
- h. Recepcionar los útiles escolares en la fecha establecida en el cronograma de trabajo.
- i. Ambientar el aula antes del inicio del año escolar y elaborar murales internos y externos de acuerdo al calendario cívico escolar con el apoyo de las producciones de los estudiantes cuando corresponda.
- j. Distribuir a los estudiantes dentro del aula elaborando y publicando el croquis de ubicación según el nivel.
- k. Coordinar las diversas actividades de la institución con los estudiantes demostrando organización, puntualidad y responsabilidad.
- l. Llenar las hojas de vida de los estudiantes del aula a su cargo y mantener actualizada la Carpeta de Acompañamiento del Estudiante y el Padre de Familia.
- m. Entrevistar a los padres de familia y apoderados en los días y turnos establecidos en coordinación.
- n. Dirigir la reunión de Padres de Familia cada vez que se cite a los mismos por diferentes motivos.
- o. Trabajar por la identificación que los estudiantes y padres de familia deben de tener con la Institución Educativa.
- p. Enviar y reenviar los comunicados institucionales en los grupos de Whatsapp de los padres de familia organizados para tal efecto.
- q. Recopilar las evaluaciones mensuales y bimestrales, en el nivel primario, para ser entregadas a los estudiantes.
- r. Apoyar las acciones e indicaciones que emanan de las diversas áreas.
- s. Informar oportunamente a las coordinaciones de Nivel y Tutoría y Orientación del estudiante, según corresponda de la problemática surgida en el aula.
- t. Coordinar con Tutoría y Orientación del Estudiante las visitas domiciliarias que se estime conveniente.
- u. Presentar los informes, según corresponda, a las instancias superiores.
- v. Brindar un trato adecuado a los estudiantes en todo momento.
- w. Comprometerse en la ejecución de los objetivos institucionales propiciando su realización.
- x. Asistir y participar en las reuniones institucionales a las que sean convocados.

- y. Otras funciones afines a su naturaleza que determine la Dirección de la Institución Educativa.
- z. Conocer y aplicar nuevas herramientas digitales para desarrollar competencias en sus estudiantes.
- aa. Manejar diversos entornos virtuales para interactuar con sus estudiantes y padres de familia.

Art. 164°. Psicólogo

Profesional encargado del acompañamiento conductual y académico del estudiante. El Psicólogo Escolar deberá estar habilitado para el ejercicio profesional, con constancia emitida por el La Institución Educativa de Psicólogos del Perú, Consejo Directivo Regional III – Arequipa.

Art. 165°. Funciones del Psicólogo

El psicólogo, tiene las siguientes funciones.

- a. Promover el diálogo y el buen clima institucional, siendo vínculo de unión entre los miembros de la Comunidad Educativa para fortalecer la Identidad Institucional y optimizar el Servicio Educativo presencial y cuando corresponda a distancia.
- b. Explorar capacidades, aptitudes, destrezas y habilidades entre los estudiantes informando a la comunidad educativa.
- c. Identificar y atender casos específicos sobre problemas de aprendizaje y otros que inciden en el proceso de enseñanza – aprendizaje, brindando el acompañamiento respectivo.
- d. Hacer un seguimiento de los casos que han requerido atención específica con padres y docentes.
- e. Aplicar distintas pruebas psicológicas para conseguir información básica tanto para la I.E. como para los padres de familia.
- f. Organizar y ejecutar el programa de orientación vocacional e informar los resultados a la Dirección, docentes, estudiantes y padres de familia.
- g. Mantener actualizada la carpeta psicológica de los estudiantes con las fichas correspondientes en el formato que el Colegio determine.
- h. Colaborar con la programación de Tutoría.
- i. Brindar asesoría psicológica mas no terapia a docentes, padres y estudiantes.
- j. Detectar discapacidades o inadaptaciones en el proceso enseñanza aprendizaje en apoyo los estudiantes, docentes y padres de familia.
- k. Proporcionar a los alumnos técnicas de estudio y aprendizaje.
- l. Elaborar fichas psicológicas de todos los alumnos.

- m. Desarrollar programas de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
- n. Establecer una estrecha comunicación con los padres de familia de los estudiantes que requieran atención especial.
- o. Mantener un diálogo constante con los tutores de aula en relación con la evaluación de los estudiantes.
- p. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones de orientación vocacional.
- q. Coordinar acciones con el tópic, en bienestar de la salud de los estudiantes
- r. Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de charlas de Escuela para Padres.
- s. Otras funciones afines a su naturaleza que determine la Dirección de la Institución Educativa.
- t. Enviar periódicamente un reporte a la Dirección de los casos tratados mensualmente.
- u. Realizar acciones de consejería y seguimiento constante de los casos que lo requieran de forma virtual, a estudiante, padres de familia y la comunidad educativa.
- v. Gestionar y dictar charlas y talleres de acuerdo a las necesidades expresadas o identificas de los diferentes agentes educativos.
- w. Planificar, programar y ejecutar talleres de tutoría para los estudiantes en el nivel inicial, primario y secundario.
- x. Brindar acompañamiento sobre el proceso de orientación profesional, a través de talleres, organización de charlas por parte de las diferentes universidades y de asesoramiento individualizados a los estudiantes que lo requieran.

Art. 166°. Funciones del auxiliar

- a) Coordinar, programar y evaluar las acciones destinadas a lograr los objetivos de su cargo.
- b) Organizar un sistema de principios, normas y recursos encaminados a lograr un buen nivel disciplinario.
- c) Atender problemas de interrelación que surjan entre los estudiantes y/o entre estos y sus maestros.
- d) Organizar un sistema de información permanente para el alumno y personal docente sobre normas disciplinarias, actividades y servicios de la Institución Educativa.
- e) Entrega y recepción de las papeletas y otros documentos.
- f) Entregar los Partes Diarios de Asistencia a los profesores y al finalizar la labor diaria hacerlo al director debidamente llenado de ser el caso.
- g) Cumplir con las demás funciones afines que le señala la Dirección.

- h) Realizar sus funciones con idoneidad, puntualidad, responsabilidad; ingresando 30 minutos antes del inicio del horario escolar.
- i) Informar a la Dirección semanalmente sobre las acciones y problemática de su campo.
- j) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución Educativa en las acciones que permita el logro de los objetivos generales y específicos de la Institución.
- k) Orientar a los educandos y velar por su integridad física y moral durante el tiempo que permanezca en la Institución Educativa.
- l) Participar en la ejecución y supervisión de las acciones programadas de Promoción Estudiantil y Educativa Comunal.
- m) Organizar el sistema de timbres para los cambios de clase.
- n) Organizar y controlar el ingreso y salida de los alumnos cada día, tanto en la Institución Educativa como en los salones de clase.
- o) Organizar y controlar la supervisión de recreos y actividades de cualquier tipo que se realicen en la Institución Educativa.
- p) Organizar, asesorar y coordinar con el Grupo Escolta y demás agrupaciones de apoyo para que cumplan las funciones destinadas.
- q) Controlar el aula cuando se dé la ausencia del profesor.
- r) Verificar el uso correcto de las agendas de los alumnos del nivel inicial, revisándolas y anotando las faltas u otras indicaciones en ellas.
- s) Llevar el control de las papeletas de conducta de los educandos.
- t) Atender a los estudiantes que se accidentan o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.
- u) Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros).
- v) Coordinar con la dirección y/o el comité de gestión del bienestar, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- w) Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores de la IE.
- x) Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las

normas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia y la tutoría y orientación educativa.

- y) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCI, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI) de la IE, para lograr los objetivos institucionales previstos.
- z) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo con lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- aa) Cuidar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, (mobiliarios, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- bb) Apoyar al responsable del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa-SIAGIE para el debido procesamiento de los resultados de evaluación de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- cc) Brindar apoyo transversal a la gestión educativa y disciplinaria en los distintos niveles de la Institución (Inicial, Primaria y Secundaria) cuando la necesidad del servicio lo requiera. Esto implica asumir el cuidado, vigilancia y mantenimiento del orden en las aulas ante la ausencia temporal del docente titular o en situaciones de contingencia, bajo la designación expresa de la Dirección o Coordinación, asegurando la integridad física y moral de los estudiantes.

Art. 167°. - Funciones del Auxiliar de educación del nivel inicial

- a) Apoyar al profesor en las actividades formativas y de atención a los estudiantes en respuesta a sus necesidades fisiológicas, de alimentación, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b) Colaborar en el ingreso y salida de los estudiantes a la IE.
- c) Informar y coordinar permanentemente con el profesor de aula, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran una atención especial, como también de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d) Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del profesor como de los estudiantes.
- e) Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene y seguridad).

- f) Excepcionalmente, cuando uno a más niños no es recogido por sus padres, tutores o curadores, el auxiliar de educación, en coordinación con el profesor y director, debe asegurar que el niño llegue a su hogar, para ello deberá ponerse en contacto con los padres de familia o tutores a través de los diferentes medios de comunicación. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- g) Apoyar al profesor en las convocatorias y reuniones de padres de familia.
- h) Cumplir las funciones adicionales que indique el director en función a las necesidades institucionales, aun cuando estas correspondan a otro nivel al que no está asignado.

Art. 168°. Funciones del auxiliar del nivel secundario

- a) Promover el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE, en coordinación con los profesores.
- b) Efectuar recorridos periódicos en los diversos ambientes de la IE a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la IE.
- c) En ausencia del profesor, el auxiliar de educación permanece en el aula asignada cumpliendo las funciones inherentes a su cargo de auxiliar de educación.
- d) Promover el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- e) Llevar el registro diario de asistencia de los estudiantes, así como de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia escolar; y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al docente tutor correspondiente en temas vinculados a violencia, discriminación u otros comportamientos de riesgo en la IE.
- f) En caso sea necesario desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y los padres de familia en coordinación con los profesores tutores.
- g) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- h) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo con la programación.
- i) Brindar auxilio a los estudiantes en casos de emergencia.
- j) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.

- k) Cumplir las funciones adicionales que indique el director en función a las necesidades institucionales, aun cuando estas correspondan a otro nivel al que no está asignado.

Art. 169° .- Funciones del Tesorero

- a) Recibir y registrar en el correspondiente libro de ingresos todos los ingresos que percibe la Institución Educativa por concepto de pensiones de enseñanza, derechos de certificados y por cualquier concepto de ingresos.
- b) Informar a los padres de familia sobre el valor de las pensiones y sobre cualquier otro pago que deben hacer a la Institución Educativa.
- c) Depositar diariamente en las cuentas bancarias de la Institución Educativa todo el dinero recibido, formulando una boleta de depósito por cada concepto de ingresos.
- d) Recepcionar las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, pasándolos al contador y director para su autorización de pago.
- e) Llevar los cheques bancarios para efectuar los pagos en general, gestionando oportunamente las firmas de las personas autorizadas.
- f) Atender el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.
- g) Realizar el pago de todas las facturas y recibos con cheques y/o efectivo dentro del calendario de pagos establecidos.
- h) Informar permanentemente al contador sobre el movimiento del cargo.
- i) Formular el Parte Diario de Movimiento de Ingresos y previo Visto Bueno del Contador, tramitarlo diariamente al Administrador con copia a la Dirección.
- j) Emitir los partes diarios de cobranza y partes mensuales de cobranza, y tramitarlos a la sección Informática, previa revisión y visto bueno de Contabilidad.
- k) Manejar el Fondo Fijo y hacer las liquidaciones y correspondientes cheques de reposición del fondo, en fecha oportuna.
- l) Emitir los recibos provisionales por pensiones adelantadas y por otros ingresos.
- m) Formular la planilla de previo visto bueno del director y contador, y proceder a su pago.
- n) Confeccionar el Balance de Ingresos y Egresos diarios, así como del voucher con el visto bueno del director.
- o) Remitir cartas de notificación y/o llamadas telefónicas a los padres de familia morosos en el pago de pensiones escolares.
- p) Emitir las resoluciones de Becas, Semi Becas y concesiones que disponga el Promotor.

- q) Archivar los consolidados de inasistencias del personal, informando mensualmente a contabilidad para el descuento respectivo.
- r) Realizar otras funciones afines al cargo que le fueron encomendados por el director o el contador.
- s) Todas las demás funciones que estén asignadas en el Manual de Funciones y Procedimientos del Personal Administrativo aprobadas según Resolución Directoral del presente año.

Art. 170°. – Funciones de la Secretaria

- a) Cumplir con la labor de la Mesa de Control Documentario.
- b) Redactar y/o mecanografiar toda documentación de la Dirección, oficinas, memorandos, cartas, cuadros, etc.
- c) Archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección y por las diferentes áreas.
- d) Realizar oportunamente la tramitación documentaria de la Institución Educativa.
- e) Elevar los diversos archivos de la Dirección, Activo-Pasivo.
- f) Mantener al día el Registro de Estadística de la Institución Educativa.
- g) Organizar la documentación para confeccionar el Plan Anual de Trabajo y del informe final de dicho plan.
- h) Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación del área a su cargo.
- i) Llevar al día el Libro de Actas.
- j) Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- k) Ejecutar tareas de apoyo a otras áreas del Plantel.
- l) Elaborar el cuadro de seguimiento de directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- m) Realizar cualquier otra función afín al cargo que le sea encomendada por la Dirección.
- n) Todas las demás funciones que estén asignadas en el Manual de Funciones y Procedimientos del Personal Administrativo aprobadas según Resolución Directoral del presente año.

Art. 171°. – Funciones del Personal de mantenimiento

- a) Actuar con responsabilidad, ética y confidencialidad en el desarrollo de sus actividades.
- b) Participar en las reuniones y capacitaciones requeridas por la dirección.

- c) Revisar periódicamente instalaciones del colegio.
- d) Ejecutar reparaciones según indicaciones de Dirección o Administración.
- e) Llevar un registro de los trabajos realizados.
- f) Controlar el inventario de herramientas y materiales de mantenimiento.
- g) Todas las demás funciones que estén asignadas en el Manual de Funciones y Procedimientos del Personal Administrativo aprobadas según Resolución Directoral del presente año.

Art. 172°.- Funciones del Personal de servicio

- a) Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura de la Institución Educativa.
- b) Realizar el servicio de portería.
- c) Realizar el servicio de conserjería.
- d) Dar cuenta inmediata de las irregularidades al director y/o administrador del Plantel.
- e) Responsabilizarse del material a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- f) Velar por la conservación de la infraestructura.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el director del Plantel.
- h) Desarrollar su trabajo dentro de las normas del presente reglamento y por las obligaciones determinadas por la Dirección y/o Administración del Plantel.
- i) Asistir con puntualidad a sus actividades y desarrollarlas con responsabilidad sin interrumpirlas antes del término de la jornada.
- j) Realizar las actividades a su cargo en forma oportuna sin interrumpir las labores de los demás estamentos.
- k) Los servidores encargados de atención de portería no podrán abandonar este servicio durante el tiempo señalado, salvo en tareas de conserjería.
- l) Dar buen uso al material a su cargo, cuidando de su buena conservación.
- m) Informar inmediatamente al director del deterioro de la infraestructura, mobiliario o cualquier otra irregularidad.
- n) Todas las demás funciones que estén asignadas en el Manual de Funciones y Procedimientos del Personal Administrativo aprobadas según Resolución Directoral del presente año.

Art. 173°.- Funciones de la Enfermera

- a) Atender a los estudiantes que presenten malestares, lesiones o emergencias dentro de la institución.
- b) Registrar todas las atenciones brindadas en el libro o sistema correspondiente.
- c) Coordinar la atención médica especializada en caso de emergencias que excedan sus competencias.
- d) Informar a los padres de familia sobre cualquier situación médica relevante del estudiante.
- e) Realizar seguimiento a casos especiales de salud según indicaciones médicas.
- f) Llevar control actualizado de los medicamentos e insumos médicos disponibles en la enfermería.
- g) Apoyar en campañas de salud, vacunación y prevención dentro de la institución.
- h) Revisar y verificar los certificados médicos presentados por los estudiantes.
- i) Acompañar en el traslado de los estudiantes o del personal que lo requiera al centro de atención que se disponga, hasta que se aproxime un familiar.
- j) Todas las demás funciones que estén asignadas en el Manual de Funciones y Procedimientos del Personal Administrativo aprobadas según Resolución Directoral del presente año.

DEL INGRESO DE NUEVO PERSONAL

Art. 174°.- El ingreso de nuevo personal a la Institución Educativa es por concurso. Se desarrolla un proceso de selección en el que se considera el análisis de expediente, entrevista psicológica, conversatorio académico y clase modelo cuando se considere necesario.

- a. El estudio de la documentación presentada por el solicitante está referida a su formación académica, experiencia laboral en la especialidad y preparación profesional; los que se abordarán mediante el análisis de su expediente.
- b. El estudio de características, habilidades, aptitudes de cada individuo; el que es obtenido a través de la entrevista psicológica.
- c. El estudio de conocimientos pedagógicos generales y conocimientos específicos de la especialidad a través de un conversatorio académico.
- d. El estudio de habilidades pedagógicas, planeamiento de una sesión de aprendizaje, conducción y organización de clase a través del desarrollo de una clase modelo.

Art. 175° . - Periodo de Prueba

El personal que haya ingresado a la Institución Educativa será evaluado en un periodo de prueba de tres meses; haciéndose un estudio de las cualidades individuales positivas, trabajo en equipo, integración personal y desempeño profesional a través de las fichas de supervisión, monitoreo y acompañamiento educativo y documentos complementarios.

Art. 176° . - Evaluación Permanente

Se evaluará permanentemente el desempeño de todo el personal y se le mantendrá informado en relación a su rendimiento; proporcionando información continua para ayudar a progresar a todo el personal.

Art. 177° . - Técnicas de Evaluación

Se aplicará un control objetivo, metódico y científico con el fin de garantizar la realización de los fines educacionales y los objetivos institucionales. Se considerarán las siguientes técnicas específicas:

- a. Heteroevaluación: Observación sistemática individual y/o grupal del desempeño laboral, fichas de supervisión, monitoreo y acompañamiento.
- b. Autoevaluación: el personal define por sí mismo su desempeño y necesidades de perfeccionamiento, asistencia y control.
- c. Análisis de documentos: calidad y puntualidad en la presentación y desarrollo de documentos y materiales consustanciales a la labor desarrollada en la Institución Educativa.
- d. Apreciación de los logros alcanzados, producto del desempeño profesional y personal; cuya finalidad es mejorar la productividad.

Art. 178° . - Apreciación del desempeño laboral

La apreciación del desempeño laboral en la Institución Educativa implicará una evaluación permanente y continua de la destreza del personal en su trabajo con la finalidad de:

- a. Proporcionar al personal institucional conocimiento, retroalimentación y orientación sobre el trabajo desarrollado.
- b. Optimizar la moral laboral, dando a conocer a las personas cuál es el concepto que se tiene de ella, para partir de tal concepto y mejorar.

- c. Motivar el auto desarrollo para lograr una mayor calificación, seguridad y realización personal, escalando en la carrera magisterial.
- d. Guiar la carrera del docente de acuerdo con sus habilidades y aspiraciones, individuales.
- e. Generar acciones de desarrollo: promoción, potencial, calidad de trabajo y necesidad de perfeccionamiento.

Art. 179°. - La evaluación del personal. -

El personal directivo, docente, administrativo y de servicio estará sujeto a evaluación permanente, el mismo será integral y sistemático con el objeto de conseguir constante mejora en el desempeño de sus funciones. La evaluación comprende los siguientes aspectos:

- a. Calidad profesional.
- b. Superación profesional.
- c. Integridad, ética y relaciones humanas.
- d. Cumplimiento y responsabilidades.
- e. Asistencia y puntualidad.
- f. Colaboración y apoyo.
- g. Identificación y fidelidad a la institución.
- h. Creatividad e iniciativa en el ejercicio de sus funciones.

Art. 180°. - Los resultados de la evaluación se consideran para:

- a. Clasificar al personal según su desempeño.
- b. Promoción o remoción en el cargo.
- c. Determinación de estímulos y sanciones

Art. 181°. - El personal en general, de acuerdo a los resultados evaluativos, se clasifica en:

- Grado A: Personal con excelente desempeño laboral.
- Grado B: Personal con un normal desempeño laboral.
- Grado C: Personal con un regular desempeño laboral.
- Grado D: Personal con un deficiente desempeño laboral.

Art. 182°. - Se comunicarán los resultados de evaluación al interesado al finalizar el proceso, ya sea en forma oral o escrita.

El personal contratado será evaluado antes de la renovación del contrato, a fin de permitir adoptar la decisión correspondiente.

DEL RÉGIMEN LABORAL

Art. 183° . . - Personal Privado

El personal privado depende de la Entidad Promotora y es nombrado por la Dirección; deberá suscribir su contrato de trabajo con aceptación de las condiciones, jornada laboral, remuneración y duración del compromiso laboral; establecido de acuerdo al Decreto Legislativo N° 728 Ley de productividad y competitividad laboral y su Texto Único Ordenado, DS 003-97-TR.

Art. 184° . - Jornada de trabajo

La jornada de trabajo se rige por el régimen laboral del trabajador en la Institución Educativa. El personal directivo y jerárquico privado labora conforme a lo establecido en el TUO del D.Leg 728; docente privado y personal administrativo labora 48 horas cronológicas, y el personal de apoyo labora 48 horas cronológicas. La jornada laboral será cumplida por cada trabajador y se registrará puntualmente su récord de asistencia, con fines de estímulo o sanción, derivada de la respectiva evaluación.

Art. 185° . -Escalafón

La Institución Educativa cuenta con un archivo especial en el que se registra y documenta la trayectoria laboral de todo el personal que trabaja en el Institución Educativa. Es obligación del personal que labora en la Institución Educativa actualizarlo, anualmente, a inicios del año académico.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 186°. El personal que labora en la Institución Educativa se encuentra prohibido de:

- a. Realizar trabajos o actividades distintas al cargo para el cual fue contratado y/o nombrado.
- b. Celebrar contratos o acuerdos a nombre de la Institución Educativa, sin autorización respectiva.
- c. Motivar conflictos de toda índole, menoscabando las buenas relaciones dentro de la comunidad educativa.

- d. Denigrar a sus compañeros de trabajo frente a los estudiantes, padres de familia, terceros o personal de la Institución Educativa.
- e. Realizar publicaciones o comentarios que dañen la imagen institucional o la imagen del personal que labora en la Institución Educativa.
- f. Recibir dádiva alguna de estudiantes, padres de familia o terceros por cumplimiento de funciones.
- g. Utilizar los servicios de los estudiantes para propósitos personales o de terceros.
- h. Brindar lecciones o preparación académica en forma particular a los estudiantes de la Institución Educativa.
- i. Realizar ventas de objetos, rifas, textos u otros sin autorización respectiva.
- j. Realizar paseos o excursiones sin permiso de Dirección.
- k. Programar actividades en la Institución Educativa sin la autorización respectiva.
- l. Brindar información confidencial de la Institución Educativa.
- m. Los docentes no utilizaran el celular dentro del horario de trabajo en la Institución Educativa
- n. Las demás consideradas en el ordenamiento legal respectivo.
- o. Realizar en los ambientes de clase, laboratorios y/o similares, actividades distintas a las académicas, salvo autorización expresa y por escrito de la Dirección.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 187°. La Institución Educativa reconoce el sobresaliente ejercicio de la función del personal que labora en el Institución Educativa a través de:

- a. Participación en eventos académicos y culturales.
- b. Participación en eventos de confraternidad.
- c. Permisos y licencias por consideraciones especiales.
- d. Agradecimientos y felicitaciones mediante memorándum.
- e. Reconocimientos Especiales mediante resolución directoral.
- f. Premios Especiales en reconocimiento a la identidad institucional del personal.
- g. Diploma de Honor por Eficiencia y Responsabilidad.
- h. Los demás estímulos consignados en la legislación respectiva.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 188° . - Faltas

El personal que transgrede los principios, responsabilidades y prohibiciones, incurren en responsabilidad y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del trabajador, las que se aplican con observancia del debido proceso.

Las faltas son:

- a. Incumplir el presente reglamento, políticas, normatividad, directivas, indicaciones institucionales y el mandato de las asambleas institucionales.
- b. La transgresión de las responsabilidades y prohibiciones descritos en el presente reglamento.
- c. Incumplir las funciones a su cargo o el desempeño de ellas con negligencia.
- d. Atentar en cualquier forma contra la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- e. Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f. La concurrencia a la Institución Educativa en estado de embriaguez u otros.
- g. Realizar o fomentar actos, publicaciones y comentarios que desprestigien a la Institución Educativa o alguno de sus miembros.
- h. Incurrir en actos de violencia, verbal o física, falta de respeto a cualquier miembro de la Institución Educativa o a las personas que concurran a él.
- i. Realizar actividades políticas, partidarias y doctrinarias en la Institución Educativa.
- j. La utilización o disposición de los bienes materiales y/o intelectuales de la Institución Educativa en beneficio propio o de terceros.
- k. El causar daños materiales, a los bienes o a las instalaciones de la Institución Educativa, en forma intencional.
- l. El abuso de autoridad y el uso de la función con otros fines.
- m. Retirarse de la Institución Educativa injustificadamente y sin autorización dentro de su jornada laboral; no ingresar o abandonar el aula según su horario de clases.
- n. Las tardanzas o ausencias injustificadas.
- o. No participar en las actividades centrales del calendario institucional, formaciones generales, actuaciones correspondientes o comisiones de trabajo asignadas.
- p. Sugerir a los estudiantes, padres o terceros, la entrega de obsequios personales.
- q. Utilizar las notas de evaluación para conseguir favores o como medida represiva.
- r. Alterar, deliberadamente, los registros de notas o cualquier otro documento de

evaluación.

- s. Delegar a los estudiantes, padres de familia o terceros, responsabilidades funcionales del personal que labora en la Institución Educativa.
- t. Las señaladas en el ordenamiento legal respectivo.

Art. 189° . - Medida disciplinaria

El objetivo de las medidas disciplinarias es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o conductas irregulares realizadas por el personal que labora en la Institución Educativa. Las sanciones serán impuestas considerando la naturaleza de la falta, los antecedentes del trabajador, la reincidencia, las circunstancias y forma en que se cometió la falta, el grado de responsabilidad y el perjuicio causado.

Art. 190° . - Sanciones

Las sanciones son:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Descuentos por tardanzas e inasistencias.
- d. Suspensión sin goce de haber
- e. Finalización del vínculo laboral
- f. Las señaladas en el ordenamiento legal respectivo conforme al régimen laboral correspondiente del trabajador.

FINALIZACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Art. 191° . - Finalización del Vínculo Laboral

El vínculo laboral con la Institución Educativa finaliza de acuerdo a las consideraciones de ley según el régimen laboral del trabajador.

Art. 192° . - Causales de Resolución del Contrato

- a. Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución Educativa, de los Padres de Familia y Estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- b. Realizar reuniones fuera de la Institución Educativa sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución, bajo pena de

sanción. Los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias de estas circunstancias no serán vinculadas con la Institución y carecen de toda validez.

- c. No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por la Institución Educativa en el presente reglamento.
- d. Interferir en asuntos técnicos pedagógicos, administrativos y personales que disponga la Institución Educativa.
- e. Todas aquellas consideradas en el contrato de servicios educativos y adenda.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PROTOCOLOS EN CASO DE EMERGENCIAS

Art. 193°. - DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES:

Los procedimientos establecidos en las disposiciones para la implementación de la gestión del riesgo de emergencias y desastres del Colegio Británico Europeo Dunalastair, contribuyen a la descripción de la ocurrencia o inminencia de un evento adverso, identificando su magnitud, duración, ubicación espacial, detallando el posible impacto en: Miembros de la comunidad educativa, infraestructura educativa.

1. Conformación del comité de gestión de riesgos a cargo de los docentes de la Institución.
 - Equipo de monitoreo para la emergencia: coordina y dirige a las brigadas
 - Equipo de prevención: capacitar a los estudiantes ante los diversos peligros (incendio, sismos y terremoto)
 - Brigada de señalización, evacuación y evaluación: conformada por docentes, realización de simulacros, orientación de los alumnos hacia las rutas de evacuación.
 - Brigada de búsqueda y salvamento: ubica y retira las personas atrapadas.
 - Brigada de primeros auxilios: revisa el botiquín, informa, traslada y atiende a los heridos.
 - Brigada contra incendios y alarmas: personal administrativo y de servicio contacta a los bomberos, defensa civil y se encarga de que las alarmas funcionen correctamente.
 - Brigada de soporte emocional: brindar apoyo emocional al alumnado.
2. Actualización y mejora del plan de contingencia ante los riesgos de emergencias y desastres.
3. Actividades de capacitación a las diversas brigadas establecidas en el plan de contingencia.
4. Implementación del centro de enfermería con personal especializado.
5. Evaluación de las características y estado de la Institución (instalaciones, equipos y materiales sobre materiales de defensa civil y primeros auxilios)
6. Señalización de las rutas de evacuación en casos de sismos.
7. Programar y/o calendarizar los simulacros escolares.
8. Reportar el estado de afectación y las necesidades a atender.
9. Participar de la Red Local de la prevención y atención de desastres del sector Educación.
10. Constituir el centro de operaciones de emergencia (COE) dirigiendo y controlando las acciones y disposiciones que se hayan planificado.

11. El personal de enfermería y el personal docente de los diferentes niveles deben tener el directorio telefónico de los padres de familia para informarles sobre algunos incidentes que pudieran ocurrir durante un desastre.

Art. 194° . - DE LA ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Ante la ocurrencia de un accidente, el primer funcionario(a) o estudiante que se percate del evento, debe dar aviso al departamento de enfermería, donde la encargada de salud es la responsable de aplicar la primera atención.

La encargada procede de la siguiente manera:

1. Evaluación del evento (Leve, Medianamente Grave o Grave).

- Accidente Leve:

- a) Brindar la atención que requiere de acuerdo al estado del o el estudiante, con la indicación de volver al espacio de enfermería, si los síntomas reaparecen o persisten durante la jornada escolar.
- b) Evaluar si es necesario el retiro del estudiante por el apoderado(a) para reposo o posible consulta médica.
- c) Dejar constancia en registro de atención y comunicar de este hecho al(la) apoderado(a) telefónicamente durante la jornada escolar.

- Accidente Moderado

- a) Se determinará la necesidad de mantener a el o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo(a) al espacio de enfermería para brindar la atención que sea requerida.
- b) Brindar atención de enfermería que corresponda.
- c) Dejar constancia en registro de enfermería.
- d) La encargada de Enfermería comunicará el hecho al apoderado(a), o en su defecto lo hará el Tutor de Aula.
- e) La encargada de Enfermería entregará "Declaración individual del Accidente Escolar" al apoderado(a).
- f) El colegio trasladará al estudiante al Hospital o clínica más cercana, hasta que el apoderado(a) se haga presente en dicho establecimiento.
- g) La institución educativa realizará un seguimiento permanente del estudiante.

- **Accidente Grave:**

La institución solicitará ambulancia del hospital más cercano. Ante la demora de esta, el Colegio se hará cargo del traslado del accidentado y en compañía de la encargada de Enfermería.

El encargado de enfermería es responsable de:

- a) Brindar apoyo vital básico si las condiciones lo permiten.
- b) Comunicar el hecho al apoderado(a), o en su defecto lo hará el Encargado de Convivencia Escolar y en ausencia de éste, el tutor.
- c) Llevar “Declaración individual de Accidente Escolar”.
- d) Acompañar, brindar confort, atención y bienestar al accidentado en el Hospital durante todo el tiempo hasta que el apoderado(a) se presente.
- e) Dejar constancia en el registro de enfermería.
- f) Realizar seguimiento al caso, contactando a la familia para conocer la evolución del estudiante y su diagnóstico oficial.

2. Actuación ante la ocurrencia de un accidente escolar fuera del Establecimiento Educativo.

Si el accidente escolar es de trayecto:

- a) Es responsabilidad de los padres y/o apoderados(as) el traslado del o el estudiante al centro asistencial más cercano, los que deben comunicar al Colegio para completar la “Declaración Individual de Accidente Escolar” que debe retirar del espacio de Enfermería.

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el Colegio, será necesario presentar los siguientes documentos:

- Parte emitido por Policía.
 - Declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
 - Si él o el estudiante llega al Colegio accidentado, se seguirá el protocolo de accidentes dentro del Establecimiento.
- b) Si el accidente escolar ocurre en una actividad de representación autorizada por el Colegio, el funcionario acompañante responsable de los estudiantes en dicha actividad debe trasladar de inmediato al estudiante al Centro de Salud más cercano, cautelando

que los estudiantes que participan en dicha actividad se mantendrán en la misma, en forma segura. El funcionario debe informar el hecho al colegio.

Art. 195°. - DE LA ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE PÉRDIDAS O EXTRAVÍOS AL INTERIOR DEL COLEGIO

Se establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo, un hurto o falsificación de documentos o firmas, son hechos que alteran la buena convivencia.

Art. 196°. Medidas preventivas

La pérdida de pertenencias más común en nuestro establecimiento ocurre en las salas de clases, por esta razón es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

- a) Todo estudiante que trae dinero al colegio para pagar deudas, cuotas de curso, debe hacerlo a primera hora evitando mantener el dinero en su mochila o agenda.
- b) Todo estudiante que trae aparatos tecnológicos al colegio; cámaras, celulares, tablets, notebooks, entre otros, debe hacerse responsable por ellos evitando dejarlos en cualquier parte sin supervisión, de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Interno de nuestro colegio.
- c) Todo estudiante debe hacerse responsable de sus pertenencias cuando las salas queden abiertas, así que como también en las actividades recreativas y salidas en las cuales participa voluntariamente.
- d) Todo estudiante debe traer todos sus útiles escolares y sus prendas de uniforme debidamente marcadas para evitar su pérdida y favorecer su búsqueda.
- e) Todo estudiante, durante la clase de Educación Física, debe cuidar sus pertenencias deportivas y de aseo.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias, que un alumno trae al colegio, el apoderado puede acercarse al profesor tutor/a encargado de convivencia escolar, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo.

En el caso de que el afectado sea un Directivo, Docente o Asistente Educativo, si procede, será el Encargado de Convivencia Escolar quien recoja el relato para poner en marcha el protocolo.

Art. 197°. - Acciones frente a la pérdida de pertenencias:

Es necesario tener presente que, en el presente reglamento, el colegio establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus alumnos y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo, hurto o falsificación de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Frente a la pérdida de cualquier pertenencia el alumno o la alumna debe avisar inmediatamente al profesor que esté presente en la clase, quien puede coordinar una búsqueda en la sala de clases con los alumnos(as).
- b) En caso de no encontrar lo extraviado, el profesor debe acoger el relato del afectado y derivarlo al auxiliar de disciplina o al encargado de convivencia escolar, quien dejará registrado en acta los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.
- c) Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.
- d) Conversar con potenciales testigos y/o con las personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en casa o el auto, bus según corresponda.
- e) Si ocurre en la sala de clase se procede de inmediato a preguntarle a los estudiantes, se les solicita revisar su propia mochila frente al adulto a cargo. Se envía comunicación a las casas para que los apoderados ayuden a buscar lo extraviado, y así hacer más extensa la búsqueda y poner en conocimiento de los apoderados lo sucedido.
- f) En caso de ser el afectado un alumno, el auxiliar de disciplina o encargado de convivencia escolar, citará al apoderado del estudiante involucrado para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes.

g) Si al final de la investigación se detecta robo o hurto, se determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.

Art. 198°. En caso de que el denunciado por robo, hurto o falsificación sea un alumno del establecimiento:

- a) Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad del estudiante en el hecho, ya sea hurto o robo, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones reparatorias y sanciones.
- b) Será el equipo de convivencia democrática quien determine las acciones reparatorias y sanciones, de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno, estableciendo sanciones progresivas si el alumno es reiterado en la conducta y no se observan modificación de sus actitudes a pesar de las acciones formativas y reparatorias que entrega el colegio.
- c) El colegio se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario.

Art. 199°. En caso de que el denunciado por robo, hurto o falsificación sea un funcionario del colegio:

En el caso en que se acuse de robo o hurto a algún trabajador del colegio, se abrirá una investigación liderada por el director del colegio, quien sugerirá medidas según sus conclusiones.

CAPÍTULO IX

DEL USO DE LA TECNOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 200°. DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

La Ley N.° 32385 regula el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares en las instituciones de Educación Básica, tanto públicas como privadas. Para apoyar a la convivencia digital dentro de la I.E., se establecen los lineamientos de su uso dentro de la jornada laboral.

Art. 201°. Ingreso de dispositivos electrónicos a la institución

Los estudiantes que porten teléfonos celulares o dispositivos electrónicos similares deberán mantenerlos apagados y guardados en sus mochilas desde el ingreso a la institución educativa y durante toda la jornada escolar, salvo autorización expresa conforme al presente reglamento.

Art. 202°. Restricción del uso durante la jornada escolar

Queda prohibido el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos (Smart band, Smart watch, audífonos, etc.) durante las sesiones de aprendizaje, actividades académicas, recreos, almuerzos, formaciones y desplazamientos internos, excepto cuando el docente autorice su uso con fines estrictamente pedagógicos.

Art. 203°. Uso pedagógico autorizado

El uso de teléfonos celulares con fines pedagógicos será permitido únicamente cuando:

- a) Sea informado a los padres de familia con anticipación.
- b) El docente lo autorice de manera expresa.
- c) Se indique claramente la finalidad académica, el tiempo y la aplicación a utilizar.
- d) El estudiante se comprometa a usar el dispositivo solo para la actividad asignada.

Concluida la actividad, el dispositivo deberá guardarse nuevamente.

Art. 204°. Uso por motivos de salud o necesidad especial

El uso de dispositivos electrónicos por razones de salud o necesidad especial deberá:

- a) Contar con sustento del padre, madre o apoderado, quien deberá solicitar con documento escrito dirigido al director la excepción de uso.
- b) Ser autorizado por la dirección o tutor.
- c) Limitarse exclusivamente al fin autorizado, sin interferir en el desarrollo de las actividades escolares.

Art. 205°. Primera falta por uso indebido

Ante el primer incumplimiento de las disposiciones sobre el uso de celulares:

- a) El docente realizará un llamado de atención verbal.
- b) El dispositivo quedará retenido hasta la hora de salida.
- c) Se aplicará papeleta amarilla por la falta.
- d) Se orientará al estudiante sobre el uso responsable de la tecnología.
- e) Se priorizará el enfoque formativo.

Art. 206°. Reincidencia en el uso indebido

En caso de reincidencia:

- a) La falta será registrada en el cuaderno de incidencias.
- b) Se informará al tutor correspondiente.
- c) El estudiante desarrollará una actividad formativa o reflexiva relacionada con la convivencia digital y el autocuidado.
- d) Se impondrá una papeleta anaranjada por la falta (el tipo de papeleta puede cambiar debido a la gravedad del caso).
- e) Se citará al padre, madre o apoderado para informarle sobre la conducta observada y las medidas adoptadas.
- f) El dispositivo será retenido y resguardado por el director hasta que sea recabado por el padre de familia, quien firmará un compromiso para que su menor hijo (a) no vuelva a incurrir en la falta.
- g) Si la reincidencia ocurriese una tercera vez, el dispositivo quedará en resguardo de la dirección hasta fin de año.

Art. 207°. Prevención del ciberbullying

Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar, difundir o compartir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.

Ante cualquier indicio de ciberbullying, la institución brindará orientación y acompañamiento emocional a los estudiantes involucrados y aplicará las siguientes medidas formativas inmediatas:

- Retención del equipo celular hasta que el padre/madre o tutor del estudiante se apersona a la dirección a recabar el dispositivo.
- La aplicación de una papeleta amarilla u otra más grave dependiendo de la falta.
- El hecho será registrado en el Libro de Registro de incidencias exclusivo para estos casos.
- Una carta de compromiso de cambio conductual firmada por el estudiante infractor.

El caso se reportará con un informe escrito al Comité de Convivencia Escolar para tomar decisiones con respecto a las acciones formativas que se aplicarán.

Art. 208°. Acciones de orientación y sensibilización

La institución educativa promoverá de manera permanente:

- a) Charlas y talleres sobre uso responsable de la tecnología.
- b) Actividades de prevención del ciberbullying.
- c) Espacios de orientación sobre salud física, emocional y convivencia digital, dirigidos a estudiantes y familias.

Art. 209°. Principios para la aplicación de medidas correctivas

Toda medida correctiva relacionada con el uso de celulares se aplicará respetando los principios de:

- a) Gradualidad.
- b) Proporcionalidad.
- c) Razonabilidad.
- d) Enfoque formativo.
- e) Respeto a la dignidad y derechos del estudiante.

Art. 210°. DEL USO DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

La Institución Educativa cuenta con un sistema de videovigilancia instalado en zonas comunes y estratégicas según Decreto Legislativo N° 1218, Decreto que regula el uso de cámaras de

videovigilancia, su Reglamento la Ley N° 30120, así como lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, con la finalidad exclusiva de garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y los bienes del colegio, así como para prevenir y esclarecer situaciones que afecten la convivencia escolar.

Art. 211°. Privacidad:

Queda terminantemente prohibida la instalación de cámaras en servicios higiénicos, vestuarios, o cualquier espacio que vulnere la intimidad personal de los estudiantes o trabajadores.

Art. 212°. Confidencialidad de las imágenes:

Las imágenes captadas tienen carácter confidencial y están protegidas por la Ley N.° 29733 (Ley de Protección de Datos Personales). Su visualización está restringida únicamente a la Dirección y al personal expresamente autorizado para fines de investigación interna o seguridad.

Art. 213°. Prohibición de difusión:

Está prohibido que el personal o los estudiantes graben, copien o difundan las imágenes de las cámaras de seguridad en redes sociales o medios públicos.

Art. 214°. Acceso a las grabaciones:

Los padres de familia no tienen acceso directo a las grabaciones ni se entregarán copias de las mismas, para proteger la identidad de otros menores que puedan aparecer en ellas. En caso de incidentes graves, las imágenes serán puestas a disposición únicamente de las autoridades competentes (Policía Nacional, Fiscalía o Poder Judicial) cuando estas lo requieran formalmente.

Art. 215°. Del consentimiento informado

La Institución Educativa informará de manera expresa a los padres de familia y estudiantes sobre la existencia del sistema de videovigilancia, considerándose dicho conocimiento como consentimiento informado para fines de seguridad y convivencia escolar.

Art. 216°. Ubicación de cámaras de videovigilancia:

Las cámaras de videovigilancia se encuentran ubicadas en ambientes que no vulneran el derecho a la intimidad, de conformidad con el artículo quinto del Reglamento Del Uso De Las Cámaras De Videovigilancia.

En ese sentido, teniendo en consideración la finalidad del uso de cámaras de videovigilancia, los espacios físicos de la institución donde se encuentran ubicadas las cámaras son las aulas de trabajo de inicial, primaria y secundaria, los pasillos, patios y espacios abiertos.

Art. 217°. Instalaciones de cámaras de videovigilancia y preservación de imágenes y videos:

Las cámaras de videovigilancia instaladas se encuentran en un lugar visible y conforman un sistema cerrado de televisión con grabaciones en tiempo real, las mismas que son guardadas diariamente y conservadas en formato de video digital por un plazo máximo establecido por la institución.

Cumplido dicho plazo, las grabaciones serán eliminadas de forma segura, salvo que estén vinculadas a un proceso de investigación en curso, en virtud a lo dispuesto en el Art. 18 del Reglamento Del Uso De Las Cámaras De Videovigilancia Dispuesto Por La Ley N°30120, Ley De Apoyo A La Seguridad Ciudadana Con Cámaras De Videovigilancia Públicas y Privadas y El Decreto Legislativo N° 1218, Decreto Legislativo Que Regula El Uso De Las Cámaras De Videovigilancia.

Art. 218°. Proceso de atención y seguimiento: Quien solicite la revisión de las cámaras de videovigilancia deberá observar las siguientes precisiones.

- a. La solicitud será presentada por secretaría a la dirección del colegio.
- b. El administrador de las cámaras y personal autorizado será el encargado de canalizar la atención y coordinar con el solicitante el seguimiento del requerimiento. En ese sentido, procederá en primer lugar y en estricta reserva y privacidad, a autorizar al Coordinador de Nivel o Auxiliar de Disciplina revisar las grabaciones sin presencia del solicitante.
- c. De detectarse conductas que ponen en riesgo la seguridad del estudiante, entiéndase casos de acoso escolar, la Coordinación de Gestión del Bienestar procederá a iniciar el Protocolo de Procedimiento ante casos de acoso escolar y su prevención.

- d. A fin de tutelar la protección a los datos personales, la exhibición de grabaciones será ante la autoridad competente, con conocimiento de los padres, tutores o responsables de los estudiantes involucrados.
- e. Toda revisión de grabaciones deberá quedar registrada en un acta interna que consigne fecha, motivo, responsable y tiempo de acceso, a fin de garantizar la trazabilidad y la transparencia del proceso.

Art. 219° . - Funciones del personal encargado del monitorio de sistema de videovigilancia:

El personal autorizado que tenga acceso al sistema de videovigilancia deberá actuar con reserva, ética y responsabilidad, siendo pasible de sanción administrativa en caso de uso indebido de la información.

En aras a la protección de los datos personales, el personal responsable se encuentra sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a. Creación de archivos de fotografía.
- b. Divulgación del material obtenido en el video.
- c. Grabación de áreas o personas específicas y con finalidades distintas a las previamente establecidas.
- d. Las demás que resulten contrarias a los fines propuestos del presente reglamento.

Art. 220° . - De la prohibición de manipulación del sistema

Se considera falta grave cualquier intento de cubrir, desconectar, mover, manipular o dañar las cámaras de videovigilancia o sus componentes, siendo sancionada conforme al Reglamento Interno y con medidas formativas proporcionales teniendo en cuenta la condición (estudiante, docente, personal de servicio, etc.) de la persona que ha generado dicho comportamiento.

Art. 221° . - Del uso de cámaras en aulas de clase

El uso de cámaras en las aulas se realizará únicamente con fines de seguridad y prevención, quedando prohibido su uso para evaluar el desempeño docente, calificar conductas académicas o supervisar permanentemente a los estudiantes.

Art. 222° . - Del uso de imágenes en procesos disciplinarios

Las imágenes podrán ser consideradas como elemento de apoyo en procesos disciplinarios, pero no constituirán el único medio para determinar responsabilidades, debiendo complementarse con otros mecanismos de verificación.

Art. 223°. De la evaluación periódica del sistema

La Institución Educativa evaluará periódicamente la pertinencia, funcionamiento y adecuación del sistema de videovigilancia, introduciendo mejoras cuando sea necesario.

Ante fallas técnicas del sistema de videovigilancia, la Institución Educativa adoptará medidas alternativas de supervisión y seguridad, sin que ello implique responsabilidad automática para estudiantes o personal.

Disposiciones Complementarias

Primera. -

El presente Reglamento Interno está sujeto a modificaciones sugeridas por la comunidad educativa de la Institución Educativa y a las nuevas reglamentaciones que imparta el Ministerio de Educación.

Segunda. -

Cualquier otra situación o acontecimiento no previsto en este documento será solucionado por la Dirección de la Institución y los Comité de Gestión Pedagógica, de Gestión del Bienestar o del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, según sea la naturaleza de la problemática o situación.

Tercera. -

Ante un tipo de emergencia (sanitaria, educativa, sismológica) donde el Gobierno central dictamine la suspensión de clases, se activará automáticamente el Plan de Contingencia, donde se prevé el inicio automático de la Educación Virtual en la Institución.

Cuarta. -

El inicio de la Educación Virtual en la Institución, implica que todo se hará por medio de nuestra plataforma virtual, con las características dadas en el Plan de Contingencia y el Proyecto Curricular Institucional y las directrices emanadas por el Ministerio de Educación.

Quinta:

El presente Reglamento Interno, empezará a regir el primer día útil del presente año académico 2026.